

„Inkubacja innowacji społecznych w obszarze kształcenia ustawicznego osób dorosłych”

Procedury dotyczące realizacji Projektu pod tytułem „Inkubacja innowacji społecznych w obszarze kształcenia ustawicznego osób dorosłych”

Stowarzyszenie Instytut Nowych Technologii

„Inkubacja innowacji społecznych w obszarze kształcenia ustawicznego osób dorosłych”

Spis treści

Spis treści.....	2
Regulamin rekrutacji grantobiorców.....	3
Regulamin przyznawania grantów na innowacje społeczne	18

Regulamin rekrutacji grantobiorców

REGULAMIN REKRUTACJI GRANTOBIORCÓW

z dnia 14.09.2016 r.

dot. projektu pt. „Inkubacja innowacji społecznych w obszarze kształcenia ustawicznego osób dorosłych”

§ 1 – Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin reguluje zasady rekrutacji do projektu pt. „Inkubacja innowacji społecznych w obszarze kształcenia ustawicznego osób dorosłych”.
2. Projekt pt. „Inkubacja innowacji społecznych w obszarze kształcenia ustawicznego osób dorosłych” jest realizowany przez Stowarzyszenie Instytut Nowych Technologii. Beneficjent przeprowadza nabór Grantobiorców do udziału w projekcie.
3. Biuro projektu mieści się w siedzibie Stowarzyszenia Instytut Nowych Technologii, ul. Sienkiewicza 55, 90-009 Łódź, tel. 42 632 27 20, nr kom. 603 811 156, e-mail: innowacje@newtechlodz.com, godziny otwarcia: 8.30-16.30.
4. Obszar realizacji projektu obejmuje swoim zasięgiem całą Polskę.
5. Projekt zakłada wsparcie w postaci 1260 godzin szkoleń (łącznie) i 680 godzin doradztwa (łącznie) dla innowatorów społecznych, udzielenie 60 grantów na dofinansowanie w skali mikro innowacji społecznych w obszarze kształcenia ustawicznego osób dorosłych przez Innowatorów społecznych, przetestowanie innowacji społecznych w skali mikro oraz włączenie skutecznych innowacji do praktyki i upowszechnienie ich wśród użytkowników i odbiorców.
6. Grantobiorcą w projekcie mogą być podmioty prywatne (w tym osoby fizyczne i grupy nieformalne) lub publiczne.
7. Nabór Grantobiorców do projektu będzie się odbywał w trzech edycjach. Terminy naboru będą podawane do publicznej wiadomości minimum 10 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji do danej edycji naboru na stronie www.inkubatorinnowacji.com. W projekcie planowany jest nabór 60 grantobiorców, średnio 20 podmiotów w każdej edycji.
8. Projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.1 Innowacje społeczne.
9. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Grantobiorców.
10. Regulamin wraz z dokumentami rekrutacyjnymi podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.inkubatorinnowacji.com oraz w biurze projektu Beneficjenta.

§ 2 – Definicje

Terminy używane w Regulaminie rekrutacji grantobiorców każdorazowo oznaczają:

Projekt – projekt pt. „Inkubacja innowacji społecznych w obszarze kształcenia ustawicznego osób dorosłych” realizowany przez Stowarzyszenie Instytut Nowych Technologii na podstawie umowy nr POWR.04.01.00-00-I085/15 z dnia 23.06.2016;

IZ – Instytucja Zarządzająca PO WER dla działania 4.1 tj. Ministerstwo Rozwoju pełniące funkcję Instytucji Organizującej Konkurs, adres siedziby: Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa;

Beneficjent / inkubator (pojęcia używane zamiennie)¹ – Beneficjent projektu grantowego tj. Stowarzyszenie Instytut Nowych Technologii, ul. Sienkiewicza 55, 90-009 Łódź, tel. 42 632 27 20, nr kom. 603 811 156, e-mail: innowacje@newtechlodz.com, strona www.inkubatorinnowacji.com;

Kandydat na Grantobiorcę (innowatora społecznego) (pojęcia używane zamiennie) – podmioty prywatne (w tym os. fizyczne i grupy nieformalne) lub publiczne, starające się o udział w Projekcie, która/które zamierza/zamierzają pozyskać grant i złożyła/złożyły dokumenty rekrutacyjne do projektu;

Komisja Rekrutacyjna – Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne do projektu oraz dokonująca kwalifikacji Kandydatów na Grantobiorców; w skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi: Kierownik Projektu, Zastępca Kierownika Projektu, Specjalista ds. informacji i promocji oraz eksperci opiniujący mikro-innowacje (min. 4 osoby); dla każdej edycji projektu planowane jest jedno posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;

Grant – środki finansowe PO WER, które Beneficjent projektu grantowego powierzył grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu² tj. przygotowaniu i przetestowaniu innowacji społecznej i wdrożeniu jej do praktyki; grant udzielana w wysokości nie wyższej niż 100 000,00 PLN;

Innowacja społeczna w obszarze kształcenia przez całe życie – nowe, skuteczne rozwiązanie problemów w obszarze wsparcia EFS w skali całego kraju, w przypadku których dotychczasowe działania nie są wystarczające lub wymagają nowego podejścia³

Skala mikro – inkubacja nowych załączkowych pomysłów pozwalających rozwiązać skuteczniej problemy będące przedmiotem interwencji EFS, w tym ich opracowanie i/lub rozwinięcie, oraz

¹ Definicja zgodna z Regulaminem konkursu na inkubację innowacji społecznych - konkurs nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-001/15 (wersja z dnia 28.04.2016)

² Definicja zgodna z Załącznikiem nr 2 Definicje wskaźników monitorowania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

³ Definicja zgodna z Załącznikiem nr 2 Definicje wskaźników monitorowania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

przetestowanie i upowszechnienie, a także podjęcie działań w zakresie włączenia do polityki i praktyki⁴.

Testowanie innowacji społecznej w skali mikro – poddawanie nowego rozwiązania działaniu w sytuacji rzeczywistej, podczas którego konieczne jest zapewnienie udziału przedstawicieli grup docelowych, zarówno użytkowników, jak i odbiorców produktu, które umożliwi przeprowadzenie procesu oceny rozwiązania przez grupy docelowe, dokonania jej analizy i ewaluacji, w wyniku których Grantobiorca będzie musiał stosownie ulepszyć rozwiązanie. Moment pomiaru: stworzenie raportu z fazy testowania, uwzględniającego opinie grupy docelowej i zawierającego rekomendację podjęcia działań w zakresie upowszechniania danego rozwiązania na szerszą skalę.⁵

Użytkownik produktu (innowacji) – osoby fizyczne i podmioty, które będą używać w swojej działalności wypracowane innowacje społeczne w obszarze kształcenia ustawicznego, Użytkownicy otrzymają nowe rozwiązania, metody działania, narzędzia etc.; użytkownicy będą uczestniczyć w wymiarze testowania i upowszechniania innowacji społecznych

Odbiorca produktu (innowacji) – osoby indywidualne w wieku 18-64 lata z terenu całej Polski, których problemy będą mogły być skuteczniej rozwiązane dzięki innowacji społecznej wypracowanej w projekcie (nowe pomysły, metody, narzędzia etc.)

Raport z testowania – dokument zawierający co najmniej opinie grupy docelowej i zawierający rekomendację podjęcia działań w zakresie upowszechniania danego rozwiązania na szerszą skalę⁶; dokument ten potwierdza osiągnięcie wskaźnika rezultatu liczba przetestowanych innowacji w skali mikro;

Grantobiorca (Innowator społeczny) (pojęcia używane zamiennie) – grantobiorca w rozumieniu ustawy wdrożeniowej⁷; Kandydat na innowatora społecznego / kandydat na Grantobiorcę, który zakwalifikował się do udziału w projekcie i podpisał Umowę o powierzenie grantu;

Specyfikacja innowacji – dokument opracowany wspólnie przez beneficjenta i innowatora społecznego, po wyborze jego pomysłu na innowację społeczną, będący obowiązkowym załącznikiem

⁴ Definicja zgodna z Załącznikiem nr 2 Definicje wskaźników monitorowania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

⁵ Definicja zgodna z Załącznikiem nr 2 Definicje wskaźników monitorowania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

⁶ Definicja zgodna z Załącznikiem nr 2 Definicje wskaźników monitorowania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

⁷ Definicja zgodna z Regulaminem konkursu na inkubację innowacji społecznych - konkurs nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-001/15 (wersja z dnia 28.04.2016)

do umowy o powierzenie grantu. Zawiera kosztorys opracowania/wdrażania innowacji przez innowatora i określa rezultaty, poprzez które będzie rozliczany grant⁸;

Umowa o powierzenie grantu – umowa regulująca realizację pomysłu w ramach grantu przydzielanego Grantobiorcy (innowatorowi społecznemu) przez Beneficjenta⁹; załącznikiem do Umowy jest Specyfikacja innowacji;

Upowszechnianie innowacji – upowszechnienie informacji o produktach projektu, a także dotarcie z informacją do przedstawicieli instytucji decydujących o wykorzystaniu nowych rozwiązań na szerszą skalę oraz podjęcie próby przekonania ww. instytucji do zastosowania wypracowanych innowacji;

Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.)¹⁰

Usługa doradczo-szkoleniowa – doradztwo oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do wypracowania innowacji społecznej, testowania, upowszechnienia i włączenia do stosowania.

§ 3 – Sposób informowania o Projekcie

Informacje o Projekcie (w tym w szczególności dotyczące rekrutacji) dostępne będą na stronie internetowej www.inkubatorinnowacji.com a także w Biurze Projektu wskazanym w § 1 pkt 2.

