PwC Polska Sp. z.o.o
Al. Armii Ludowej 14
00-638 Warszawa
tel. +48 22 746 4000
www.pwc.pl

Stowarzyszenie Na Rzecz
Spółdzielni Socjalnych
Górecka 115
61-475 Poznań
tel. 61 887 11 66

Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego „Małe Wielkie Zmiany – sieć rozwoju innowacji społecznych”

biuro@spoldzielnie.org
www.spoldzielnie.org/innowacje

Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój
Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Spis treści

WSTĘP 3

ZASADY OGÓLNE 5

KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW 6

ZASADY OCENY POMYSŁÓW NA INNOWACJE ORAZ TRYB APLIKOWANIA O GRANTY, W TYM PROCEDURY DOTYCZĄCE ROZPATRYWANIA SKARG 14

INFORMACJA O PRZEZNACZENIU GRANTU 17

INFORMACJA O TRYBIE WYPŁACANIA GRANTÓW 21

INFORMACJA O WYMOGACH W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA GRANTÓW 23

ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE ZMIAN PRZEZNACZENIA GRANTÓW ORAZ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU 23

ZASADY DOTYCZĄCE ROZLICZANIA GRANTÓW ORAZ ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM 26

ZASADY DOTYCZĄCE MONITOROWANIA I KONTROLI GRANTÓW 31

WSTĘP

Niniejszy zbiór procedur powstał w celu systematyzacji kluczowych zasad wsparcia udzielanego przez Inkubator Innowacji Społecznych. Zadaniem Inkubatora jest utworzenie trwałego ekosystemu sprzyjającego powstawaniu i testowaniu innowacji społecznych. Ekosystem jest tu rozumiany jako sieć osób i organizacji, których łączy wspólny cel i otwartość na niestandardowe pomysły. Dlatego do tworzenia innowacji zachęcane będą zarówno przedsiębiorstwa, organizacje pozarządowe, instytucje publiczne, jak i osoby fizyczne oraz grupy nieformalne, które chcą aktywnie poszukiwać nowych rozwiązań wspierających wejście lub powrót na rynek pracy osób od niego oddalonych, np. osób z niepełnosprawnościami, ludzi młodych, kobiet chcących wrócić na rynek pracy po urodzeniu dziecka, wychowanków pieczy zastępczej, osób długotrwale bezrobotnych i innych, które z różnych przyczyn doświadczają szczególnych trudności w odnalezieniu się na rynku pracy. Cechą wyróżniającą tworzoną w projekcie sieć innowatorów będzie jej interdyscyplinarność i międzysektorowość – projekt pozostaje otwarty dla przedstawicieli bardzo zróżnicowanych środowisk, patrzących na problemy osób oddalonych od rynku pracy z różnych perspektyw, widzących rozmaite korzyści wynikające z włączenia w rynek pracy kolejnych grup osób. Inkubator będzie aktywnie tworzył przestrzeń do wymiany doświadczeń i wzajemnego inspirowania się dla uczestników projektu. Ważnym zadaniem wpisanym w projekt jest stworzenie Sieci Innowatorów Społecznych, spełniającej tę właśnie funkcję.

Misją Inkubatora jest zagwarantowanie innowatorom społecznym jak najlepszych warunków do tworzenia i testowania innowacji. Do tworzenia nowatorskich rozwiązań zaproszone zostaną osoby fizyczne i prawne oraz grupy nieformalne, które cechuje motywacja do poszukiwania rozwiązań dostrzeganych przez nich problemów z obszaru integracji zawodowej osób oddalonych od rynku pracy. Przy wsparciu Inkubatora będą wypracowywać pomysły pozwalające skutecznie odpowiedzieć na zaobserwowane przez nich problemy. Inkubator stworzy im przestrzeń do eksperymentowania, nikt nie będzie od nich wymagał gotowych recept. Celem procesu inkubacji innowacyjnych rozwiązań będzie wsparcie innowatorów w wypracowaniu pomysłów, które będą nowatorskie, będą miały realny wpływ na sytuację osób oddalonych od rynku pracy, które cechować będzie większa trafność i efektywność niż w przypadku dotąd stosowanych rozwiązań oraz które będą mogły być powielane w przyszłości przez kolejnych użytkowników. Innowatorzy mogą liczyć na specjalistyczne wsparcie przez cały okres trwania projektu. Dla każdego innowatora przygotowana zostanie indywidualna ścieżka wsparcia, pozwalająca na zaprojektowanie działań projektowych skutecznie wspierających zarówno innowatora, jak i środowisko/społeczność, w której wdrażana będzie innowacja, zgodnie z zasadą empowermentu. Wśród narzędzi wsparcia, którymi dysponuje Inkubator znajdują się seminarium motywacyjne, warsztaty dotyczące innowacyjności w obszarze kreatywnego rozwiązywania problemów społecznych, sesje design-thinking, wsparcie Mentorów Innowacji oraz doradców specjalistycznych, wsparcie w postaci możliwości korzystania z przestrzeni, sprzętu i infrastruktury biurowej Inkubatora. Inkubator będzie ponadto aktywnie animować budowanie relacji między innowatorem a grupą docelową (użytkownikami i adresatami) innowacyjnych rozwiązań oraz wspierać innowatora w poszukiwaniu partnerów, sojuszników i ambasadorów przedsięwzięcia.

