

## REGULAMIN PROJEKTU

**Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego „WIOSENNY INKUBATOR INNOWACJI” nr POWR.04.01.00-00-I084/15 realizowanym przez Stowarzyszenie WIOSNA w partnerstwie z Uniwersytetem Jagiellońskim w ramach Osi priorytetowej: IV. Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie: 4.1 Innowacje społeczne Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**

Opublikowano dnia 12.03.2018

## Spis treści

SŁOWNIK POJĘĆ.....	3
CZĘŚĆ I OGÓLNE INFORMACJE O PROJEKCIE .....	4
CZĘŚĆ II KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW .....	6
CZĘŚĆ III ZASADY OCENY POMYSŁÓW NA INNOWACJE ORAZ TRYB APLIKOWANIA O GRANTY, W TYM PROCEDURY DOTYCZĄCE ROZPATRYWANIA SKARG .....	9
CZĘŚĆ IV PRZEZNACZENIE GRANTÓW .....	11
CZĘŚĆ V WYPŁACANIE GRANTÓW .....	13
CZĘŚĆ VI ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU .....	15
CZĘŚĆ VII ZMIANA PRZEZNACZENIA GRANTÓW I UMOWY O POWIERZENIE GRANTU .....	15
CZĘŚĆ VIII ROZLICZANIE GRANTÓW .....	16
CZĘŚĆ IX MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW .....	17
CZĘŚĆ X PRAWA AUTORSKIE .....	19
CZĘŚĆ XI DANE OSOBOWE.....	19
ZAŁĄCZNIKI .....	19

## SŁOWNIK POJĘĆ

1. Beneficjent/Grantodawca – Stowarzyszenie WIOSNA z siedzibą w Krakowie przy ul. Berka Joselewicza 21, realizator Projektu „Wiosenny Inkubator Innowacji”.
2. Biuro Projektu – miejsce realizacji Projektu „Wiosenny Inkubator Innowacji” zlokalizowane przy ul. Berka Joselewicza 21 w Krakowie oraz przy ul. Nowogrodzkiej 56a/11 w Warszawie.
3. Grant – środki finansowe, które Beneficjent powierzył Grantobiorcy na realizację innowacji społecznej.
4. Grupa docelowa/Kandydat/Potencjalny innowator (pojęcia używane zamiennie) – uprawniona do aplikowania o grant: osoba fizyczna, grupa nieformalna, podmiot prywatny, podmiot posiadający osobowość prawną oraz podmiot i jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, z terenu całej Polski.
5. Grantobiorca/Innowator/Uczestnik (pojęcia używane zamiennie) – osoba indywidualna lub podmiot, której/którego pomysł na innowację społeczną otrzymał grant.
6. Interesariusze - są to osoby lub inne organizacje, które uczestniczą w tworzeniu projektu (biorą czynny udział w jego realizacji) lub są bezpośrednio zainteresowane wynikami jego wdrożenia.
7. Komisja Oceniająca – zespół 3 ekspertów oceniających pomysły w oparciu o kryteria merytoryczne, podejmujący decyzję o ich przyjęciu do projektu.
8. Innowacja społeczna – innowacyjny pomysł w skali Polski (narzędzie, metoda lub rozwiązanie) dotyczący usług Integracji zawodowej osób oddalonych od rynku pracy.
9. Odbiorcy - odbiorcy i użytkownicy nowych rozwiązań (osoby oddalone od rynku pracy (osoby niepełnosprawne, osoby 50+ oraz osoby młode bez doświadczenia zawodowego)
10. Personel projektu – kadra Beneficjenta zaangażowana w realizację projektu, oceniająca pomysły w oparciu o kryteria formalne.
11. Procedury realizacji Projektu grantowego – zbiór informacji niezbędnych do aplikowania o wsparcie, w ramach Projektu „Wiosenny Inkubator Innowacji” (Temat: Integracja zawodowa osób oddalonych od rynku pracy), jak również opis warunków jego przekazania, zasad wykorzystania i rozliczenia, tzw. Regulamin.
12. Projekt – Projekt „Wiosenny Inkubator Innowacji” (Temat: Integracja zawodowa osób oddalonych od rynku pracy) wdrażany w konkursie Ministerstwa Rozwoju w ramach IV Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Działanie 4.1: Innowacje społeczne), współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

13. Specyfikacja innowacji – dokument opracowany wspólnie przez Beneficjenta i Grantobiorcę, po rekomendowaniu pomysłu na innowację społeczną do otrzymania wsparcia, będący obowiązkowym załącznikiem do umowy o powierzenie grantu, obejmujący: cel i opis innowacji, w tym produktu finalnego, plan testowania, sposób weryfikacji działania innowacji w realnym środowisku oraz jej dostosowania do potrzeb użytkowników, strategię upowszechniania i włączania do głównego nurtu polityki, kamienie milowe, analizę ryzyka. Określa również efekty cząstkowe, poprzez które rozliczany będzie grant, wskazuje dokumenty potwierdzające ich wykonanie, harmonogram ich osiągnięcia, a także związane z tym koszty.
14. Strona internetowa – dedykowana strona dla Projektu: <http://rynekpracy.wiosna.org.pl/inkubator>.
15. Umowa o powierzenie grantu – umowa regulująca realizację pomysłu na innowację społeczną dotyczącą usług Integracji zawodowej osób oddalonych od rynku pracy w oparciu o przekazany grant oraz opracowaną przez Grantobiorcę specyfikację, zawarta pomiędzy Beneficjentem a Grantobiorcą
16. Umowa uczestnictwa w projekcie – umowa regulująca zasady uczestnictwa w projekcie oraz udzielania forma wsparcia zawarta pomiędzy Beneficjentem a Grantobiorcą .