§ 4 – Warunki udziału w projekcie

1. Z udziału w projekcie wykluczone są osoby/podmioty, które:
 - a. nie są zgodnie z wymogami zawartymi w *Regulaminie rekrutacji Grantobiorców i Formularzu rekrutacyjnym* osobami / podmiotami uprawnionymi do uczestnictwa w projekcie;
 - b. nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych oraz nie korzystają z pełni praw publicznych;
 - c. nie wyrażą zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w Formularzu rekrutacyjnym zgodnie z art. 23 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych*

⁸ Definicja zgodna z Regulaminem konkursu na inkubację innowacji społecznych - konkurs nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-001/15 (wersja z dnia 28.04.2016)

⁹ Definicja zgodna z Regulaminem konkursu na inkubację innowacji społecznych - konkurs nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-001/15 (wersja z dnia 28.04.2016)

¹⁰ Definicja zgodna z Regulaminem konkursu na inkubację innowacji społecznych - konkurs nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-001/15 (wersja z dnia 28.04.2016)

osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) przez Beneficjenta do celów związanych z przeprowadzeniem rekrutacji, realizacji, monitoringu i ewaluacji projektu, a także w zakresie niezbędnym do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków wobec Instytucji Zarządzającej Ministerstwa Rozwoju wynikających z umowy nr POWR.04.01.00-00-I085/15 z dnia 23.06.2016

- d. były karane za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie oraz przeciwko którym toczy się postępowanie karne;
- e. korzystają równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach PO WER 2014-2020 lub innych programów operacyjnych 2014-2020, przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych ze stworzeniem innowacji społecznej w obszarze kształcenia ustawicznego;
- f. pozostają lub pozostawały w ciągu ostatnich 2 lat w stosunku pracy lub innym (w tym w ramach umów cywilnoprawnych) z Beneficjentem w ramach projektu oraz w stosunku pracy z Ministerstwem Rozwoju;
- g. łączył lub łączy z Beneficjentem i/lub pracownikiem Beneficjenta (w tym pracownikami uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny mikroinnowacji) związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli;
- h. zostały ukarane karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (dalej *ufp*) (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- i. zalegają z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
- j. podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania Grantu, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
- k. nie zapoznali się z *Regulaminem rekrutacji Grantobiorców* i nie akceptują jego warunków;
- l. nie mieszkają w rozumieniu Kodeksu Cywilnego lub nie prowadzą działalności na terenie Polski;

§ 5 – Zasady rekrutacji

1. Warunkiem udziału w rekrutacji do projektu jest złożenie przez Kandydata na Grantobiorcę Formularza rekrutacyjnego (dostępnego na stronie internetowej oraz w biurze projektu) w wyznaczonym terminie do biura projektu Stowarzyszenia Instytut Nowych Technologii, ul. Sienkiewicza 55, 90-009 Łódź, tel. 42 632 27 20, nr kom. 603 811 156, e-mail:

innowacje@newtechlodz.com, godziny otwarcia: 8.30-16.30. Decyduje data wpływu dokumentów do biura projektu.

2. Nabór potencjalnych Grantobiorców odbywa się przed planowanym etapem doradczym w każdej z trzech edycji projektu. W każdej edycji projektu planowany jest nabór 20 Grantobiorców. Każdy Kandydat na Grantobiorcę może złożyć maksymalnie trzy Formularze rekrutacyjne w każdej edycji projektu z zastrzeżeniem iż każdy Formularz rekrutacyjny będzie opisywał inny pomysł na innowację społeczną.
3. Formularze rekrutacyjne należy składać w terminach, które będą publikowane na stronie www.inkubatorinnowacji.com w ramach trzech edycji naboru. Terminy będą podawane do publicznej wiadomości minimum 10 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji do danej edycji naboru.
4. Termin rekrutacji i/lub oceny może zostać zmieniony w przypadku niewyłonienia spośród zgłoszonych aplikacji wymaganej liczby Grantobiorców w danej edycji projektu albo w przypadku dużej liczby złożonych Formularzy rekrutacyjnych. Informacja o zmianie terminu, przedłużeniu lub zakończeniu rekrutacji jest umieszczana na stronie internetowej wskazanej w § 3.
5. Grantodawca przewiduje możliwość naboru uzupełniającego przed zakończeniem oceny formalnej i merytorycznej nadesłanych Formularzy w przypadku liczby zgłoszeń mniejszej niż trzykrotność liczby grantów planowanych do przyznania w danej edycji naboru Grantobiorców; Informacja o naborze uzupełniającym oraz jego terminach jest umieszczana na stronie internetowej wskazanej w § 3.
6. Formularz rekrutacyjny składa się z części formalnej (I, II, IV) dotyczącej kryteriów przynależności do grupy docelowej oraz części (III) dotyczącej opisu planowanej innowacji społecznej. Należy wypełnić wszystkie pola Formularza. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany należy wpisać „nie dotyczy”.
7. Do Formularza rekrutacyjnego Kandydat jest zobowiązany dołączyć minimalnie 2, a maksymalnie 4 referencje środowiskowe. Mają one poświadczать, że Kandydat posiada niezbędną wiarygodność i doświadczenie w obszarze związanym z tematem innowacji społecznej tj. tematem kształcenia ustawicznego. Referencje mają poświadczать, iż Kandydat posiada pozytywne doświadczenie we współpracy z podmiotami będącymi reprezentantami użytkowników (np. od instytucji szkoleniowych oferujących usługi edukacyjne, organizacji pozarządowych zajmujących się edukacją osób dorosłych, instytucjami publicznymi zajmującymi się kształceniem ustawicznym, uczelni akademickich etc.). Referencje muszą mieć charakter celowy, tj. być wystawione w związku z zamiarem złożenia Formularza rekrutacyjnego oraz zawierać konkretne informacje na temat rodzaju współpracy z Kandydatem i jej ocenę jakościową. Grantodawca nie wprowadza obowiązującego wzoru referencji.
8. Kandydaci na grantobiorców zobowiązani są do złożenia Formularza rekrutacyjnego. Wszystkie strony muszą być ponumerowane. W przypadku składania dokumentów w wersji papierowej przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu (np. zszyte). Formularze można składać w godzinach pracy biura przez stronę [www](http://www.inkubatorinnowacji.com), osobiście, pocztą lub kurierem na adres biura projektu określony w § 5, pkt. 1.

9. Każdy Kandydat na grantobiorcę otrzyma potwierdzenie złożenia dokumentów:
 - a. w przypadku osobistego złożenia Formularza rekrutacyjnego – potwierdzenie złożenia z podaniem daty i godziny ich przyjęcia, z nadanym nr identyfikacyjnym formularza, który będzie jednocześnie służył jako identyfikator na liście rankingowej;
 - b. w przypadku przesłania Formularza rekrutacyjnego za pośrednictwem poczty lub kuriera – Kandydat zobowiązany jest do zachowania dowodu nadania, liczy się dzień i godzina wpływu formularza do biura projektu (w godzinach pracy biura projektu). Potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie do Kandydata na grantobiorcę pisma zawierającego informacje o dacie i godzinie przyjęcia, z nadanym nr identyfikacyjnym formularza. Pismo zostanie przesłane na wskazany adres poczty elektronicznej Kandydata.
 - c. w przypadku przesłania Formularza rekrutacyjnego za pośrednictwem strony www - potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie do Kandydata na grantobiorcę pisma zawierającego informacje o dacie i godzinie przyjęcia, z nadanym nr identyfikacyjnym formularza. Pismo zostanie przesłane na wskazany adres poczty elektronicznej Kandydata.
10. Formularze rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, bądź po terminie zakończenia rekrutacji, jak również dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu. Kandydat na grantobiorcę ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, lecz jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania formularzy rekrutacyjnych.
11. Rekrutacja będzie przebiegać zgodnie z następującym schematem:
 - a. I etap: ocena formalna Formularza rekrutacyjnego pod kątem spełniania kryteriów formalnych – dokonywana przez Kierownika Projektu / Zastępcę Kierownika.
 - b. II etap: ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego planowanej innowacji społecznej w obszarze kształcenia ustawicznego. Ocena przeprowadzana jest przez dwóch niezależnych ekspertów wchodzących w skład Komisji rekrutacyjnej. Minimalna liczba ekspertów dokonujących oceny w II etapie wynosi cztery osoby.
 - c. III etap – rozmowy osobiste Kandydata/-ów z Członkami Komisji Rekrutacyjnej (min. 3 osoby, w tym min. jedna z osób z zespołu zarządzającego projektem: Kierownik Projektu lub Zastępca Kierownika oraz min. 2 ekspertów). Etap wprowadzany jest w przypadku, gdy liczba Formularzy zgłoszeniowych ocenionych pozytywnie pod względem formalnym dla danej edycji projektu przekroczy o 300% liczbę dostępnych Grantów (tj. przy 20 dostępnych Grantach liczba Formularzy zgłoszeniowych przekroczy 80 sztuk). Do III etapu zapraszanych jest max. 50% więcej Kandydatów niż przewidywana pula Grantów przyznawanych w danej edycji (w przypadku, gdy w edycji planowane jest udzielenie 20 grantów na rozmowę zapraszane jest max. 30 Kandydatów), którzy to Kandydaci otrzymali najwyższą liczbę punktów w etapie II.
12. Złożone Formularze rekrutacyjne są weryfikowane i ocenione przez Komisję rekrutacyjną, za pomocą Karty oceny formularza rekrutacyjnego.
13. W pierwszym etapie oceny Komisja Rekrutacyjna dokona oceny formalnej w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia naboru dla danej edycji projektu. Beneficjent zastrzega sobie

możliwość wydłużenia oceny formalnej maksymalnie o 10 dni w przypadku wpłynięcia o 100 Formularzy rekrutacyjnych więcej niż liczba dostępnych miejsc w danej edycji projektu.