Złożoność mechanizmu przygotowywania i testowania innowacji wymaga dużej elastyczności w relacjach między Inkubatorem, przejmującym również role grantodawcy, a grantobiorcą, jednocześnie jednak istnieje konieczność określenia ram odpowiedzialności innowatora (przyszłego grantobiorcy) za jakość procesu testowania innowacyjnego rozwiązania. Odpowiedzią na tę potrzebę jest niniejszy dokument, który stanowi zespół zasad mających zagwarantować jak największą efektywność środków publicznych przeznaczonych na testowanie innowacji. Określa reguły formalne dotyczące trybu aplikowania o granty, wyboru innowatorów, którym zostaną powierzone granty, przeznaczenia grantów, trybu ich wypłacania, wymogów w zakresie zabezpieczenia grantów, założeń dotyczących treści umów o powierzenie grantu, rozliczania grantów, ich monitoringu i kontroli oraz trybu odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu. Jednocześnie przyjęto w projekcie założenie, że gwarantem wysokiej jakości działań i produktów, za które odpowiada innowator będzie stała wymiana informacji między innowatorem a Inkubatorem, regularność udzielanego wsparcia, intensywność współpracy Inkubatora i innowatorów nad rozwojem innowacyjnego pomysłu, stała opieka merytoryczna ze strony Mentorów i doradców, dobrze zaplanowany monitoring, wczesne reagowanie na pojawiające się problemy i wątpliwości.

ZASADY OGÓLNE

1. Grantobiorcami są podmioty prywatne (w tym pełnoletnie osoby fizyczne i grupy nieformalne) albo publiczne mające pomysł na innowacyjne narzędzie, metodę lub rozwiązanie z obszaru integracji zawodowej osób oddalonych od rynku pracy, którym przyznano, w wyniku oceny przeprowadzonej przez Komisję Oceny Innowacji, środki finansowe na wdrożenie innowacji.
   1.1 Grupę nieformalną stanowią min. 3 pełnoletnie osoby realizujące lub chcące realizować wspólnie przedsięwzięcia społeczne, nieposiadające osobowości prawnej, które zawarły między sobą porozumienie o współpracy i wyłoniły lidera grupy odpowiedzialnego za reprezentowanie grupy w Projekcie.
   1.2 Innowatorami społecznymi na potrzeby niniejszego dokumentu nazywane są osoby i podmioty starające się o pozyskanie grantu na przetestowanie innowacji społecznej i uzyskanie statusu grantobiorcy. Testowanie innowacji społecznej polega na wdrożeniu opracowanego projektu innowacji w celu sprawdzenia sensu i możliwości stosowania danej innowacji na szeroką skalę.
2. Grantodawcą jest Stowarzyszenie Na Rzecz Spółdzielni Socjalnych, z siedzibą przy ul. Chłapowskiego 15/1, 61-504 Poznań, o numerze KRS 0000167905, NIP: 782-22-73-377, REGON: 634500631.
3. Na etapie oceny pomysłów na innowacje pomysły grantobiorców podlegają ocenie Komisji Oceny Innowacji, która stanowi gremium eksperckie składające się z osób doświadczonych w opracowywaniu, wdrażaniu i ewaluowaniu innowacji społecznych, osób z doświadczeniem w obszarze badań społecznych, z doświadczeniem praktycznym w obszarze integracji zawodowej, ekspertów z obszaru systemu wsparcia osób oddalonych od rynku pracy oraz ekspertów z obszaru merytorycznego innowacji zaproponowanych przez innowatorów społecznych biorących udział w projekcie. Sposób funkcjonowania Komisji Oceny Innowacji reguluje *Regulamin Komisji Oceny Innowacji*.
4. Innowacyjne rozwiązanie jest definiowane w projekcie jako rozwiązanie polegające na szybszym, tańszym i bardziej wydajnym sposobie realizacji wybranego elementu aktywizacji zawodowej grup społecznych oddalonych od rynku pracy w stosunku do rozwiązań stosowanych dotychczas w systemie wsparcia osób doświadczających szczególnych trudności na rynku pracy w skali całego kraju.
5. Grantodawca przyznaje grantobiorcy środki na pokrycie wydatków związanych z wdrożeniem innowacji i osiąganiem zaplanowanych efektów cząstkowych, które łącznie składają się na efekt końcowy, zgodnie z budżetem wdrożeniowym, stanowiącym integralną część opracowywanej wspólnie przez grantodawcę i grantobiorcę Specyfikacji Innowacji. Celem udzielania grantu jest przeprowadzenie procesu testowania innowacyjnego rozwiązania odpowiadającego na problem oddalenia od rynku pracy wybranych grup społecznych, mających specjalne potrzeby w procesie aktywizacji zawodowej.
6. Grant jest wypłacany na podstawie podpisanej między grantodawcą a grantobiorcą umowy o powierzenie grantu na przetestowanie innowacji społecznej, zwanej dalej umową o powierzenie grantu.