## CZĘŚĆ I OGÓLNE INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Niniejszy Regulamin (dalej Regulamin) określa szczegółowe zasady pozyskiwania uczestników i ich uczestnictwa w projekcie „WIOSENNY INKUBATOR INNOWACJI”.
2. Celem głównym projektu jest wybór oraz kompleksowe wsparcie (inkubacja) 32 innowacji społecznych, które przyczynią się do wypracowania szybszych, tańszych i bardziej wydajnych rozwiązań problemów w obszarze integracji zawodowej dotyczących osób niepełnosprawnych, osób 50+ oraz osób młodych (15-24) mających problem z wejściem na rynek pracy (osób oddalonych od rynku pracy).
3. Projekt realizowany jest od 1 października 2016 r. do 31 marca 2019 r.
4. Zasięg projektu: cała Polska
5. Nabór uczestników do udziału w projekcie prowadzi Stowarzyszenie WIOSNA
6. Formy wsparcia oferowane w projekcie:
  - a) Doradztwo indywidualne w zakresie opracowania specyfikacji innowacji w wymiarze średnio- 5h dla Grantobiorców z I naboru oraz 11 godzin dla Grantobiorców z II naboru.
  - b) Udzielenia grantów (wysokość każdorazowego grantu będzie ustalana na podstawie opracowanej *Specyfikacji innowacji*; maksymalna wielkość grantu to 80 tys. zł.).

- c) Szkolenia online – tematy szkoleń: *Zarządzanie projektami, Zarządzanie zmianą, Zarządzanie czasem, Wprowadzenie do innowacji, Przywództwo, Zarządzanie ludźmi* – każdy z Grantobiorców zobowiązany jest do uczestnictwa w 4 wybranych szkoleniach.
  - d) Doradztwo grupowe (sesja motywująca/inspirująca w formule empowermentu z modułem miniszkolenia) – 2 dniowe spotkanie grupowe prowadzone przez doświadczonych moderatora i specjalistów (z zakresu prawa i księgowości) – obowiązkowe dla wszystkich Grantobiorców – 2 dni po 8 h. .
  - e) Doradztwo indywidualne - każdy z Grantobiorców będzie miał do wykorzystania pakiet średnio 15 h wsparcia w fazie testowania innowacji w skali mikro na innowatora. Dodatkowo dla 4 wybranych Grantobiorców na etapie wdrażania innowacji w skali makro, przewidziane jest po 5 h doradztwa. Będą to indywidualne konsultacje z ekspertami, trenerami, coachami. Wybór tematyki będzie uzależniony od potrzeb konkretnych Grantobiorców – obowiązkowe dla wszystkich Grantobiorców.
  - f) Wsparcie organizacyjne i techniczne – każdy Grantobiorca zostanie objęty takim wsparciem.
  - g) Materiały e-learningowe – zostaną przygotowane materiały w postaci szkolenia e-learningowego z zakresu pobudzania kreatywności i inicjatywności oraz kreatywnego rozwiązywania problemów.
  - h) Działania związane z wyszukiwaniem grup odbiorców, miejsc testowania innowacji.
  - i) Wsparcie prawnicze – konsultacje (25 godzin w podziale na trzy edycje).
7. Grupa docelowa: o wsparcie, o którym mowa w punkcie 6 mogą ubiegać się zarówno podmioty prywatne jak osoby fizyczne (np.: pracujący, bezrobotni, uczniowie i studenci, pracownicy uczelni wyższych itp.), grupy nieformalne (np.: uczestnicy forów internetowych, portali społecznościowych, nieformalnych zrzeszeń itp.), jak i podmioty posiadające osobowość prawną typu stowarzyszenia, przedsiębiorstwa, uczelnie, podmioty rynku pracy i. in. oraz podmioty nieposiadające osobowości prawnej. Łącznie będzie to 32 osób i podmiotów z obszaru całego kraju.
8. Wykluczone z ubiegania się o grant są:
- a) podmioty posiadające zaległości publiczno-prawne,
  - b) podmioty podlegające wykluczeniu, o którym mówi art. 207 ust.1 ustawy z dn. 27.08.2009 o finansach publicznych,
  - c) osoby fizyczne skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu,
  - d) osoby fizyczne posiadające zaległości z tytułu należności cywilno-prawnych, w tym pożyczek i kredytów.

Ubiegający się o grant będą zobowiązani do złożenia stosownych oświadczeń w ww. zakresie.