14. Za niespełnienie kryteriów formalnych, skutkujące pozostawieniem Formularza bez rozpatrzenia, uważa się:
- złożenie Formularza po terminie wskazanym w *Regulaminie rekrutacji Grantobiorców* dla danej edycji projektu
15. Za niespełnienie kryteriów formalnych, skutkujące odrzuceniem Formularza i pozostawieniem go bez dalszej oceny, uważa się:
- złożenie Formularza rekrutacyjnego po terminie;
 - złożenie Formularza rekrutacyjnego na wzorze innym niż wymagany;
 - uzupełnienie Formularza rekrutacyjnego w języku innym niż język polski w sposób inny niż na komputerze lub odręcznie czytelny, drukowanym pismem;
 - nieupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności kandydata do grupy podmiotów uprawnionych;
 - niewypełnione pola merytoryczne w formularzu (pola obligatoryjne zaznaczone w Formularzu symbolem *),
 - brak przynależności Kandydata/Kandydatki na grantobiorcę do grupy podmiotów uprawnionych kwalifikującej się¹¹ do udziału w Projekcie;
 - podleganie wykluczeniu przez Kandydata/Kandydatki na grantobiorcę w związku ze złożonymi Oświadczeniami w części IV Formularza;
 - szacunkowy koszt wydatków kwalifikowalnych związanych z innowacją społeczną przekracza 100 000,00 PLN;
 - brak załączonych min. 2, max. 4 Referencji środowiskowych
16. Formularze rekrutacyjne niekompletne lub zawierające uchybienia formalne¹² podlegają uzupełnieniu. Pismo informujące o niekompletności lub uchybieniach zostanie przesłane na wskazany adres poczty elektronicznej Kandydata. Kandydat ma obowiązek potwierdzenia otrzymania maila (które w zależności od właściwości poczty elektronicznej kandydata może być wysyłane automatycznie po otwarciu wiadomości lub też po odbiorze i akceptacji wysłania potwierdzenia). Kandydat ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego formularza rekrutacyjnego w terminie 5 dni roboczych od dnia odbioru pisma informującego o uchybieniach. Uzupełnienie możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia następujących braków lub błędów oczywistych:
- brak co najmniej jednej strony w Formularzu,
 - niewypełnione pola w Formularzu (z wyjątkiem pól merytorycznych oznaczonych symbolem *, które muszą być wypełnione obligatoryjnie),
 - brak podpisu (w przypadku osób fizycznych),
 - brak podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu (w przypadku instytucji),

¹¹ Zgodnie z Regulaminem rekrutacji Grantobiorców i pozostałą dokumentacją projektową.

¹² Z wyłączeniem uchybień wskazanych w § 5, w ust. 13.

- e. brak któregoś z załączników (jeżeli wymagane),
 - f. uzupełnienie Formularza rekrutacyjnego w języku innym niż język polski w sposób inny niż na komputerze lub odręcznie czytelny, drukowanym pismem;
 - g. nieuzupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności kandydata do grupy podmiotów uprawnionych;
 - h. szacunkowy koszt wydatków kwalifikowalnych związanych z innowacją społeczną przekracza 100 000,00 PLN;
17. Beneficjent informuje kandydata o konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych w Formularzu rekrutacyjnym niezwłocznie po ich zidentyfikowaniu. Jeżeli na etapie oceny Formularza rekrutacyjnego oceniający stwierdzi, że kandydat nie wpisuje się w grupę docelową projektu – formularz nie podlega dalszej ocenie.
18. W przypadku nieuzupełnienia Formularza w wyznaczonym terminie i zakresie, Formularz zostaje odrzucony, o czym Kandydat jest informowany w terminie 3 dni roboczych poprzez przesłane na wskazany adres poczty elektronicznej Kandydata pisma informującego o odrzuceniu Kandydata.
19. Na podstawie dokonanej oceny formalnej Formularzy rekrutacyjnych sporządza się wstępną listę Grantobiorców zakwalifikowanych do II etapu rekrutacji. Lista tworzona jest odrębnie dla każdej edycji projektu.
20. Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu rekrutacji (zawierająca nr formularza, liczbę punktów, liczbę osób/podmiotów zakwalifikowanych do kolejnego etapu) podawana jest do wiadomości na stronie internetowej oraz dostępna jest w biurze projektu. W przypadku, gdy na liście jest co najmniej 80 osób/podmiotów Wnioskodawca wprowadza III etap rekrutacji, o czym informuje na swojej stronie www wraz z listą.
21. Do oceny merytorycznej zostają przekazane wyłącznie Formularze rekrutacyjne poprawne pod względem formalnym.
22. Komisja Rekrutacyjna dokona oceny merytorycznej w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej dla danej edycji projektu. Beneficjent zastrzega sobie możliwość wydłużenia oceny merytorycznej maksymalnie o 10 dni w przypadku dokonywania oceny o 100 Formularzy rekrutacyjnych więcej niż liczba dostępnych miejsc w danej edycji projektu.
23. Część III Formularza rekrutacyjnego jest oceniana w skali punktowej (0-100 pkt.) z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom ocen:
- i. Adekwatność innowacji do obszaru kształcenia ustawicznego – ocenie podlega: opis sytuacji problemowej w obszarze kształcenia ustawicznego w Polsce, uzasadnienie potrzeby zastosowania / wprowadzanie innowacji społecznej w obszarze kształcenia ustawicznego, wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi innowacja oraz cel rozwiązania – 0-10 punktów;
 - ii. Niepowtarzalność rozwiązania – opis innowacji społecznej ze wskazaniem czy pomysł będzie innowacyjny w skali kraju – 0-20 punktów;
 - iii. Stopień skomplikowania produktu – opis produktu tj. zakładanego efektu materialnego innowacji społecznej, opis przewidywanych elementów składowych produktu, opis sposobu

- w jaki sposób składowe produktu będą odpowiadać na potrzeby osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności – 0-10 punktów;
- iv. Grupy docelowe innowacji społecznej – charakterystyka grup potencjalnych odbiorców i użytkowników innowacji, opis korzyści jakie innowacja przyniesie grupom docelowym, wpływ na grupy defaworyzowane w obszarze edukacji ustawicznej osób dorosłych i defaworyzowane na rynku pracy – 0-10 punktów;
 - v. Możliwości stosowania innowacji społecznej (produktu) przez użytkowników – ocenie podlega opis możliwości prawnych, organizacyjnych, społecznych stosowania innowacji, opis warunków, które muszą być spełnione by innowacja działała poprawnie, opis możliwości zaadaptowanie poszczególnych elementów innowacji, okres i obszar realizacji innowacji – 0-15 punktów;
 - vi. Skuteczność innowacji – ocenie podlegają przewidywane efekty wdrożenia innowacji (produktu) przez użytkowników, przewidywana skuteczność innowacji - 0-10 punktów;
 - vii. Efektywność rozwiązania – ocenie podlega przewidywany koszt inwestycji i rodzaje planowanych wydatków, w tym wysokość wnioskowanego grantu, niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, inne nakłady (pracy, zasobów, czasu) są niezbędne do wdrożenia innowacji, działania niezbędne do osiągnięcia celów i rezultatów innowacji – 0-10 punktów;
 - viii. Możliwość wprowadzenia produktu do powszechnego użytkowania – ocenie podlega możliwość wdrożenia innowacji społecznej (produktu) do powszechnego stosowania, przewidywana skala stosowania innowacji społecznej (wśród odbiorców i użytkowników) – 0-15 punktów;
24. Ocena merytoryczna jest przeprowadzona przez dwóch niezależnych ekspertów z zakresu innowacji w obszarze kształcenia ustawicznego. Ocena w każdej części dokonywana jest przez poszczególnych ekspertów w postaci liczb całkowitych.
25. Ostateczna ocena Formularza rekrutacyjnego jest średnią arytmetyczną z ocen dokonanych przez dwóch ekspertów oceniających część III Formularza rekrutacyjnego.
26. Na podstawie dokonanych ocen Formularzy rekrutacyjnych w ramach II etapu rekrutacji sporządza się listę Kandydatów zakwalifikowanych do III etapu rekrutacji (jeżeli dotyczy). W przypadku zakończenia naboru na II etapie rekrutacji minimalna liczba punktów, jaką musi zdobyć Kandydat na grantobiorcę uprawniającą do możliwości udziału w projekcie wynosi 60 punktów łącznie oraz jednocześnie min. 60% punktów w każdej punktowanej części Formularza rekrutacyjnego. Minimalna liczba punktów, jaką musi zdobyć Kandydat na grantobiorcę uprawniającą do możliwości udziału w III etapie wynosi 60 punktów łącznie oraz jednocześnie min. 60% punktów w każdej punktowanej części Formularza rekrutacyjnego.
27. W przypadku rozbieżności ocen dokonanych przez dwóch ekspertów wynoszącej co najmniej 30 punktów lub przyznaniu jednej oceny powyżej 60 punktów a drugiej poniżej do oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego powoływany jest trzeci ekspert. Ocena trzeciego eksperta jest ostateczna i wiążąca.