7. Grantobiorca zobowiązuje się w umowie o powierzenie grantu do realizacji zapisów umowy o powierzenie grantu i Specyfikacji Innowacji z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie.
8. Wszystkie etapy projektu opisane w niniejszych procedurach będą realizowane w oparciu o zasadę zapewnienia pełnej dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz zgodnie z zasadą zapewnienia równości szans kobiet i mężczyzn w sposób określony w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

§ 1
Rola Inkubatora Innowacji Społecznych

1. Prowadzony przez grantodawcę Inkubator Innowacji Społecznych ma za zadanie tworzyć przestrzeń i warunki dla rozwoju innowacji społecznych w obszarze aktywizacji zawodowej osób oddalonych od rynku pracy. Inkubator wspiera innowatorów społecznych na wszystkich etapach powstawania i rozwoju innowacyjnego rozwiązania – począwszy od diagnozy problemu, który chcieliby rozwiązać, poprzez pracę nad poszczególnymi elementami innowacyjnego pomysłu, stworzenie prototypu, konsultowanie rozwiązania w społeczności adresatów, modyfikacje kolejnych wersji pomysłu, aż po jego testowanie, udoskonalanie i ewaluację na końcowym etapie. Wsparcie dla rozwoju innowacji będzie kontynuowane również po zakończeniu projektu – rozwijana będzie współpraca ze środowiskami otwartymi na innowacje, wspierane będą partnerstwa międzysektorowe tworzone wokół innowacyjnych rozwiązań.
2. Inkubacja innowacyjnych rozwiązań rozpoczyna się już w momencie pierwszego kontaktu potencjalnego innowatora z Inkubatorem Innowacji Społecznej przy okazji udziału innowatora w seminarium lub warsztatach, o których mowa niżej, lub w przypadku konsultacji innowatora z Inkubatorem w kwestii sposobu przygotowania zgłoszenia w pierwszym etapie naboru. Trwa aż do momentu ewaluacji procesu testowania innowacji oraz wypracowanych produktów, podczas którego wykonywana jest praca z innowatorem nad wypracowaniem wniosków i rekomendacji z etapu wdrażania innowacyjnego rozwiązania.