## CZĘŚĆ II KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

1. Nabór uczestników/innovatorów ma charakter otwarty.
2. Nabór uczestników/innovatorów odbywać się będzie w 3 turach/edycjach:
  - a) 10 uczestników/innovatorów w 2016/2017r.,
  - b) 11 uczestników/innovatorów w 2017r.,
  - c) 11 uczestników/innovatorów w 2018r.
3. Miejsce przyjmowania zgłoszeń: biuro w Krakowie i Warszawie.
4. Każda tura przyjmowania formularzy zgłoszeniowych do projektu będzie trwała 30 dni.
5. Grantodawca zastrzega sobie możliwość wydłużenia procesu rekrutacji w przypadku nie zebrania odpowiedniej liczby formularzy zgłoszeniowych lub w przypadku zgłaszania się osób/podmiotów nie wpisujących się kryteria rekrutacyjne.
6. Z możliwości ubiegania się o grant wykluczone zostają osoby zatrudnione w Stowarzyszeniu WIOSNA i na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie oraz osoby powiązane z nimi osobowo tj. osoby pozostające 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.
7. Pierwszy etap rekrutacji to wypełnienie wystandaryzowanego formularza zgłoszeń, który będzie dostępny za pośrednictwem strony www. projektu. Na tym etapie nastąpi analiza formalna nadsyłanych aplikacji zgodnie z kryteriami formalnymi (dostępu do projektu) i spełnienia warunków przynależności potencjalnego innowatora do grupy docelowej (weryfikacja na podstawie dokumentów rejestrowych lub statutowych, oświadczeń w przypadku osób fizycznych i grup nieformalnych), badanie innowacyjności pomysłu oraz czy dany pomysł odpowiada na istniejące problemy społeczne w obszarze integracji zawodowej osób oddalonych od rynku pracy. Dodatkowo na podstawie oświadczeń badana będzie wiarygodność potencjalnych innowatorów oraz możliwość ubiegania się o dofinansowanie. Ocena: TAK/NIE. Od oceny na tym etapie nie ma możliwości składania odwołania. Efektem pierwszego etapu rekrutacji będzie zaproszenie na jedno z 5 spotkań informacyjno - rekrutacyjnych odbywających się w: Krakowie, Warszawie, Wrocławiu, Katowicach i Gdańsku.
8. Drugi etap rekrutacji (dwustopniowy): Każdy z zakwalifikowanych do tego etapu kandydatów będzie zobowiązany w wyznaczonym terminie (przed spotkaniem indywidualnym) przesłać rozszerzony opis projektu na podstawie, którego zostanie



dokonana wstępna ocena merytoryczna. Punkty przyznane w trakcie tej części rekrutacji będą miały charakter warunkowy. Na ich podstawie zostanie stworzona lista max. 30 pomysłów, których autorzy zostaną zaproszeni na spotkania indywidualne. Następnie odbędą się spotkania z Komisją złożoną z 3 ekspertów, na których każdy z zaproszonych innowatorów będzie musiał zaprezentować swój pomysł. W trakcie spotkań indywidualnych wykorzystana zostanie metoda *assessment centre* (wielowymiarowy proces oceny kompetencji kandydatów, który pozwoli zebrać informację nt. wiedzy, umiejętności i postaw kandydatów). Ostateczna ocena punktowa będzie średnią ocen przyznanych przez 3 ekspertów, w trakcie spotkań indywidualnych. Ocena punktowa zgodnie z pkt. 10.

9. Proces przeprowadzony będzie zgodnie z zasadą równych szans i niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób niepełnosprawnych), równości szans K i M, przejrzystości i spójności kryteriów oraz jawności.
10. Regulamin pozyskiwania uczestników oraz kryteria wyboru i oceny projektów zostaną udostępnione w biurze projektu i na stronie www projektu.
11. Kryteria formalne (dostępu) i merytoryczne wyboru innowatorów społecznych:

Kryteria formalne (dostępu)		
Kryterium	Opis	Punktacja
Przynależność do grupy docelowej	W projekcie mogą wziąć udział: osoby fizyczne, grupy nieformalne, podmioty prywatne, podmioty posiadające osobowość prawną oraz podmioty i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, z terenu całej Polski.	tak/nie
Innowacyjność pomysłu	Weryfikowane będzie, czy Wnioskodawca odniósł się do kwestii innowacyjności pomysłu oraz wskazał w jaki sposób proponowane rozwiązanie wyróżnia się na tle innych istniejących rozwiązań.	tak/nie
Adekwatność pomysłu do istniejących problemów społecznych w obszarze integracji zawodowej osób oddalonych od rynku pracy	Weryfikowane będzie, czy proponowane rozwiązanie jest zaadresowane do właściwej grupy odbiorców. (osób oddalonych od rynku pracy) i czy wpisuje się w obszar tematyczny projektu: Integracja zawodowa osób oddalonych od rynku pracy.	tak/nie
Brak wykluczenia z możliwości uzyskania wsparcia/Wiarygodność	Weryfikowane na podstawie oświadczenia o braku wykluczenia z możliwości uzyskania wsparcia zawartego w formularzu zgłoszenia.	tak/nie
Kryterium merytoryczne dostępu		
Kryterium	Opis	Punktacja