28. W przypadku zakończenia procedury rekrutacyjnej na dwóch etapach i uzyskania przez Kandydatów na grantobiorców takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście Kandydatów zakwalifikowanych do udziału w projekcie decyduje wyższa liczba punktów przyznanych za kryterium Możliwości wdrożenia innowacji społecznej (produktu) do powszechnego stosowania.
29. W przypadku uzyskania przez Kandydatów na grantobiorców takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście Kandydatów zakwalifikowanych do III etapu rekrutacji decyduje wyższa liczba punktów przyznanych za kryterium Możliwości wdrożenia innowacji społecznej (produktu) do powszechnego stosowania.
30. W trakcie III etapu rekrutacji Kandydaci oceniani są wg następujących kryteriów merytorycznych:
- A) Kryterium doświadczenia – maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia w ramach kryterium wynosi 10 punktów. W przypadku podmiotu: ocena doświadczenia o charakterze społecznym, w szczególności w realizacji podobnych inicjatyw związanych z kształceniem ustawicznym osób dorosłych i/lub innowacyjności, ocena potencjału kadrowego organizacji (osób delegowanych do działań związanych z innowacją). W przypadku osoby indywidualnej: ocena wykształcenia i / lub doświadczenia w realizacji podobnych inicjatyw tj. w obszarze społecznym, w szczególności związanych z kształceniem ustawicznym osób dorosłych i/lub innowacyjności
 - B) Analiza referencji środowiskowych w kontekście zweryfikowanie zasobów (sieci kontaktów) do testowania i wdrażania innowacji społecznej – maksymalnie 5 punktów w ramach kryterium
 - C) Motywacja do stworzenia i wdrożenia innowacji społecznej – poziom zaangażowania w działania związane z planowaną innowacją społeczną, chęć wprowadzenia skutecznego rozwiązania problemów zdefiniowanej grupy docelowej, chęć zaangażowania własnych zasobów instytucjonalnych (kluczowych osób i zasobów instytucji) lub indywidualnych (doświadczeń i zainteresowań, predyspozycji, umiejętności) – maksymalnie 15 punktów
31. Minimalna liczba punktów, jaką musi zdobyć Kandydat na grantobiorcę w III etapie wynosi 18 punktów łącznie oraz jednocześnie min. 60% punktów w każdym z trzech kryteriów merytorycznych.
32. Z przebiegu III etapu rekrutacji tworzony jest protokół zawierający uzasadnienie przyznanej liczby punktów.
33. W przypadku realizacji rekrutacji w dwóch etapach maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia wynosi 100 punktów. W przypadku realizacji rekrutacji w trzech etapach maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia wynosi 130 punktów (max. 100 punktów z drugiego etapu rekrutacji oraz 30 punktów z trzeciego etapu rekrutacji).
34. Lista Grantobiorców tworzona jest według malejącej liczby uzyskanych punktów. Pierwszeństwo otrzymania wsparcia mają podmioty / osoby z najwyższą liczbą punktów, przy czym przy realizacji dwóch etapów rekrutacji dla danej edycji minimalna liczba punktów uprawniająca do możliwości udziału w projekcie wynosi 60 punktów łącznie oraz jednocześnie min. 60% punktów w każdej punktowanej części Formularza rekrutacyjnego. W przypadku realizacji trzech etapów rekrutacji

dla danej edycji minimalna liczba punktów uprawniająca do możliwości udziału w projekcie wynosi 78 punktów łącznie (tj. min. 60 punktów z drugiego etapu oraz min. 18 punktów z trzeciego etapu) oraz jednocześnie min. 60% punktów w każdym z kryteriów merytorycznych (z drugiego i trzeciego etapu). Listę sporządza Zastępca Kierownika i zatwierdza Kierownik projektu. Lista tworzona jest odrębnie dla każdej edycji projektu.

35. Podmioty/osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie znajdują się na liście rezerwowej. Lista rezerwowa tworzona jest według malejącej liczby uzyskanych punktów. Na liście rezerwowej umieszczane są wyłącznie podmioty, które otrzymały co najmniej minimalną liczbę punktów uprawniającą do możliwości udziału w projekcie.
36. Podmiot/osoba z Listy rezerwowej może zostać zakwalifikowany do projektu w przypadku rezygnacji Grantobiorcy z listy podstawowej, braku pozytywnej opinii Beneficjenta dla Specyfikacji innowacji opracowanej przez osoby zakwalifikowane do projektu, niepodpisanie z osobą/podmiotem zakwalifikowanym Umowy o powierzenie grantu, przy czym o możliwości przystąpienia do projektu decyduje liczba uzyskanych punktów. Pierwszeństwo udziału mają podmioty / osoby z najwyższą liczbą punktów.

§ 6 – Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza przysługuje Kandydatom, którzy nie zostali zakwalifikowani do projektu i/lub nie zgadzają się z otrzymaną oceną, tylko w przypadku gdy ocena jest negatywna tj. poniżej 60 punktów łącznie oraz jednocześnie poniżej min. 60% punktów w każdej punktowanej części Formularza rekrutacyjnego
2. Odwołanie w formie pisemnej należy złożyć w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez Kandydata na grantobiorcę pisemnej informacji o wynikach oceny. Informacja jest przekazywana Kandydatowi na wskazany adres poczty elektronicznej Kandydata.
3. Kandydat ma prawo złożyć odwołanie od każdego etapu rekrutacji (tj. etapu I – oceny formalnej i II etapu – oceny merytorycznej, etapu III – rozmowy osobiste). Kandydatowi przysługuje prawo do jednokrotnego odwołania od każdego etapu oceny.
4. Odwołanie można złożyć w godzinach pracy biura osobiście, pocztą lub kurierem lub drogą elektroniczną na adres biura projektu określony w § 5, pkt. 1.
5. Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym odwołanie zostało złożone u Beneficjenta.
6. Każdemu kandydatowi przysługuje dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego Formularza. W tym celu powinien skontaktować się z p. Anną Tupiec, Zastępcą Kierownika Projektu, dane do kontaktu tel. 42 632 27 20, nr kom. 603 811 156, e-mail: innowacje@newtechlodz.com.
7. Wnosząc odwołanie od oceny Komisji rekrutacyjnej, kandydat powołuje się na konkretne zapisy zawarte w uzasadnieniach oceny Formularza rekrutacyjnego (przesłanych w postaci zanonimizowanej Karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego oraz Kart oceny

- merytorycznej formularza rekrutacyjnego) lub Protokołu z rozmowy (jeżeli dotyczy), z którymi się nie zgadza.
8. Procedura rozpatrywania odwołania od oceny formalnej wstrzymuje rozpoczęcie etapu oceny merytorycznej dla pozostałych wniosków. Procedura rozpatrywania odwołania od oceny merytorycznej wstrzymuje etap III procedury rekrutacyjnej (jeżeli dotyczy) lub podpisywania umów z Kandydatami na grantobiorców, odwołania od etapu III wstrzymują podpisywania umów z Kandydatami na grantobiorców. Wyniki procedury odwoławczej mogą wpłynąć na ostateczną wersję Listy osób zakwalifikowanych do projektu.
 9. Odwołanie wniesione przez kandydata zostaje rozpatrzone przez Komisję rekrutacyjną w terminie do 5 dni roboczych od dnia wpływu odwołania. Odwołanie może zostać uznane za niezasadne (wówczas odwołanie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych albo odrzucone z przyczyn merytorycznych) albo zasadne.
 10. Jeżeli odwołanie zostanie uznane za zasadne, to procedura rozpatrywania odwołania polega na:
 - a. przeprowadzeniu ponownej oceny formalnej¹³ Formularza rekrutacyjnego (część I, II, IV);
 - b. przeprowadzeniu ponownej oceny merytorycznej^{14,15} Formularza rekrutacyjnego (części III);
 - c. przeprowadzeniu ponownej rozmowy osobistej (jeżeli dotyczy)
 11. Odwołanie zostanie uznane za prawidłowo złożone, gdy będzie zawierało:
 - a. dane Kandydata tożsame z danymi wskazanymi w Formularzu;
 - b. wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie do przeprowadzonej oceny Formularza, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem Kandydata na grantobiorcę, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
 - c. własnoręczny podpis (w przypadku osób fizycznych) lub podpis osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu (w przypadku instytucji);
 12. Wszystkie zarzuty Kandydata powinny zostać ujęte w jednym odwołaniu. Jeżeli – zdaniem Kandydata – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w odwołaniu należy wskazać wszystkie te kryteria.
 13. Odwołanie powinno zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów. W odwołaniu należy wskazać (zacytować) konkretne zapisy / wskazać konkretne argumenty z Formularza i /lub z Karty oceny, z którymi kandydat na Grantobiorcę się nie zgadza. Wnioskodawca zastrzega, iż w ramach odwołania nie będą rozpatrywane dodatkowe opisy, wyjaśnienia, referencje lub inne dokumenty, które nie podlegały wcześniejszej ocenie.
 14. Nie podlega rozpatrzeniu odwołanie, które mimo prawidłowego pouczenia zostało wniesione:
 - a. po terminie wskazanym w ust. 2;
 - b. w sposób sprzeczny z ust. 10;
 - c. do niewłaściwej instytucji.

¹³ Jeżeli kandydat odwołuje się od oceny formalnej Formularza.

¹⁴ Oceny merytorycznej Formularza dokonuje trzeci ekspert z Komisji Rekrutacyjnej, który nie uczestniczył w pierwszej ocenie merytorycznej Formularza.

¹⁵ Jeżeli kandydat odwołuje się od oceny merytorycznej Formularza.

15. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania Kandydata o wynikach rozpatrzenia odwołania. Pismo zostanie przesłane na wskazany adres poczty elektronicznej Kandydata. Od wyników procedury odwoławczej nie przysługują żadne środki odwoławcze. Wyniki procedury stanowią ocenę wiążącą i ostateczną.
16. Jeżeli odwołanie zostanie uznane za zasadne, Formularz wraz z załącznikami zostaje przekazany do powtórnej oceny, dokonywanej przez członków Komisji rekrutacyjnej niezwiązanych do tej pory z oceną Formularza, którego odwołanie dotyczyło. Powtórna ocena Formularza jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
17. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań Kandydatów zaktualizowana zostaje (w oparciu o wyniki procedury odwoławczej) lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu rekrutacji/III etapu rekrutacji (jeżeli dotyczy) oraz na podstawie zaktualizowanej listy Grantobiorców zakwalifikowanych do projektu sporządzana jest ostateczna lista Grantobiorców zakwalifikowanych do projektu.
18. Do etapu doradczo-szkoleniowego i udzielenia grantów wybranych zostaje średnio 20 podmiotów / osób zajmujących najwyższe miejsca na liście Grantobiorców zakwalifikowanych do projektu dla każdej edycji.
19. Następnie sporządzany jest protokół dokumentujący procedurę rekrutacji.
20. W przypadku, gdy, żadne odwołanie nie zostanie rozpatrzone pozytywnie, ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w etapie doradczo-szkoleniowym i udzielenia grantów nie ulegnie zmianie w stosunku do wstępnej listy określonej w § 5 ust. 33.