§ 2
Zasady dotyczące etapów oceny

1. Każdy innowator społeczny starający się o uzyskanie grantu w Projekcie podlega ocenie Komisji Oceny Innowacji trzykrotnie:

1.1. ETAP I

Innowator społeczny przedstawia w formularzu zgłoszeniowym chęć udziału w projekcie, swoją motywację, kompetencje, dorobek w obszarze działań społecznych oraz problem, który chciałby rozwiązać przy pomocy innowacji społecznej – Komisja analizuje i ocenia treść formularzy zgłoszeniowych

1.2. ETAP II

Maksymalnie 120 innowatorów społecznych (ok. 30 innowatorów w każdej z 4 tur naboru) wyłonionych w I ETAPIE bierze udział w rozmowach rekrutacyjnych z Komisją Oceny Innowacji, podczas których omawiane będą informacje przedstawione przez innowatorów w formularzu zgłoszeniowym w sposób pozwalający innowatorom przedstawić dodatkowe argumenty przemawiające za ich udziałem w projekcie, które będą oceniane zgodnie z kryteriami opisanymi w Karcie Oceny Merytorycznej Zgłoszenia

1.3. ETAP III

Wybrani innowatorzy społeczni (łącznie 60 innowatorów społecznych we wszystkich turach), po otrzymaniu wsparcia w projekcie pozwalającego opracować innowację społeczną odpowiadającą na wybrany przez siebie problem z obszaru integracji zawodowej osób oddalonych od rynku pracy, składają Projekty Innowacji. Komisja Oceny Innowacji ocenia złożone Projekty Innowacji podczas analizy treści Projektu Innowacji oraz obrony Projektu Innowacji, przyznając punkty zgodnie z kryteriami przyjętymi w Karcie Oceny Merytorycznej Projektu Innowacji. W ten sposób we wszystkich czterech turach wyłonionych zostanie łącznie 30 innowatorów, którym powierzony zostanie grant.

2. W projekcie zaplanowano 2 nabory grantobiorców. W ramach każdego z naborów planowane są 2 tury składania i oceny aplikacji według schematu opisanego powyżej. Druga tura następuje każdorazowo bezpośrednio po zakończeniu pierwszej.
3. W sytuacji powstania oszczędności w projekcie z tytułu niewykorzystania przez grantobiorców średniej przyjętej kwoty grantu (43 000 zł na jeden grant) po przeprowadzeniu I naboru, grantodawca przewiduje możliwość zwiększenia liczby grantobiorców w II naborze, proporcjonalnie do zaoszczędzonych środków.

§ 3

Szczegółowe zasady dotyczące kryteriów wyboru grantobiorców w I Etapie oceny

1. Potencjalni innowatorzy społeczni są zobligowani do złożenia formularzy zgłoszeniowych dostępnych na stronach internetowych Partnera wiodącego oraz Partnera za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz poczty tradycyjnej lub osobiście pod adresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze, które jest publikowane nie później niż 30 dni kalendarzowych przed zakończeniem naboru. Przed złożeniem formularza zgłoszeniowego innowator może skorzystać ze wsparcia w postaci udziału w warsztatach inspirujących do poszukiwania innowacyjnych rozwiązań oraz seminarium motywacyjnym, jednak udział w tych wydarzeniach nie jest warunkiem możliwości złożenia formularza zgłoszeniowego. Wsparcie Inkubatora na tym etapie obejmuje ponadto wsparcie w sprawdzeniu swojej motywacji i umiejętności definiowana problemu, poznanie kreatywnych technik rozwiązywania problemów, poznanie problematyki aktywizacji zawodowej w kontekście potencjału innowacji społecznych, wsparcie w procesie aplikowania (info-linia, bieżąca informacja

zwrotna nt. ewentualnych braków w aplikacji, przyjazny, prosty formularz rekrutacyjny).

2. Z możliwości ubiegania się o grant wykluczeni są innowatorzy społeczni, którzy:
   - 2.1 nie korzystają w pełni z praw publicznych i nie posiadają pełnej zdolność do czynności prawnych
   - 2.2 posiadają zaległości w zapłacie podatków, zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych należności wymaganych odrębnymi przepisami
   - 2.3 przeciwko którym toczą się postępowania sądowe, administracyjne lub egzekucyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań oraz którzy posiadają zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych, w tym w spłacie pożyczek i kredytów
   - 2.4 są powiązani osobowo lub kapitałowo z Partnerem wiodącym lub Partnerem Projektu
   - 2.5 są skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione w celu uzyskania korzyści majątkowych, w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą lub w związku z pozyskiwaniem lub gospodarowaniem środkami publicznymi
   - 2.6 podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie:
     - 2.6.1 art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
     - 2.6.2 art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769)
     - 2.6.3 art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2014 r. poz. 1417 z późn. zm.)