<b>Nowość proponowanego rozwiązania</b>	Opisane we wniosku rozwiązanie ma duże szanse, by w nowy lub znacząco zmieniony względem istniejących rozwiązań sposób rozwiązać wskazane problemy społeczne. Nowość rozwiązania oceniana jest na poziomie krajowym. Zadaniem wnioskodawcy jest opisanie proponowanego sposobu na tle istniejących, stosunkowo najbardziej podobnych rozwiązań istniejących w kraju.	<b>tak/nie</b>
<b>Kryteria merytoryczne punktowane</b>		
<b>Kryterium</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Kryterium</b>
<b>Użyteczność rozwiązania</b>	Przedmiotem oceny będzie powiązanie zakładanych efektów projektu (celów) z problemami społecznymi. W ramach oceny będą brane pod uwagę: poprawność zdefiniowania celów i wskaźników efektów (produktów i rezultatów), uzasadnienie w jaki sposób efekty projektu mogą przełożyć się na rozwiązanie problemu, znaczenie innowacji dla otoczenia.	0-5 (minimum 3)
<b>Możliwość zaimplementowania</b>	W ramach kryterium przedmiotem oceny będzie możliwość wdrożenia rozwiązania w skali mikro (w środowisku lokalnym np. na terenie konkretnej gminy, powiatu, zakładu pracy etc.). W ramach oceny będą brane pod uwagę: poprawnie zdefiniowani interesariusze oraz ich preferencje, wykazanie, że interesariusze będą zainteresowani wdrożeniem/będzie ono dla nich korzystne/atrakcyjne (np. bardziej efektywne) - także w kontekście innych dostępnych dla nich możliwości.	0-5 (minimum 3)
<b>Możliwość replikowania i skalowalności</b>	W ramach kryterium przedmiotem oceny będzie możliwość wdrożenia rozwiązania w skali makro - możliwość upowszechnienia opracowanych innowacji społecznych na szeroką skalę po zakończeniu projektu. W ramach oceny będą brane pod uwagę: a) poprawnie zdefiniowani interesariusze oraz ich preferencje, b) liczba potencjalnych ostatecznych odbiorców opracowanych innowacji społecznych, c) wykazanie, że interesariusze będą zainteresowani wdrożeniem/będzie ono dla nich korzystne/atrakcyjne np. bardziej efektywne (także w kontekście innych dostępnych dla nich opcji); np. opis dotyczący pracodawców może odnosić się do opłacalności zatrudnienia możliwości d) zaangażowanie wnioskodawcy we wdrażanie rozwiązania w skali makro.	0-5 (minimum 3)
<b>Włączenie odbiorców ostatecznych w proces tworzenia innowacji</b>	W ramach kryterium oceniane będzie w jaki sposób realizowany jest otwarty model innowacji tzn. czy najważniejsi interesariusze innowacji są włączani w proces jej tworzenia.	0-5 (minimum 3)
<b>Potencjał wnioskodawcy do wdrożenia innowacji w skali mikro i sposób zaplanowania wdrożenia.</b>	W ramach kryterium przedmiotem oceny będą: a) doświadczenie wnioskodawcy w realizacji podobnych projektów, b) doświadczenie zespołu projektowego, c) sposób zarządzania w projekcie, d) doświadczenie wnioskodawcy w realizacji procesów innowacyjnych, e) kompetencje (kreatywność, twórcze myślenie) wnioskodawcy, f) motywacja do wdrożenia pomysłu, poziom zaangażowania.	0-10 (minimum 6)



	Punkty a, b, c nie dotyczą osób fizycznych i grup nieformalnych.	
--	--	--

### CZĘŚĆ III ZASADY OCENY POMYSŁÓW NA INNOWACJE ORAZ TRYB APLIKOWANIA O GRANTY, W TYM PROCEDURY DOTYCZĄCE ROZPATRYWANIA SKARG

1. Nabór uczestników/innovatorów odbywać się będzie w 3 turach/ edycjach

- I edycja – listopad 2016 – luty 2017,
- II edycja – sierpień – październik 2017,
- III edycja – marzec – czerwiec 2018.

Nabór prowadzony będzie w biurach projektu w Krakowie i Warszawie.

2. Wybór Grantobiorców zostanie dokonany w otwartym naborze, z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości.

3. Formularze zgłoszeniowe (do pobrania na stronie internetowej projektu: <http://rynekpracy.wiosna.org.pl/inkubator/>) można składać:

- osobiście w biurach w wyznaczonych terminach
- wysłać pocztą/kurierem na adres ul. Berka Joselewicza 21, 31-031 Kraków (decyduje data wpływu)
- on-line przez formularz dostępny na ww. stronie internetowej projektu

4. Ocena formalna formularzy zgłoszeniowych będzie dokonywana przez personel projektu (2 osoby), natomiast ocena merytoryczna (część I i II) przez Komisję Oceniającą składającą się z 3 ekspertów w dziedzinie innowacji społecznych w następujący sposób:

a) etap I ocena formalna (ocena na zasadzie spełnia/nie spełnia): analiza formalna nadsyłanych aplikacji zgodnie z kryteriami formalnymi (dostępu do projektu) i spełnienia warunków przynależności potencjalnego Grantobiorcy do grupy docelowej, wstępne badanie innowacyjności pomysłu oraz wpisywanie się danego pomysłu w katalog istniejących problemów społecznych w obszarze integracji zawodowej osób oddalonych od rynku pracy – dokonywana na podstawie danych z formularza zgłoszeniowego,

b) etap II ocena merytoryczna (jedno kryterium dostępu oceniane na zasadzie spełnia/nie spełnia, pozostałe kryteria merytoryczne oceniane punktowo): dokonywana w dwóch częściach:

- część I - na podstawie uszczegółowionego opisu innowacji nadanego w wyznaczonym terminie (zgodnie z pkt. 7 w części II)