§ 7 – Wyniki rekrutacji

1. Beneficjent zatwierdza ostateczną Listę Kandydatów na Grantobiorców zakwalifikowanych do udziału w etapie doradczo-szkoleniowym wraz z Listą rezerwową w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia procedury rekrutacji, w tym procedury odwoławczej. Beneficjent umieszcza na liście rezerwowej osoby/podmioty, które nie kwalifikują się do udziału w projekcie z powodu braku miejsc.
2. Beneficjent pisemnie informuje o umieszczeniu osoby/podmiotu na Liście Kandydatów na grantobiorców zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowo-doradczym lub Liście rezerwowej Kandydatów na Grantobiorców. Pismo zostanie przesłane na wskazany adres poczty elektronicznej Kandydata.
3. Kandydaci, którzy wzięli udział w rekrutacji powiadamiani są pisemnie przez Beneficjenta o wynikach rekrutacji, w terminie 3 dni roboczych od zatwierdzenia ostatecznej Listy Kandydatów na Grantobiorców zakwalifikowanych do udziału w etapie doradczo-szkoleniowym wraz z Listą rezerwową.
4. Lista Kandydatów na grantobiorców (zawierająca nr formularza, liczbę punktów, liczbę osób zakwalifikowanych), którzy wzięli udział w rekrutacji oraz Lista rezerwowa Kandydatów na

„Inkubacja innowacji społecznych w obszarze kształcenia ustawicznego osób dorosłych”

grantobiorców (zawierająca nr formularza, liczbę punktów) podawana jest do wiadomości na stronie internetowej oraz dostępna jest w biurze projektu.

§ 8 – Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w niniejszym Regulaminie sporządzany jest protokół z posiedzenia Komisji rekrutacyjnej, odrębnie dla każdej edycji i etapu oceny (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap odwołań od oceny formalnej, etap odwołań od oceny merytorycznej), który zawiera:
 - a. określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - b. informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz ocenionych Formularzy rekrutacyjnych,
 - c. informacje na temat Formularzy, które przeszły pozytywnie dany etap oceny
 - d. informacje na temat Formularzy, dla których dopuszczono skorygowanie Formularza,
 - e. inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami kandydatów na Grantobiorców o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent.

§ 9 – Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości na minimum 10 dni roboczych przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje udostępnione zostaną w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu www.inkubatorinnowacji.com.

Regulamin przyznawania grantów na innowacje społeczne

REGULAMIN PRYZNAWANIA GRANTÓW NA INNOWACJE SPOŁECZNE¹⁶

z dnia 14.09.2016 r.

dot. projektu pt. „Inkubacja innowacji społecznych w obszarze kształcenia ustawicznego osób dorosłych”

§ 1 – Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin reguluje zasady przyznawania grantów na innowacje społeczne dla Grantobiorców wybranych w otwartym procesie rekrutacji do udziału w projekcie pt. „Inkubacja innowacji społecznych w obszarze kształcenia ustawicznego osób dorosłych”.
2. Nabór Grantobiorców do projektu prowadzony jest w oparciu o REGULAMIN REKRUTACJI GRANTOBIORCÓW z dnia 14.09.2016 r. dot. projektu pt. „Inkubacja innowacji społecznych w obszarze kształcenia ustawicznego osób dorosłych”.
3. Projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.1 Innowacje społeczne.
4. Regulamin podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.inkubatorinnowacji.com oraz w biurze projektu Beneficjenta: Stowarzyszenie Instytut Nowych Technologii, ul. Sienkiewicza 55, 90-009 Łódź, tel. 42 632 27 20, nr kom. 603 811 156, e-mail: innowacje@newtechlodz.com, godziny otwarcia: 8.30-16.30.

§ 2 – Definicje

Terminy używane w Regulaminie przyznawania grantów na innowacje społeczne każdorazowo oznaczają:

Projekt – projekt pt. „Inkubacja innowacji społecznych w obszarze kształcenia ustawicznego osób dorosłych” realizowany przez Stowarzyszenie Instytut Nowych Technologii na podstawie umowy nr POWR.04.01.00-00-I085/15 z dnia 23.06.2016;

¹⁶ W oparciu o niniejszy Wzór Regulaminu Beneficjent przygotowuje Regulamin rekrutacji Grantobiorców

„Inkubacja innowacji społecznych w obszarze kształcenia ustawicznego osób dorosłych”

IZ – Instytucja Zarządzająca PO WER dla działania 4.1 tj. Ministerstwo Rozwoju pełniące funkcję Instytucji Organizującej Konkurs, adres siedziby: Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa;

Beneficjent / inkubator (pojęcia używane zamiennie)¹⁷ – Beneficjent projektu grantowego tj. Stowarzyszenie Instytut Nowych Technologii, ul. Sienkiewicza 55, 90-009 Łódź, tel. 42 632 27 20, e-mail: innowacje@newtechlodz.com, strona www.inkubatorinnowacji.com

Kandydat na innowatora społecznego / kandydat na Grantobiorcę (pojęcia używane zamiennie) – podmioty prywatne (w tym os. fizyczne i grupy nieformalne) lub publiczne, starające się o udział w Projekcie, która zamierza pozyskać grant i złożyła dokumenty rekrutacyjne do projektu

Komisja Rekrutacyjna – Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne do projektu oraz dokonująca kwalifikacji Kandydatów na Grantobiorców; w skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi: Kierownik Projektu, Zastępca Kierownika Projektu, Specjalista ds. informacji i promocji oraz eksperci opiniujący mikro-innowacje (min. 4 osoby); dla każdej edycji projektu planowane jest jedno posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;

Grant – środki finansowe PO WER, które Beneficjent projektu grantowego powierzył grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu¹⁸ tj. przetestowaniu innowacji społecznej i wdrożeniu jej do praktyki; grant udzielana w wysokości nie wyższej niż 100 000,00 PLN;

Innowacja społeczna w obszarze kształcenia przez całe życie – nowe, skuteczne rozwiązanie problemów w obszarze wsparcia EFS w skali całego kraju, w przypadku których dotychczasowe działania nie są wystarczające lub wymagają nowego podejścia¹⁹

Skala mikro – inkubacja nowych załączkowych pomysłów pozwalających rozwiązać skuteczniej problemy będące przedmiotem interwencji EFS, w tym ich opracowanie i/lub rozwinięcie, oraz przetestowanie i upowszechnienie, a także podjęcie działań w zakresie włączenia do polityki i praktyki²⁰.

Testowanie innowacji społecznej w skali mikro – poddawanie nowego rozwiązania działaniu w sytuacji rzeczywistej, podczas którego konieczne jest zapewnienie udziału przedstawicieli grup docelowych, zarówno użytkowników, jak i odbiorców produktu, które umożliwi przeprowadzenie procesu oceny rozwiązania przez grupy docelowe, dokonania jej analizy i ewaluacji, w wyniku których grantobiorca będzie musiał stosownie ulepszyć rozwiązanie. Moment pomiaru: stworzenie raportu z

¹⁷ Definicja zgodna z Regulaminem konkursu na inkubację innowacji społecznych - konkurs nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-001/15 (wersja z dnia 28.04.2016)

¹⁸ Definicja zgodna z Załącznikiem nr 2 Definicje wskaźników monitorowania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

¹⁹ Definicja zgodna z Załącznikiem nr 2 Definicje wskaźników monitorowania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

²⁰ Definicja zgodna z Załącznikiem nr 2 Definicje wskaźników monitorowania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

fazy testowania, uwzględniającego opinie grupy docelowej i zawierającego rekomendację podjęcia działań w zakresie upowszechniania danego rozwiązania na szerszą skalę²¹.

Użytkownik produktu (innowacji) – osoby fizyczne i podmioty, które będą używać w swojej działalności wypracowane innowacje społeczne w obszarze kształcenia ustawicznego, Użytkownicy otrzymają nowe rozwiązania, metody działania, narzędzia etc.; użytkownicy będą uczestniczyć w wymiarze testowania i upowszechniania innowacji społecznych

Odbiorca produktu (innowacji) – osoby indywidualne w wieku 18-64 lata z terenu całej Polski, których problemy będą mogły być skuteczniej rozwiązane dzięki innowacji społecznej wypracowanej w projekcie (nowe pomysły, metody, narzędzia etc.)