3. Do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Innowacji w I Etapie kwalifikują się tylko te zgłoszenia, które zostaną pozytywnie zweryfikowane przez personel projektu na podstawie Karty Oceny Formalnej Zgłoszenia. Podczas oceny formalnej personel projektu sprawdza czy innowator społeczny (przyszły grantobiorca) należy do katalogu podmiotów kwalifikujących się do wsparcia, czy nie jest wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia oraz czy złożył formularz zgłoszeniowy zgodnie z wytycznymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze. Ocena formalna zostaje dokonana w oparciu o następujące kryteria:
   - 3.1 Czy formularz został uzupełniony czytelnie w języku polskim? (tak/nie)
   - 3.2 Czy formularz jest kompletny, czy wszystkie jego pola zostały uzupełnione? (tak/nie)
   - 3.3 Czy formularz został podpisany przez innowatora społecznego lub, w przypadku osób prawnych, osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu? (tak/nie)
   - 3.4 Czy formularz został przesłany zarówno w wersji elektronicznej, jak i papierowej? (tak/nie)
   - 3.5 Czy wersje te są ze sobą tożsame? (tak/nie)
   - 3.6 Czy formularz w obu wersjach (elektronicznej i papierowej) został przesłany w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze? (tak/nie)
   - 3.7 Czy formularz w obu wersjach (elektronicznej i papierowej) został przesłany na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze? (tak/nie)
   - 3.8 Czy innowator społeczny należy do katalogu podmiotów kwalifikujących się do otrzymania wsparcia w projekcie, tzn.:

- pełnoletnich osób fizycznych
- grup nieformalnych
- podmiotów prawnych,

których siedziba/miejsce zamieszkania znajduje się na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej? (tak/nie)

3.9 Czy innowator społeczny, lub osoby uprawnione do reprezentacji osoby prawnej, podpisał/y:

- deklarację woli uczestnictwa w Projekcie „Małe Wielkie Zmiany – sieć rozwoju innowacji społecznych"
- oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości ubiegania się o grant z powodów wskazanych w ust.2
- oświadczenie o nieaplikowaniu równolegle o wsparcie innowacyjnego rozwiązania u innych realizatorów projektów wybranych do dofinansowania w ramach konkursu nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-001/15 na inkubację innowacji społecznych w ramach Działania 4.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój?
- oświadczenie, że nie uzyskał dotąd grantu w ramach ww. konkursu? (tak/nie)

3.10 Czy problem opisany przez innowatora w formularzu zgłoszeniowym dotyczy bezpośrednio integracji zawodowej osób oddalonych od rynku pracy? (tak/nie)

4. Za poprawnie złożone formularze zgłoszeniowe, kwalifikujące się do oceny merytorycznej, uznaje się te formularze, które na wszystkie wskazane wyżej pytania uzyskały odpowiedź pozytywną. Innowator ma obowiązek przesłać formularz zgłoszeniowy drogą mailową na adres mailowy wskazany w ogłoszeniu w terminie wskazanym w ogłoszeniu, a następnie dostarczyć w terminie maksymalnie 5 dni kalendarzowych podpisany formularz zgłoszeniowy pocztą tradycyjną lub osobiście na adres wskazany w ogłoszeniu. O spełnieniu wymogu decyduje data wpływu dokumentów na adres wskazany w ogłoszeniu.
5. Ocena formalna dokonywana jest przez personel projektu w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru. Wyniki oceny formalnej są publikowane niezwłocznie po dokonaniu oceny na stronie internetowej Partnera wiodącego. W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej (uzyskanie odpowiedzi negatywnej na którekolwiek z pytań wskazanych w ust. 3), innowator społeczny jest wzywany do złożenia wyjaśnień i poprawienia uchybień w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania wezwania. W przypadku niepoprawienia uchybień we wskazanym wyżej terminie wynik oceny formalnej jest negatywny bez możliwości składania dalszych odwołań.
6. Podczas I Etapu oceny merytorycznej Komisja Oceny Innowacji ocenia formularz zgłoszeniowy złożony przez innowatora społecznego, przyznając punkty w skali od 0 do 10 w następujących kategoriach::

6.1 Potencjał działań społecznych wdrożonych przez innowatora społecznego, gdzie ocenie podlega dotychczasowy dorobek działań społecznych wdrożonych przez innowatora (waga punktowa – 0,15)