- część II - na podstawie spotkań z ekspertami, podczas których potencjalni Grantobiorcy będą prezentować swoje pomysły przed Komisją (prezentacja).
5. Pierwszy etap rekrutacji (ocena formalna) przeprowadzony będzie w terminie do 15 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia rekrutacji.
  6. Drugi etap rekrutacji (ocena merytoryczna) przeprowadzony będzie w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia pierwszego etapu rekrutacji - oceny formalnej złożonych formularzy.
  7. W wyniku części I drugiego etapu rekrutacji (oceny merytorycznej) wyłonionych zostanie max. 30 pomysłów, które uzyskają najwyższą ocenę w ramach kryteriów merytorycznych. Pomysłodawcy 30 najwyższej ocenionych innowacji zostaną zaproszeni na indywidualne spotkania z zespołem trzech ekspertów.
  8. Beneficjent zastrzega sobie możliwość przedłużenia terminów (w przypadku dużej liczby zgłoszeń) określonych w pkt. 5 i 6, o czym bezzwłocznie poinformuje potencjalnych innowatorów, którzy zostali zakwalifikowani do danego etapu.
  9. Każdy z trzech ekspertów, członków Komisji Oceniającej, podczas oceny merytorycznej (w obu jej częściach) przyznaje swoje punkty niezależnie.
  10. Liczbą punktów zdobytych na etapie oceny merytorycznej przez danego uczestnika/innowatora będzie średnia punktów przyznanych przez każdego z trzech ekspertów.
  11. Aby dany pomysł zakwalifikował się do otrzymania grantu musi zdobyć min 60% punktów w każdym z kryteriów oceny merytorycznej punktowanej z zastrzeżeniem, że w poszczególnych edycjach projektu zostanie przyznanych nie więcej niż: 10, 11 i 11 grantów. W przypadku kiedy granty nie będą przyznawane w pełnej wysokości Beneficjent zastrzega sobie możliwość przyznania większej liczby grantów.
  12. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów rekrutacji powstanie lista rankingowa rozpoczynająca się od kandydatów, którzy otrzymali najwyższą liczbę punktów – nie więcej niż: 10 w pierwszej edycji, 11 w drugiej edycji i 11 w trzeciej edycji uczestników/innowatorów, którzy uzyskali największą liczbę punktów otrzyma grant z zastrzeżeniem pkt. 11. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez kilku uczestników/innowatorów o przyznaniu grantu decydować będzie kolejno liczba punktów przyznana za kryterium:
    - a) Użyteczność
    - b) Możliwość replikowania i skalowalności
    - c) Możliwość zaimplementowania
  13. O wynikach naboru uczestnicy zostaną poinformowani pisemnie/mailowo w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia prac komisji i opublikowania listy przyznanych grantów na stronie internetowej projektu. Karty oceny projektów udostępniane uczestnikom/innowatorom nie będą zawierały nazwisk osób oceniających.

14. Uczestnikom/innovatorom których pomysły zostały ocenione pozytywnie (otrzymały min 60% punktów w każdym z kryteriów oceny merytorycznej), ale nie otrzymali grantu ze względu na zbyt małą liczbę przyznanych punktów, przysługuje odwołanie od oceny, które musi być wniesione w terminie 7 dni od momentu uzyskania informacji o fakcie nieotrzymania grantu.
15. Odwołanie musi zawierać szczegółowe zarzuty do konkretnych kryteriów oceny w przeciwnym wypadku nie zostanie uwzględnione.
16. Uczestnicy/innovatorzy mogą składać odwołanie jedynie od oceny merytorycznej pomysłu.
17. W przypadku wpłynięcia odwołania Stowarzyszenie WIOSNA powołuje ponownie Komisję, która ponownie dokonuje oceny przedstawionego pomysłu w punktach do których uczestnik/innovator zgłosił zastrzeżenia.
18. Ocena dokonana po złożeniu odwołania jest oceną ostateczną i nie przysługuje od niej kolejne odwołanie.
19. Odwołania będą rozpatrywane w terminie 14 dni licząc od dnia następnego po dniu wpłynięcia odwołania do Beneficjenta.
20. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań powstanie ostateczna lista rankingowa przyznanych grantów.
21. Z uczestnikami wyłonionymi w trakcie naboru podpisana zostaje umowa uczestnictwa w projekcie.
22. W przypadku rezygnacji/niepodpisania umowy uczestnictwa w projekcie lub umowy o powierzenie grantu przez potencjalnego innowatora, który otrzymał grant, do udziału w projekcie może zostać zakwalifikowany kolejny uczestnik/innovator z listy rankingowej.
23. Liczba uczestników wyłonionych w III naborze do udziału w projekcie może zostać zwiększona w stosunku do wskazanej w regulaminie, jeżeli w wyniku rezygnacji/niepodpisania umów w I lub II naborze, zmniejszyła się zakładana liczba uczestników, którym wypłacono granty.

## CZĘŚĆ IV PRZEZNACZENIE GRANTÓW

1. Otrzymany grant może być przeznaczony wyłącznie na wydatki związane z etapami wdrażania (opracowania i rozwinięcia pomysłu, przygotowania do wdrażania, testowania w skali mikro, ewaluacji oraz opracowania ostatecznej wersji produktu do wdrożenia na szeroką skalę) innowacji określonymi w *Specyfikacji innowacji*, która stanowi załącznik do „Umowy o powierzenie grantu”.
2. *Specyfikacja innowacji* opracowywana będzie podczas indywidualnego doradztwa w zakresie opracowania Specyfikacji, we współpracy z doradcami, którzy weryfikować

będą m.in. zasadność i wysokość wydatków i ich przypisanie do konkretnych etapów i efektów innowacji, ustalenie dowodów/wskaźników do sprawdzenia czy efekt lub efekty innowacji zostały osiągnięte. Konsultacje prowadzone będą drogą telefoniczną, mailową lub podczas osobistych spotkań. Proces prac nad specyfikacją jest dokumentowany za pomocą kart czasu pracy doradcy, historii korespondencji (w zakresie prac) oraz kolejnych wersji specyfikacji. Przebieg prac nad specyfikacją określa pkt 8 cz. IV.