Raport z testowania – dokument zawierający co najmniej opinie grupy docelowej i zawierający rekomendację podjęcia działań w zakresie upowszechniania danego rozwiązania na szerszą skalę²²; dokument ten potwierdza osiągnięcie wskaźnika rezultatu liczba przetestowanych innowacji w skali mikro;

Innowator społeczny / grantobiorca (pojęcia używane zamiennie) – grantobiorca w rozumieniu ustawy wdrożeniowej²³; Kandydat na innowatora społecznego / kandydat na Grantobiorcę, który zakwalifikował się do udziału w projekcie;

Specyfikacja innowacji – dokument opracowany wspólnie przez beneficjenta i innowatora społecznego, po wyborze jego pomysłu na innowację społeczną, będący obowiązkowym załącznikiem do umowy o powierzenie grantu. Zawiera kosztorys opracowania/wdrażania innowacji przez innowatora i określa rezultaty, poprzez które będzie rozliczany grant²⁴;

Umowa o powierzenie grantu – umowa regulująca realizację pomysłu w ramach grantu przydzielanego innowatorowi społecznemu przez beneficjenta²⁵; załącznikiem do Umowy jest Specyfikacja innowacji;

Upowszechnianie innowacji – upowszechnienie informacji o produktach projektu, a także dotarcie z informacją do przedstawicieli instytucji decydujących o wykorzystaniu nowych rozwiązań na szerszą skalę oraz podjęcie próby przekonania ww. instytucji do zastosowania wypracowanych innowacji

²¹ Definicja zgodna z Załącznikiem nr 2 Definicje wskaźników monitorowania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

²² Definicja zgodna z Załącznikiem nr 2 Definicje wskaźników monitorowania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

²³ Definicja zgodna z Regulaminem konkursu na inkubację innowacji społecznych - konkurs nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-001/15 (wersja z dnia 28.04.2016)

²⁴ Definicja zgodna z Regulaminem konkursu na inkubację innowacji społecznych - konkurs nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-001/15 (wersja z dnia 28.04.2016)

²⁵ Definicja zgodna z Regulaminem konkursu na inkubację innowacji społecznych - konkurs nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-001/15 (wersja z dnia 28.04.2016)

Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.)²⁶

Usługa doradczo-szkoleniowa – doradztwo oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do wypracowania innowacji społecznej, testowania, upowszechnienia i włączenia do stosowania.

§ 3 – Sposób informowania o Projekcie

Informacje o Projekcie (w tym dotyczące udzielania Grantów) dostępne są na stronie internetowej www.inkubatorinnowacji.com a także w Biurze Projektu wskazanym w § 1 pkt 4.

§ 4 – Wsparcie finansowe – warunki ogólne

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie grantu jest zakwalifikowanie się do projektu w wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacji, udział w 3 godzinach usługi doradczej służącej opracowaniu Specyfikacji innowacji, przygotowanie i dostarczenie Specyfikacji innowacji oraz podpisanie Umowy o powierzenie grantu.
2. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie grantów na innowację społeczną dla 60 Grantobiorców, w ramach 3 edycji projektu (średnio po 20 grantów / edycję).
3. Maksymalna możliwa kwota dla pojedynczego Grantu na innowację społeczną wynosi 100 000,00 PLN.
4. Informacja odnośnie terminów naboru Wniosków o przyznanie grantów na innowację społeczną każdorazowo umieszczona na stronie internetowej projektu www.inkubatorinnowacji.com, z co najmniej 10-dniowym wyprzedzeniem oraz będzie dostępna w Biurze projektu.

§ 5 – Wsparcie pozafinansowe – warunki ogólne

1. Każdy Grantobiorca ma obowiązek udziału we wsparciu o charakterze doradczo-szkoleniowym.
2. W początkowej fazie projektu – przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu – świadczone jest wsparcie w postaci doradztwa w celu rozwinięcia innowacji i opracowaniu Specyfikacji innowacji. Wsparcie zaplanowano dla każdego Grantobiorcy w liczbie 3 godzin zegarowych.

²⁶ Definicja zgodna z Regulaminem konkursu na inkubację innowacji społecznych - konkurs nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-001/15 (wersja z dnia 28.04.2016)

3. Po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu każdemu Grantobiorcy zostanie przydzielony Opiekun merytoryczny, który stworzy Indywidualny Plan Wsparcia, opracowywany w okresie / terminie 15 dni roboczych od dnia podpisania Umowy o powierzenie grantu.
4. W ramach dostępnego wsparcia każdy Grantobiorca – w okresie realizacji projektu będzie mógł skorzystać z usług o charakterze specjalistycznym (indywidualnych i grupowych) – średnio 6 h/innowację (w zakresie finansów i/lub prawa i/lub marketingu i/lub IT i/lub zarządzania) oraz ze szkolenia z zakresu podstaw marketingu i komunikacji z grupami docelowymi (20 godzin/grupę) oraz min 20 h szkoleniowych w ramach szkolenia dedykowanego wg IPW z zakresu: kwestii prawnych i/lub finansowych i/lub marketingu i/lub kompetencji miękkich i/lub zarządzania i/lub IT etc. w okresie 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy o powierzenie grantu.
5. W ramach dostępnego wsparcia każdy Grantobiorca, którego innowacja przejdzie pozytywnie etap testowania będzie mógł skorzystać średnio z 6 godzin wsparcia doradczego świadczonego przez dydaktyków, ekspertów od kształcenia ustawicznego, zarządzania, IT, marketingu, finansów etc.) w zakresie procesu upowszechniania innowacji w okresie maksymalnie 6 miesięcy od zakończenia testowania.
6. Wsparcie szkoleniowe i doradcze będzie się odbywać w siedzibie Beneficjenta, przy czym Beneficjent nie finansuje kosztów dojazdu oraz ewentualnego noclegu dla Grantobiorców. W przypadku doradztwa możliwa jest potencjalnie forma telekonferencji lub opiniowanie zagadnień przez eksperta pisemnie, w tym istnieje możliwość konsultacji e-mailowych.

§ 6 – Warunki przyznania Grantu

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie dotacji jest złożenie w terminie wskazanym przez Beneficjenta kompletnych i prawidłowo sporządzonych 2 egzemplarzy wersji papierowej oraz dodatkowo wersji elektronicznej Specyfikacji innowacji (dalej: Specyfikacja).
2. Specyfikacja innowacji jest dokumentem tworzoną przez Grantobiorcę przy wsparciu doradczym kadry Beneficjenta. Specyfikacja jest obowiązkowym załącznikiem do Umowy o powierzenie grantu. Specyfikacja jest składana przez Grantobiorcę po zakończeniu etapu doradczego.
3. Specyfikacja innowacji zawiera:
 - a. część merytoryczną (zadania grantobiorcy objęte grantem, elementy składowe produktu innowacyjnego);
 - b. harmonogram rzeczowo-finansowy (przypisanie kosztów do wskazanych rezultatów (efektów) cząstkowych, których osiągnięcie będzie miało kluczowe znaczenie przy rozliczaniu grantu, kwotę grantu).
4. W ramach etapu doradczego będą weryfikowane założenia Grantobiorcy dotyczące kosztów stworzenia planowanej innowacji społecznej. Grantodawca uwzględni mechanizmy gwarantujące, że wielkość grantów szacowana będzie w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych

efektów z danych rezultatów oraz, że Specyfikacja innowacji będzie zawierała racjonalne koszty niezbędne do osiągnięcia celu przyznawanego grantu. Każda pozycja kosztowa będzie musiała być opisana w wymiarze ilościowym i jakościowym oraz uzasadniona poprzez odniesienie np. do obowiązujących przepisów, stawek rynkowych, kosztów porównywalnych usług / artykułów etc. Grantodawca będzie stosował mechanizm porównywania kosztów pomiędzy grantami (równoważna wycena za podobne usługi towary / efekty), zatem zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z Grantobiorcą w zakresie kwoty Grantu tj. wyceny poszczególnych elementów (składowych) innowacji, rezultatów (efektów) częściowych.

5. Beneficjent powiadamia Grantobiorców o ostatecznym terminie przygotowania Specyfikacji na minimum 20 dni roboczych przed jego upływem dla danej edycji projektu. Informacja o terminie dostarczenia zamieszczana jest również na stronie internetowej Beneficjenta i określona w Umowie o powierzenie grantu.
6. W specyfikacji innowacji należy wypełnić wszystkie rubryki wniosku. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany należy wpisać „nie dotyczy”.
7. Specyfikacja innowacji złożona przed terminem rozpoczęcia naboru lub po terminie zakończenia naboru oraz dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu. Grantobiorca ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania dokumentów.
8. W przypadku niezłożenia Specyfikacji innowacji w wymaganym terminie Beneficjent wzywa Grantobiorcę pisemnie (drogą mailową na wskazany adres poczty elektronicznej) do złożenia ww. Specyfikacji w nieprzekraczalnym terminie 3 dni roboczych od dnia odebrania maila pod groźbą niepodpisania Umowy o powierzenie grantu.
9. Złożone przez Grantobiorców Specyfikacje innowacji są weryfikowane formalnie i merytorycznie przez przedstawicieli Beneficjenta pod kątem ustaleń poczynionych na etapie doradczym dotyczącym stworzenia Specyfikacji innowacji.
10. Ocena formalna i merytoryczna Specyfikacji innowacji dokonywana jest w ciągu 15 dni roboczych od dnia zakończenia naboru Specyfikacji dla danej edycji projektu. Ocena złożonych Specyfikacji dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny Specyfikacji.
11. W przypadku stwierdzenia w Specyfikacji innowacji uchybień formalnych, merytorycznych lub finansowych Beneficjent niezwłocznie powiadamia Grantobiorcę o wykrytych błędach oraz informuje o konieczności jednorazowego uzupełnienia/poprawienia braków formalnych, błędów merytorycznych lub finansowych w terminie 5 dni roboczych od dnia odebrania pisma informującego o uchybieniach.
12. Jednorazowe uzupełnienie braków formalnych w Specyfikacji innowacji możliwe jest w przypadku:
 - a. brak podpisu (w przypadku osób fizycznych);
 - b. brak podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu (w przypadku instytucji);
 - c. braku co najmniej jednej strony w Specyfikacji;
 - d. niewypełnienia chociażby jednego pola w Specyfikacji.