6.2 Wpływ społeczny wdrożonych przedsięwzięć, gdzie ocenie podlegają opisane przez innowatora rezultaty wdrożonych przedsięwzięć pod kątem ich wpływu na dany obszar polityk publicznych, społeczność lokalną oraz bezpośrednich adresatów rozwiązań (waga punktowa – 0,15)

6.3 Umiejętność pozyskiwania partnerów do działań, gdzie ocenie podlega potencjał

networkingowy innowatora społecznego weryfikowany poprzez analizę dotychczasowych osiągnięć innowatora związanych z pozyskiwaniem partnerów do działań i budowaniem partnerstw lokalnych (waga punktowa – 0,15)

6.4 Opis problemu, który innowator chce rozwiązać za pomocą innowacji społecznej, gdzie ocenie podlega jakość opisu problemu z obszaru integracji zawodowej osób oddalonych od rynku pracy, który innowator chce rozwiązać za pomocą innowacji społecznej, w tym przede wszystkim spójność opisu, znajomość opisywanej problematyki, trafność przedstawionych wniosków i podejścia do problemu (waga punktowa – 0,3)

6.5 Motywacja innowatora do opracowania i wdrożenia innowacji społecznej, gdzie ocenie podlega sposób uzasadnienia przez innowatora społecznego motywacji do opracowania innowacji w wybranych przez siebie obszarze (waga punktowa – 0,25)

7. Poszczególnym kryteriom wskazanym powyżej odpowiadają wskazane wyżej wagi punktowe. Ostateczny wynik w każdej kategorii to iloczyn wagi punktowej oraz liczby przyznanych punktów w danej kategorii.
8. Maksymalna liczba punktów, którą może otrzymać innowator społeczny w I Etapie oceny to 10 punktów, minimalna 0 punktów.
9. Po zsumowaniu przyznanych punktów, o których mowa wyżej, Komisja Oceny Innowacji sporządza listę innowatorów społecznych zakwalifikowanych do II Etapu oceny, która zostanie niezwłocznie opublikowana na stronie Partnera wiodącego. Liczba innowatorów społecznych zakwalifikowanych łącznie do II Etapu oceny we wszystkich naborach nie przekroczy 120 osób. Do dalszego udziału zostaną zakwalifikowani tylko ci innowatorzy społeczni, którzy uzyskają min. 50% maksymalnej liczby punktów.
10. Jeden innowator społeczny w jednej turze naboru może złożyć maksymalnie jeden formularz zgłoszeniowy. Dany innowator w kolejnych turach może ponownie złożyć formularz zgłoszeniowy, o ile w żadnej z poprzednich tur nie został mu powierzony grant.

§ 4
Szczegółowe zasady dotyczące kryteriów wyboru grantobiorców w II Etapie oceny

1. Podczas II Etapu oceny merytorycznej Komisja Oceny Innowacji przeprowadza rozmowy rekrutacyjne z wyłonionymi w I Etapie oceny innowatorami społecznymi, podczas których omawiane będą informacje przedstawione przez innowatorów w formularzu zgłoszeniowym w sposób pozwalający innowatorom przedstawić dodatkowe argumenty przemawiające za ich udziałem w projekcie. Również na tym etapie innowatorzy mogą korzystać ze wsparcia Inkubatora, przede wszystkim w zakresie wsparcia w pozyskiwaniu partnerów do współpracy oraz wsparcia w odnajdywaniu innowacyjnych pomysłów i inspirujących dobrych praktyk. Inkubator świadczy ponadto wsparcie pomagające w przygotowaniu się do rozmowy z Komisją Oceny Innowacji.
2. W celu dokonania oceny Komisja Oceny Innowacji posługuje się kryteriami opisanymi w § 3 ust. 6, przyznając punkty zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 ust. 6-9.
3. Ocena zgłoszenia w Etapie I oceny merytorycznej oraz Etapie II oceny merytorycznej dokonywane są przez dwóch różnych członków Komisji Oceny Innowacji wybranych losowo.
4. Punkty otrzymane przez innowatora w I oraz II Etapie są sumowane. W wyniku oceny innowator społeczny może otrzymać łącznie maksymalnie 20 punktów - 10 pkt w wyniku

dokonanej już według opisanego wyżej schematu oceny formularza zgłoszeniowego w I Etapie oraz 10 pkt w wyniku przeprowadzonej rozmowy rekrutacyjnej w II Etapie, przy czym ocena przeprowadzona w wyniku rozmowy rekrutacyjnej dokonywana jest poprzez przyznanie punktów od 0 do 10 we wskazanych wyżej kategoriach i przemnożenie ich przez wskazane wyżej wagi punktowe w sposób analogiczny do sposobu oceny w I Etapie.