3. *Specyfikacja innowacji* musi zostać opracowana najpóźniej w przeciągu 6 tygodni od daty podpisania umowy uczestnictwa w projekcie przez Innowatora.
4. Uczestnik projektu jest zobowiązany do rozpoczęcia wdrażania innowacji w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy uczestnictwa.
5. Na etapie opracowania *Specyfikacji innowacji* doradca może uznać część założonych przez innowatora kosztów za niezasadne i obniżyć wartość wnioskowanego grantu. Dodatkowo, stosowana będzie porównywalność poszczególnych kosztów pomiędzy grantami, tak aby w poszczególnych *Specyfikacjach innowacji* zatwierdzane były jednakowe koszty za podobne usługi / towary oraz stosowana będzie weryfikacja cen rynkowych.
6. Jeżeli Innowator nie zgodzi się na obniżenie kwoty wnioskowanego grantu, umowa o powierzenie grantu z tym Innowatorem nie zostanie podpisana.
7. *Specyfikacja innowacji* zawierać będzie:
  - a) Część merytoryczną – szczegółowy opis planowanej innowacji społecznej
  - b) Harmonogram rzeczowo – finansowy (płatności)
  - c) Część finansową – przypisanie kosztów do poszczególnych efektów
8. Proces opracowania i zatwierdzania specyfikacji przeprowadzany jest etapowo:
  - I. Opracowanie specyfikacji przez Innowatora
    - a) Po podpisaniu umowy projektowej, innowator otrzymuje wzór specyfikacji oraz dane kontaktowe do doradcy ds. specyfikacji. W przypadku, jeśli w ciągu tygodnia od otrzymania danych kontaktowych innowator nie nawiąże kontaktu z doradcą, doradca podejmuje kontakt z innowatorem, celem przedstawienia mu dalszej ścieżki prac oraz wytycznych do przygotowania specyfikacji.
    - b) Specyfikację opracowuje Innowator, a następnie przekazuje do konsultacji doradcy. Po zapoznaniu się z dokumentem, doradca nanosi pisemnie uwagi i rekomendacje, a następnie przekazuje Grantobiorcy do poprawy. Etap ten może być powtórzony w razie potrzeby.
  - II. Weryfikacja
    - c) Przygotowaną specyfikację doradca przekazuje do konsultacji z zespołem projektowym (Specjalista ds. rozliczeń, Koordynator ds. operacyjnych).
    - d) Zespół projektowy po zapoznaniu się z przygotowanym opisem, zatwierdza go lub przekazuje wraz z pisemnymi uwagami do doradcy, który następnie przekazuje je Grantobiorcy do poprawy.

### III. Zatwierdzenie i podpisanie umowy grantowej

- e) Ostateczna wersja specyfikacji zostaje zatwierdzona przez Kierownika projektu oraz Doradcę ds. specyfikacji. Zatwierdzoną specyfikację podpisuje Kierownik projektu.
- f) Po zatwierdzeniu specyfikacji przez Kierownika projektu, z Grantobiorcą zostaje podpisana umowa o powierzenie grantu, do której załącznik stanowi opracowana specyfikacja. Podpisanie umowy grantowej jest podstawą do wypłaty I transzy.

- 9. *Specyfikacja innowacji* zawierać musi racjonalne koszty niezbędne do osiągnięcia celu przyznanego grantu, bezpośrednio związane z realizacją innowacyjnego pomysłu. Racjonalność założonych kosztów weryfikowana będzie przez doradców uczestniczących w opracowywaniu specyfikacji w konsultacji z zespołem projektowym Beneficjenta (Specjalistę ds. rozliczeń, Koordynatora ds. operacyjnych i Kierownika projektu), którzy weryfikować będą również czy wielkość poszczególnych grantów oszacowana została w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
- 10. Grantobiorca zobowiązany jest do wydatkowania środków przyznaných na daną innowację społeczną w okresie kwalifikowalności wydatków (określonym w specyfikacji) oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego.
- 11. Przy wydatkowaniu przyznaných środków Grantobiorca nie jest zobowiązany do stosowania zapisów „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.
- 12. Grantobiorca zobowiązany jest do wydatkowania grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami.
- 13. Grantobiorca nie może rozliczać kosztów administracyjnych związanych z wdrażaniem projektu oraz kosztów zakupu środków trwałych.

## CZĘŚĆ V WYPŁACANIE GRANTÓW

- 1. Grant wypłacany będzie w transzach zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym (płatności), stanowiącym część *Specyfikacji innowacji*, nie częściej niż co 2 miesiące.
- 2. Transze przekazywane będą na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę w Umowie o powierzenie grantu.



3. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy jest wniesienie zabezpieczenia, o którym mowa w części VI niniejszego regulaminu.
4. Grantobiorca nie może przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem grantowym, w tym na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, poza projektowej działalności.
5. Pierwsza transza wypłacona zostanie w wysokości określonej w harmonogramie rzeczowo finansowym stanowiącym część *Specyfikacji innowacji* w terminie 14 dni od podpisania Umowy o powierzenie grantu.
6. Kolejne transze wypłacane są na następujących warunkach:
  - a) Złożenie przez Grantobiorcę sprawozdania z wykonanych zadań i zrealizowanych wskaźników potwierdzających osiągnięcie efektów założonych w *Specyfikacji innowacji* na okres, na który otrzymał pierwszą transzę dofinansowania. Sprawozdanie powinno zawierać zestawienie zrealizowanych zadań i osiągniętych wskaźników przypisanych do danego efektu/efektów. Do sprawozdania powinny zostać dołączone dowody potwierdzające osiągnięcie danych efektów (dokumentacja powstała w trakcie realizacji konkretnych zadań np. podręczniki, programy, specyfikacje, raporty diagnostyczne etc.). Sprawozdanie sporządzane jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Umowy o powierzenie grantu.
  - b) Złożenie przez Grantobiorcę Oświadczenia o wydatkowaniu środków z grantu zgodnie ze *Specyfikacją innowacji*
  - c) Zaakceptowanie przez Grantodawcę złożonego przez Grantobiorcę sprawozdania poprzez podpisanie protokołu odbioru.
7. Grantodawca zastrzega sobie możliwość niewypłacenia transz w terminach określonych w harmonogramie rzeczowo finansowym, pomimo spełnienia przez grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od Instytucji Zarządzającej.
8. Grantodawca może zawiesić wypłacenie transzy w przypadku opóźnień w realizacji harmonogramu rzeczowo finansowego lub innych ważnych okoliczności, które wcześniej nie zostały zgłoszone Grantodawcy.
9. Grantodawca może również zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa.
10. Harmonogram rzeczowo – finansowy (płatności) może być aktualizowany przez Grantobiorcę tylko i wyłącznie po wcześniejszej akceptacji Grantodawcy. Planowana zmiana harmonogramu rzeczowo-finansowego musi być zgłoszona Grantodawcy na piśmie wraz z uzasadnieniem w terminie min. 15 dni przed planowaną zmianą.