13. Nieuzupełnienie braków formalnych, błędów merytorycznych lub w zakresie finansowym w wyznaczonym terminie skutkuje groźbą niepodpisania Umowy o powierzenie grantu, o czym Grantobiorca jest informowany pisemnie (drogą mailową na wskazany adres poczty elektronicznej).
14. Pozytywna ocena Specyfikacji innowacji jest warunkiem podpisania z kandydatem na Grantobiorcę Umowy o powierzenie grantu.
15. Przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu Beneficjent weryfikuje, czy od dnia przystąpienia do projektu nie zmienił się status Grantobiorcy i/lub nie uległo zmianie jakiekolwiek oświadczenie podane i podpisane przez Uczestnika w Formularzu rekrutacyjnym. W przypadku zmiany statusu Uczestnika następuje aktualizacja Oświadczeń przez Grantobiorcę. W przypadku, gdy zmiana skutkuje wykluczeniem Grantobiorcy z możliwości ubiegania się o grant następuje rozwiązanie Umowy o powierzenie grantu, a Beneficjent zaprasza do udziału w projekcie osobę / podmiot z listy rezerwowej z najwyższą liczbą punktów.
16. Uczestnik projektu, który podpisze Umowę o powierzenie grantu zobowiązany jest do:
 - a. opracowania innowacji społecznej (produktu innowacyjnego) zgodnie zatwierdzoną Specyfikacją innowacji oraz Umową o powierzenie grantu;
 - b. korzystania ze środków finansowych otrzymanych w ramach grantu w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i rezultatów;
 - c. poddania się kontroli i monitoringu w zakresie prawidłowości korzystania z grantu na innowację społeczną;
 - d. zwrotu grantu na innowację społeczną w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego.
17. Grant udzielany jest na podstawie Umowy o powierzenie grantu (której integralny załącznik stanowi Specyfikacja innowacji) zawieranej pomiędzy Grantobiorcą a Beneficjentem.
18. Do podpisania Umowy o powierzenie grantu jest uprawniona osoba wskazana w odpowiednim dokumencie rejestrowym lub osoba działająca na podstawie pisemnego Pełnomocnictwa (w przypadku podmiotu) lub osoba fizyczna / reprezentanci grupy nieformalnej w swoim imieniu. W przypadku podmiotu niezbędne jest załączenie odpowiedniego dokumentu rejestrowego (wyciąg z KRS, CEiDG, innego rejestru lub inny adekwatny dokument potwierdzający status prawny podmiotu i osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu podmiotu).
19. W ramach realizacji Umowy o powierzenie grantu na Grantobiorcę nakłada się obowiązek stosownego informowania o realizowanym przez niego przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z zaleceniami Grantodawcy.
20. Obowiązki i prawa wynikające z realizacji Umowy o powierzenie grantu oraz związane z nią płatności nie mogą być przenoszone na rzecz osoby/podmiotu trzeciego.

§ 7 – Przeznaczenie grantu na innowację społeczną

1. Maksymalna możliwa kwota dla pojedynczego Grantu na innowację społeczną wynosi 100 000,00 PLN, przy czym nie jest to wartość gwarantowana. Kluczowe czynniki mające wpływ na wysokość grantu to:
 - 1.1. Liczba i rodzaj elementów (składowych) innowacji (produktu innowacyjnego);
 - 1.2. Liczba, rodzaj rezultatów (efektów) częściowych zaplanowanych do osiągnięcia w ramach wsparcia udzielonego na opracowanie innowacji;
 - 1.3. Liczba i rodzaj zadań Grantobiorcy objętych grantem;
 - 1.4. Zaplanowania w ramach innowacji (produktu innowacyjnego) udogodnień dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
2. Środki z grantu mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne do opracowania innowacji społecznej i testowania innowacji na założonej grupie użytkowników i odbiorców oraz odpowiednio uzasadnionych przez Grantobiorcę;
3. Kwota przyznanego grantu nie może być przeznaczona na:
 - a. leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
 - b. wniesienie wkładów do spółek,
 - c. zakup nieruchomości,
 - d. opłaty administracyjne i skarbowe, podatki, udziały wnoszone do spółek (bez prowadzenia działalności gospodarczej osobiście), zakup akcji, obligacji,
 - e. wniesienie kaucji.
 - f. sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty lub w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
 - g. zapłatę kar i grzywien, w tym również kar umownych wynikających z naruszenia zawartych w ramach prowadzonej działalności umów,
 - h. zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
 - i. zakup wartości niematerialnych i prawnych, które mają być elementem składowym innowacji (produktu innowacyjnego) w przypadku, gdy nie jest możliwe przekazanie praw autorskich na rzecz Beneficjenta dotyczących ww. wartości niematerialnych i prawnych,
 - j. koszty administracyjne.
4. Wydatki związane z innowacją społeczną poniesione przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu zawieranej Grantobiorcą ponosi na własne ryzyko i własny koszt, bez gwarancji zrefundowania w ramach grantu.
5. Przy ponoszeniu wydatków Grantobiorcy nie są zobligowani do stosowania Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

§ 8 – Informacja o wymagach w zakresie zabezpieczenia grantów

1. Warunkiem wypłaty grantu jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w jednej z następujących form:
 - a. pieniężnej,
 - b. poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - c. gwarancji bankowej,
 - d. gwarancji ubezpieczeniowej,
 - e. poręczenia udzielonego przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014 r. poz. 1804 z późn. zm.),
 - f. weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - g. zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - h. zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
 - i. przewłaszczenia rzeczy ruchomych Grantobiorcy na zabezpieczenie,
 - j. weksel in blanco.
2. Wybrane przez Grantobiorcę warianty form zabezpieczenia wymagają akceptacji przez Beneficjenta.
3. W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia weksla in blanco zostanie on zwrócony Grantobiorcy w terminie 30 dni kalendarzowych po dacie spełnienia ostatniej z następujących przesłanek: wywiązanie się z warunków Umowy o powierzenie grantu, dostarczenie innowacji (produktu innowacyjnego) zgodnego ze Specyfikacją innowacji, po ostatecznym rozliczeniu ostatniej transzy grantu, przekazaniu niezbędnych praw autorskich.
4. Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Grantobiorcę i nie może być zapłacony ze środków grantu otrzymanych w ramach projektu.

§ 9 – Zasady dotyczące rozliczania grantów i tryb wypłacania grantów

1. Wydatkowanie środków z grantu odbywa się zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym określonym w Specyfikacji innowacji w transzach częściowych.
2. Wypłata Grantu następuje w min. 2 a maksimum 5 transzach częściowych na zasadzie zaliczkowej (gdzie maksymalna wartość zaliczki będzie wynosić 20% wartości Grantu) lub na zasadzie refundacji. Uzgodniony sposób wypłaty deklarowany będzie w Umowie o powierzenia grantu.

3. Rozliczenie będzie następowało na podstawie protokołu odbioru podpisanego przez obydwie strony umowy o powierzenie grantu z opisem osiągniętych efektów. Rozliczenie następuje przy łącznym spełnieniu następujących warunków:
 - a. przedstawienie i przekazanie przez Grantobiorcę w uzgodnionych terminach składowych produktu innowacyjnego (w umówionej formie np. forma papierowa, elektroniczna, produkt materialny) lub przedstawienia dokumentów potwierdzających osiągnięcie umówionych rezultatów (np. raporty, dokumentacja zdjęciowa etc.); poprzez rezultaty (efekty) częściowe stanowiące produkt prowadzący do wypracowania danej innowacji społecznej, określonej w odnośnej Umowie o powierzenia grantu, w tym w Specyfikacji innowacji. Za udokumentowanie osiągnięcia określonego efektu jest odpowiedzialny Grantobiorca;
 - b. złożenia przez Grantobiorcę oświadczeń o wydatkowaniu środków zgodnie z Umową o powierzenie i przeznaczeniem grantu;
 - c. weryfikacji treści zamieszczonych w składowych produktu innowacyjnego lub całego produktu innowacyjnego przez system antyplagiatowy;
 - d. obustronnego podpisania protokołu odbioru potwierdzającego przekazanie wszystkich elementów składowych produktu innowacyjnego (z opisem osiągniętych efektów).
4. Aby Grantobiorca mógł otrzymać kolejną transzę konieczne będzie osiągnięcie 100% efektów zaplanowanych do zrealizowania w danym okresie rozliczeniowym. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złożył dokumentacji potwierdzającej ww. efekt wzywa na piśmie (na wskazany adres poczty elektronicznej) do wywiązania się z warunków Umowy o powierzenie grantu w terminie max. 5 dni roboczych. Jednocześnie Beneficjent wstrzymuje wypłatę transzy grantu.
5. Grant będzie przekazywany na numer rachunku wskazany przez Grantobiorcę w Umowie o powierzenie grantu, przy czym nie musi to być rachunek wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu grantowego w terminie max. 5 dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu odbioru.
6. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez Grantobiorcę Uczestnika towarów lub usług zakupionych ze środków przyznanego grantu.
7. Uczestnik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe przekazanie składowych produktu innowacyjnego (w umówionej formie np. forma papierowa, elektroniczna, produkt materialny) lub przedstawienia dokumentów potwierdzających osiągnięcie umówionych rezultatów.
8. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złożył w terminie określonym w harmonogramie rzeczowo-finansowym umówionych składowych produktu innowacyjnego (w umówionej formie np. forma papierowa, elektroniczna, produkt materialny) lub nie przedstawił dokumentów potwierdzających osiągnięcie umówionych rezultatów Beneficjent wzywa go na piśmie (na wskazany adres poczty elektronicznej) do wywiązania się z warunków Umowy o powierzenie grantu w terminie max. 5 dni roboczych. Jednocześnie Beneficjent wstrzymuje wypłatę kolejnej transzy grantu.

- Beneficjent zastrzega, iż w przypadku gdy nie otrzyma w terminie płatności od IZ, ma prawo nie wypłacić Grantobiorcy transzy w terminie wynikającym z harmonogramu rzeczowo-finansowego, o czym poinformuje Grantobiorcę na piśmie (na wskazany adres poczty elektronicznej).