11. Zmiana harmonogramu rzeczowo-finansowego nie wymaga zawierania aneksu do Umowy o powierzenie grantu, a jej podstawą jest pismo wyrażające zgodę na taką zmianę otrzymane od Grantodawcy.

## CZĘŚĆ VI ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia wykonania umowy o powierzenie grantu w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, które winno zostać wniesione w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel in blanco oraz deklarację wekslową Grantobiorca podpisuje osobiście w siedzibie i w obecności Grantodawcy.
3. Zwrot weksla następuje na pisemny wniosek Grantobiorcy.
4. Wniosek o zwrot zabezpieczenia powinien zostać złożony w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Grantobiorcę informacji o całościowym rozliczeniu innowacji, co następuje po ostatecznym zatwierdzeniu przez Grantodawcę końcowego sprawozdania z realizacji innowacji.
5. W przypadku niezłożenia wniosku o zwrot zabezpieczenia w wyznaczonym terminie zostanie on komisyjnie zniszczony w siedzibie Grantodawcy.
6. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, Grantodawca zobowiązuje Grantobiorcę w Umowie o powierzenie grantu do zwrotu przyznanego grantu w całości lub w części w przypadku:
  - a) Rażącego naruszenia postanowień umowy.
  - b) Niezrealizowania wskaźników i zadań zgodnie ze Specyfikacją innowacji.
  - c) Przeznaczenia grantu na inny niż określony w *Specyfikacji innowacji* cel.
  - d) Zaistnienia sytuacji wymienionych w części VIII pkt. 7, 8, 9, i 10 niniejszego Regulaminu.

## CZĘŚĆ VII ZMIANA PRZEZNACZENIA GRANTÓW I UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Umowa o powierzenie grantu oraz jej załączniki mogą ulegać zmianom, na które wyrazi zgodę Grantodawca.

2. Zmiana przeznaczenia grantu może nastąpić tylko i wyłącznie w przypadku, gdy nie powoduje ona istotnych zmian w *Specyfikacji innowacji* oraz nie wpływa na osiągnięcie wskaźników i celu założonej Innowacji społecznej.
3. Grantobiorca nie może bez zgody Grantodawcy wprowadzać żadnych zmian w *Specyfikacji innowacji*.
4. Każda zmiana musi być zgłoszona przez Grantobiorcę w terminie 15 dni przed jej planowanym wprowadzeniem.

## CZĘŚĆ VIII ROZLICZANIE GRANTÓW

1. W ramach projektu „WIOSENNY INKUBATOR INNOWACJI”, Grantobiorca rozlicza się z efektów, a rozliczenie następuje poprzez złożenie w terminie 10 dni od zakończenia wdrażania innowacji dokumentów:
  - a) oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu,
  - b) sprawozdania z wykonanych zadań i zrealizowanych wskaźników potwierdzających osiągnięte efekty założone w *Specyfikacji innowacji* na okres realizacji projektu. Sprawozdanie powinno zawierać zestawienie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników. Wskaźniki muszą być osiągnięte zgodnie z założeniami *Specyfikacji innowacji*. Sprawozdanie sporządzane jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Umowy o powierzenie grantu.
  - c) protokół odbioru wypracowanej innowacji społecznej (z opisem osiągniętych efektów potwierdzonych dowodami ich osiągnięcia) podpisany przez obydwie strony umowy o powierzenie grantu.
2. Grantodawca rozlicza przekazany grant poprzez weryfikację i potwierdzenie osiągnięcia efektów przewidzianych w *Specyfikacji innowacji*.
3. W celu rozliczenia otrzymanego grantu, Grantobiorca składa Grantodawcy dokument wymieniony w pkt. 2 lit. a i b. Na podstawie tych dokumentów Grantodawca weryfikuje w terminie 14 dni roboczych, czy efekty zostały osiągnięte.
4. W przypadku różnic pomiędzy *Specyfikacją innowacji* a złożonymi przez Grantobiorcę dokumentami, Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w wyznaczonym terminie (10 dni roboczych) oświadczenia/wyjaśnienia dotyczące zaistniałych różnic, chyba że wcześniej Grantodawca wyraził na nie zgodę.
5. W przypadku zaakceptowania wyjaśnień Grantodawca i Grantobiorca podpisują protokół odbioru wypracowanej innowacji społecznej potwierdzający prawidłowość rozliczenia.
6. W przypadku niezaakceptowania przez Grantodawcę wyjaśnień Grantobiorca zobowiązany jest w terminie 7 dni roboczych od momentu otrzymania takiej informacji

do zwrotu środków, w wysokości proporcjonalnej do niezrealizowanych zadań/wskaźników.

7. W przypadku niezrealizowania części założonych w *Specyfikacji innowacji* wskaźników/efektów, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego grantu w wysokości odpowiadającej stopniowi niezrealizowanych zadań/wskaźników.
8. W przypadku niezrealizowania danego etapu innowacji grantobiorca ma obowiązek zwrócić część grantu odpowiadającą niezrealizowanej części innowacji.
9. Jeżeli na podstawie sprawozdań lub czynności kontrolnych (z tych czynności wyłączona jest weryfikacja dokumentacji finansowo-księgowej) zostanie stwierdzone, że grant jest wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem, Grantodawca wzywa Grantobiorcę do zwrotu całości lub części grantu.
10. Grantobiorca zwraca środki, o których mowa w pkt. 7, 8, 9 i 10, , na pisemne wezwanie Grantodawcy, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę w tym wezwaniu.

## CZĘŚĆ IX MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW

1. Zapisami umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca zobowiązany będzie poddać się czynnościom kontrolnym/monitorującym wykonywanym na potrzeby projektu przez Grantodawcę oraz inne instytucje do tego uprawnione.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Grantodawcy wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją specyfikacji innowacji, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
3. Grantodawca przeprowadzał będzie bieżący monitoring działań Grantobiorcy przez cały okres testowania innowacji.
4. Bieżący monitoring może być prowadzony przez Grantodawcę w różnych formach, m.in. wizyt monitoringowych, kontroli merytorycznej dokumentacji projektowej, analizy powstałych wytworów, rozmów z innowatorami lub uczestnikami.
5. Monitoringowi podlegać będzie zgodność prowadzonych działań (stopień osiągnięcia zakładanych efektów, ocena potencjalnych zagrożeń etc.) z zapisami *Specyfikacji innowacji* i składanych przez Grantobiorcę sprawozdań.
6. Weryfikowana będzie dokumentacja (z wyłączeniem dokumentacji finansowo-księgowej) Grantobiorcy potwierdzająca realizację założonych w specyfikacji innowacji wskaźników oraz dokumentacja uczestników projektu (Grantobiorca zobowiązany będzie pozyskać od odbiorców niezbędne dane (m.in. nazwa i NIP, dane teleadresowe oraz informacje dotyczące udzielonego wsparcia).
7. Po przeprowadzonej wizycie monitorującej/kontroli Grantodawca sporządza oraz przesyła Grantobiorcy, w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia

- wizyty/kontroli, pisemnego protokołu z wizyty monitorującej/kontroli. Protokół musi zostać podpisany przez wszystkie osoby przeprowadzające wizytę monitorującą.
8. Grantobiorca w terminie 5 dni roboczych ma prawo zgłosić uwagi do otrzymanej informacji o wyniku wizyty monitorującej/kontroli, o czym informuje Grantodawcę w formie pisemnej. W przypadku przyjęcia uwag/wyjaśnień Grantobiorcy, Grantodawca wprowadza stosowne zmiany w informacji i przesyła ją Grantobiorcy. W przypadku nieprzyjęcia uwag/ wyjaśnień powiadamia o tym Grantobiorcę na piśmie.
  9. W przypadku stwierdzenia przez Grantodawcę lub instytucję wydającą interpretację, nieprawidłowości w zakresie realizacji *Specyfikacji innowacji* przez Grantobiorcę, jest on zobowiązany do wprowadzenia działań naprawczych w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, jednak nie krótszym niż 10 dni, a nie później niż w ciągu 15 dni od dnia otrzymania ostatecznej informacji o wyniku wizyty monitorującej/kontroli, o czym informuje Grantodawcę na piśmie.
  10. Po otrzymaniu pisemnej informacji od Grantobiorcy o wprowadzeniu działań naprawczych, Grantodawca ma prawo przeprowadzenia, w ciągu 30 dni roboczych od otrzymania pisemnej informacji od Grantobiorcy, niezapowiedzianej kontroli Grantobiorcy pod kątem zgodności wyjaśnień Grantobiorcy ze stanem faktycznym.
  11. W przypadku stwierdzenia, w wyniku kontroli przeprowadzonej przez Grantodawcę, iż działania naprawcze nie zostały wprowadzone, Grantodawca ponownie wzywa Grantobiorcę do wprowadzenia działań naprawczych w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, jednak nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia Grantobiorcy pisma stwierdzającego nieprawidłowości.
  12. Grantodawca może przeprowadzić, w terminie do 10 dni roboczych od upływu terminu na wprowadzenie działań naprawczych niezapowiedzianą kontrolę Grantobiorcy, mającą na celu ocenę czy działania naprawcze zostały dokonane.
  13. W przypadku stwierdzenia, w wyniku ponownej kontroli, iż w odniesieniu do wskazanych przez Grantodawcę nieprawidłowości w realizacji projektu ze strony Grantobiorcy, nie zostały podjęte działania naprawcze, Grantodawca ma prawo wypowiedzieć Grantobiorcy Umowę powierzenia grantu na zasadach określonych w części VII – ROZLICZANIE GRANTÓW.
  14. W przypadku stwierdzenia podczas monitoringu/kontroli rażącego naruszenia obowiązków Grantobiorcy wynikających z realizacji Umowy powierzenia grantu, Grantodawca ma prawo odstąpić od trybu dwukrotnego wezwania do wprowadzenia działań naprawczych i zastosowania odpowiednich zapisów Umowy powierzenia grantu.

## CZĘŚĆ X PRAWA AUTORSKIE

1. Grantodawca zapewnia sobie wyłączne, nieograniczone prawa autorskie do utworów wytworzonych w ramach Projektu grantowego.
2. Szczegółowe zasady dotyczące praw autorskich opracowane zostaną w Umowie uczestnictwa w projekcie oraz w Umowie na Powierzenie Grantu.

## CZĘŚĆ XI DANE OSOBOWE

Szczegółowe zasady dotyczące ochrony i przetwarzania danych osobowych opracowane zostaną w Umowie uczestnictwa w projekcie oraz w Umowie na Powierzenie Grantu.

## ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz zgłoszeniowy.