§ 10 – Założenia dotyczące zmian przeznaczenia grantów oraz umowy o powierzenie grantu

- Grantobiorca może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Specyfikacji innowacji, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych.
- Grantobiorca ma również prawo aktualizować Specyfikację innowacji w zakresie harmonogramu rzeczowo-finansowego określonego w Specyfikacji innowacji za zgodą Beneficjenta. Konieczność wprowadzenia zmiany musi zostać zgłoszona na min. 20 dni przed planowaną datą jej wprowadzenia w życie. Okres niezbędny do rozpatrzenia przez Beneficjenta proponowanej zmiany w min. liczbie 10 dni roboczych wstrzymuje wypłatę kolejnej transzy.
- Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanej przez Beneficjenta Specyfikacji innowacji, dopuszczalne są do wysokości nieprzekraczającej 10 % zakładanej wartości wydatku.
- Zmiany, o których mowa w ust. 3 nie wymagają sporządzania aneksu do Umowy o powierzenie grantu, a jedynie poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia zmian.
- W przypadku, gdy aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego skutkuje zmianą składowych produktu innowacyjnego, całego produktu lub zakładanych rezultatów, zwiększeniem lub zmniejszeniem wysokości grantu Beneficjent zastrzega sobie prawo do dokonania ponownej oceny innowacji społecznej. Zmiana następuje w postaci pisemnej akceptacji Beneficjenta lub w drodze aneksu do Umowy o powierzenie grantu. Okres niezbędny do rozpatrzenia przez Beneficjenta proponowanej zmiany w min. liczbie 20 dni roboczych wstrzymuje wypłatę kolejnej transzy.
- Beneficjent w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wniosku Grantobiorcy informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

§ 11 – Zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów

- Beneficjent jako podmiot odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, w tym za rzetelne i prawidłowe wydatkowanie dofinansowania projektu, posiada obowiązek monitorowania i

- kontrolowania²⁷ prawidłowości wydatkowania udzielonych grantów, w szczególności czy grant został przeznaczony na osiągnięcie efektów opisanych w Specyfikacji innowacji.
2. Beneficjent jest odpowiedzialny za osiągnięcie m.in. obowiązkowych wskaźników produktu (tj. liczby innowacji przyjętych do dofinansowania w skali mikro) i rezultatu (tj. liczbę przetestowanych innowacji w skali mikro). W sytuacji, gdy pełne osiągnięcie ww. wskaźników jest zagrożone podejmuje odpowiednie działania zaradcze (np. prowadzi kolejny nabór grantobiorców).
 3. Grantobiorca jest zobowiązany do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu, w tym w szczególności w odniesieniu do wskaźników produktu i rezultatu założonych we wniosku o dofinansowanie projektu. Grantobiorca jest zobowiązany do dostarczenia Beneficjentowi wszystkich wymaganych dokumentów / informacji na każdą jego prośbę.
 4. Grantobiorcy zobowiązani są do poinformowania Beneficjenta o każdej zmianie – w przypadku osób fizycznych w zakresie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu, zmiany nazwiska, zmiany dowodu osobistego) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany, a w przypadku instytucji w zakresie danych rejestrowych (w tym adresu siedziby, numeru telefonu, zmiany nazwy/formy prawnej) zmiany osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu lub innych istotnych zmian.
 5. Grantobiorcy w trakcie realizacji bloku doradczo-szkoleniowego zobowiązani są każdorazowo do potwierdzania swojej obecności poprzez złożenie podpisu na liście obecności lub złożenie podpisu (wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z wynikami usługi doradczej) na Karcie Usług Doradczych stworzonej w trakcie świadczenia przedmiotowych usług przez doradców / ekspertów.
 6. Grantobiorcy zobowiązani są do wypełnienia ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w projekcie oraz po jego zakończeniu.
 7. W przypadku, gdy zgodnie z rozwiązaniem przyjętym w Specyfikacji innowacji za dobór użytkowników i odbiorców innowacji i testowanie innowacji jest odpowiedzialny Grantobiorca jest on również zobowiązany do przekazania Grantodawcy danych kontaktowych poszczególnych osób lub podmiotów korzystających ze wsparcia. Grantodawca jest zobowiązany do zebrania od ww. użytkowników i odbiorców danych niezbędnych do określenia wspólnych wskaźników produktu. Zakres danych i szczegóły w zakresie monitorowania użytkowników i odbiorców innowacji wskazano w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Podręczniku Beneficjenta SL 2014.
 8. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego

²⁷ Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków Umowy o powierzenie grantu zawieranej pomiędzy Grantobiorcą a beneficjentem i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków z grantu

niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego grantu w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości Beneficjent ma prawo do dochodzenia zwrotu tych środków od Grantobiorcy odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w przypadku gdy takie odsetki zostaną nałożone na Grantodawcę przez Ministerstwo Rozwoju.

9. Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontroli przez Beneficjenta, IZ PO WER dla działania 4.1 tj. Ministerstwo Rozwoju pełniące funkcję Instytucji Organizującej Konkurs oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego.
10. Grantobiorca zobowiązany jest również do zapewnienia prawa do wglądu przez wskazane w ust. 6 i 7 podmioty we wszystkie dokumenty związane z otrzymanym wsparciem finansowym w ramach projektu.
11. Beneficjent zastrzega sobie możliwość dokonywania kontroli Grantobiorców w zakresie składowych produktu innowacyjnego lub dokumentów potwierdzających osiągnięcie umówionych rezultatów (np. raporty, dokumentacja zdjęciowa etc.). Kontrola będzie się odbywała w siedzibie Grantobiorcy (w przypadku podmiotów) lub innym wskazanym miejscu (w przypadku osób fizycznych). Kontrola będzie dokonywana w przypadku, gdy zostaną stwierdzone opóźnienia w dostarczaniu elementów składowych produktu innowacyjnego lub dokumentów potwierdzających osiągnięcie umówionych rezultatów, niezgodność z parametrami założonymi w Specyfikacji innowacji. Kontrola może również zostać przeprowadzona przez IZ PO WER dla działania 4.1 tj. Ministerstwo Rozwoju pełniące funkcję Instytucji Organizującej Konkurs oraz inne uprawnione podmioty. Z każdej kontroli zostanie sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wydatkowania środków na innowację społeczną.
12. Beneficjent zastrzega sobie możliwość dokonywania wizyt monitorujących dotyczących przeprowadzanych na etapie testowania innowacji społecznej (min. 1 wizyta). Wizyta monitorująca będzie się odbywała w siedzibie Grantobiorcy lub w miejscu testowania. Wizyta monitorująca może również zostać przeprowadzona przez IZ PO WER dla działania 4.1 tj. Ministerstwo Rozwoju pełniące funkcję Instytucji Organizującej Konkurs oraz inne uprawnione podmioty. Z każdej wizyty monitorującej zostanie sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty.

§ 12 – Zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami Projektu grantowego

1. Jeżeli zostały naruszone warunki określone w niniejszym Regulaminie, Umowie o powierzenie grantu zawartej z Grantobiorcą, Specyfikacji innowacji lub dokumentach regulujących realizację projektu i Grantobiorca wykorzysta całość lub część środków finansowych z grantu na innowację społeczną niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobierze całość lub część przyznanego wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej

wysokości i w związku z tymi działaniami na Beneficjenta zostaną nałożone kary (korekta finansowa) przez IZ lub inne uprawnione podmioty, wówczas na Grantobiorcę zostaną nałożone kary. Grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu grantu odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

2. Grantobiorca zostanie zobowiązany do dokonania zwrotu na podstawie Wezwania do zapłaty wystawionego przez Beneficjenta w terminie 10 dni, na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
3. Odsetki od przyznanego wsparcia finansowego wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego wsparcia finansowego.

§ 13 – Rezygnacja lub skreślenie Grantobiorcy z udziału w projekcie

1. Grantobiorca, który został zakwalifikowany do udziału w projekcie, może z ważnej, uzasadnionej przyczyny zrezygnować z udziału przed–pozyskaniem grantu, informując o tym Beneficjenta najpóźniej na 3 dni robocze przed ustaloną datą podpisania Umowy o powierzenie grantu, podając powód rezygnacji.
2. Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie po opracowaniu Specyfikacji innowacji i podpisaniu Umowy o powierzenie grantu, może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i wymaga przedłożenia przez Grantobiorcę oświadczenia w sprawie rezygnacji.
3. Uzasadnione przypadki, o których mowa w punkcie 1 i 2, mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej (prawnej w przypadku instytucji) lub innych przyczyn nieznanymi przez Grantobiorcę w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo skreślenia Grantobiorcy z listy Grantobiorców projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu, dokumentów regulujących realizację projektu, Umowy o powierzenie grantu lub/i zasad współżycia społecznego. W takich przypadkach Beneficjent zastrzega sobie odzyskanie kwoty wypłaconych dotychczas środków grantu wraz z odsetkami (zgodnie z zapisami § 12), w przypadku gdy takie odsetki zostaną nałożone na Grantodawcę przez Ministerstwo Rozwoju.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Grantobiorcy z listy zakwalifikowanych do projektu przez Beneficjenta, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba/podmiot z listy rezerwowej w danej edycji projektu.
6. W przypadku rezygnacji Grantobiorcy z udziału projekcie/skreślenia z listy uczestników Beneficjent wstrzymuje lub anuluje wypłatę wszelkich dalszych świadczeń przysługujących Grantobiorcy w związku z udziałem w projekcie.

§ 14 – Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Beneficjent ma możliwość dokonania zmian w Regulaminie, o czym powiadamia pisemnie IZ PO WER dla działania 4.1 tj. Ministerstwo Rozwoju pełniące funkcję Instytucji Organizującej Konkurs, a następnie po zaakceptowaniu zmian pisemnie powiadamia także Grantobiorców.
5. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości na minimum 10 dni przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu www.inkubatorinnowacji.com.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują zapisy umów zawieranych z Grantobiorcami oraz akty prawne i dokumenty programowe dotyczące realizacji projektów w ramach PO WER dla działania 4.1 oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Kodeksu cywilnego.