5. Na podstawie wyników zsumowanych zgodnie z ust. 4 Komisja Oceny Innowacji przygotowuje listę rankingową zgłoszeń uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej liczby uzyskanych punktów. W każdej z czterech tur rekrutacyjnych wyłonionych zostanie 15 innowatorów, zajmujących 15 pierwszych miejsc na danej liście rankingowej, którzy przejdą do III Etapu (łącznie 60 osób), z tym zastrzeżeniem, że do kolejnej tury mogą przejść tylko ci innowatorzy, którzy uzyskali w każdej z pięciu kategorii wskazanych w Karcie Oceny Merytorycznej Zgłoszenia min. 50% punktów po zsumowaniu liczby punktów z I i II Etapu oceny. Zasada ta dotyczy również list rezerwowych, o których mowa w ust. 7.
6. Lista rankingowa zostanie opublikowana na stronie Partnera wiodącego niezwłocznie po sporządzeniu jej przez Komisję Oceny Innowacji.
7. Komisja Oceny Innowacji sporządza listy rezerwowe innowatorów społecznych, którzy zajęli kolejne miejsca na listach rankingowych po 60 zakwalifikowanych do udziału w projekcie innowatorach społecznych i którzy zostaną zaproszeni do udziału w projekcie w sytuacji rezygnacji którejś z zakwalifikowanych osób.

§ 5
Wsparcie dla innowatora społecznego na III Etapie oceny

1. Po przejściu I i II Etapu oceny wybrani innowatorzy społeczni otrzymują wsparcie w wypracowaniu ostatecznego kształtu Projektu Innowacji, składające się z sesji Design Thinking, możliwości skorzystania z konsultacji z Mentorami Innowacji, wsparcia w poznaniu innowacyjnej metodologii, konsultacji pomysłu w społeczności adresatów i użytkowników, budowaniu partnerstw lokalnych, wsparcia w postaci doradztwa specjalistycznego, przestrzeni biurowej Inkubatora Innowacji Społecznych. Grantodawca będzie na bieżąco diagnozować potrzeby innowatora społecznego w procesie przygotowywania projektu innowacji i projektować ścieżkę wsparcia gwarantującą możliwie najwyższą jakość opracowanego projektu innowacji, szczególnie w obszarze aktywnego włączenia grupy docelowej w proces opracowywania rozwiązania.
2. Szczególnym wsparciem dla innowatora społecznego będzie Mentor Innowacji. Każdemu innowatorowi po sesji Design Thinking zostanie przydzielony Mentor Innowacji. Jego zadaniem na tym etapie będzie udzielanie konsultacji dla innowatora społecznego w dopracowaniu pomysłu, zaplanowaniu walidacji rezultatów procesu wdrożeniowego, zaprojektowaniu budżetu, harmonogramu lub skalowania. Innowator nie ma obowiązku korzystania ze wsparcia Mentora na tym etapie, jednak jest one rekomendowane.

§ 6
Szczegółowe zasady dotyczące kryteriów wyboru grantobiorców w III Etapie oceny

1. Następnie grantodawca ogłasza informację o naborze Projektów Innowacji, których wzór

dostępny będzie na stronach internetowych Partnera wiodącego. Innowatorzy społeczni, którzy zostali zakwalifikowani do III Etapu, składają Projekty Innowacji za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz poczty tradycyjnej lub osobiście w wyznaczonym terminie pod adresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

2. Do Projektów Innowacji innowatorzy dołączają deklarację użytkownika innowacji będącej przedmiotem danego Projektu Innowacji o chęci wzięcia udziału w procesie testowania innowacji społecznej.
3. Do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Innowacji w III Etapie, polegającej na analizie Projektów Innowacji przez Komisję Oceny Innowacji oraz obronie Projektów Innowacji przed Komisją, kwalifikują się tylko te Projekty Innowacji, które zostaną pozytywnie zweryfikowane przez personel projektu. Podczas oceny formalnej personel projektu sprawdza czy innowator społeczny (przyszły grantobiorca) złożył Projekt Innowacji zgodnie z wytycznymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze. Projekt Innowacji będzie oceniany pod kątem następujących kryteriów formalnych:

   3.1 Czy Projekt Innowacji został napisany czytelnie w języku polskim? (tak/nie)

   3.2 Czy Projekt Innowacji jest kompletny, czy wszystkie jego pola zostały uzupełnione? (tak/nie)

   3.3 Czy Projekt Innowacji został podpisany przez innowatora społecznego lub, w przypadku osób prawnych, osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu? (tak/nie)

   3.4 Czy Projekt Innowacji został przesłany zarówno w wersji elektronicznej, jak i papierowej? (tak/nie)

   3.5 Czy wersje te są ze sobą tożsame? (tak/nie)

   3.5 Czy Projekt Innowacji w obu wersjach (elektronicznej i papierowej) został przesłany w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze? (tak/nie)

   3.7 Czy Projekt Innowacji w obu wersjach (elektronicznej i papierowej) został przesłany na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze? (tak/nie)

   3.8 Czy zgodnie z aktualną najlepszą wiedzą grantodawcy Projekt Innowacji spełnia kryterium niepowielania rozwiązań innowacyjnych wypracowanych w PO KL, RPO lub PO WER, w tym niepowielania rozwiązań obecnie inkubowanych w ramach innych projektów grantowych finansowanych z konkursu PO WER na inkubację innowacji społecznych nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-001/15? (tak/nie)

   3.9 Czy do Projektu Innowacji została dołączona deklaracja użytkownika o chęci udziału w procesie testowania? (tak/nie)

   3.10 Czy przedstawiony budżet wdrożeniowy mieści się w przedziale od 5000 do 100 000 zł? (tak/nie)
4. Za poprawnie złożone Projekty Innowacji, kwalifikujące się do oceny merytorycznej, uznaje się te Projekty, które na wszystkie wskazane wyżej pytania uzyskały odpowiedź pozytywną. Innowator ma obowiązek przesłać Projekt Innowacji drogą mailową na adres mailowy wskazany w ogłoszeniu w terminie wskazanym w ogłoszeniu, a następnie dostarczyć w terminie maksymalnie 5 dni kalendarzowych podpisany Projekt Innowacji pocztą tradycyjną lub osobiście na adres wskazany w ogłoszeniu. O spełnieniu wymogu decyduje data wpływu dokumentów na adres wskazany w ogłoszeniu.
5. Ocena formalna dokonywana jest przez personel projektu w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru. Innowatorzy społeczni są informowani

o wynikach oceny formalnej drogą mailową niezwłocznie po dokonaniu oceny.

6. W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej (uzyskanie odpowiedzi negatywnej na którekolwiek z pytań wskazanych w ust. 3), innowator społeczny jest wzywany do złożenia wyjaśnień i poprawienia uchybień w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania wezwania. W przypadku niepoprawienia uchybień we wskazanym wyżej terminie, wynik oceny formalnej jest negatywny bez możliwości składania dalszych odwołań.
7. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny formalnej Projekt Innowacji jest analizowany merytorycznie przez Komisję Oceny Innowacji. Innowatorzy społeczni, którzy złożyli Projekty Innowacji bronią ich przed Komisją Oceny Innowacji.
8. Po obronie Projektu Innowacji Komisja Oceny Innowacji dokonuje oceny danego Projektu Innowacji (co oznacza przyznanie punktów od 0 do 10 w poszczególnych kategoriach), kierując się następującymi kryteriami:

   8.1. Innowacyjność rozwiązania, gdzie ocenie podlega oryginalność rozwiązania w porównaniu z rozwiązaniami dotąd stosowanymi w procesach integracji zawodowej osób oddalonych od rynku pracy, w tym innowacjami wdrożonymi lub opracowywanymi w ramach PO KL, RPO oraz PO WER (waga punktowa – 0,3)

   8.2 Skuteczność rozwiązania, gdzie ocenie podlega potencjał innowacji społecznej pod kątem jej realnego wpływu na sytuację grupy docelowej, możliwości osiągnięcia dzięki innowacji rzeczywistej poprawy sytuacji grupy adresatów na rynku pracy (waga punktowa - 0,1)

   8.3 Efektywność rozwiązania, gdzie ocenie podlega stosunek nakładów do rezultatów w procesie wdrażania innowacji. Im lepsze rezultaty można uzyskać dzięki wdrożeniu innowacji, przy wykorzystaniu mniejszych nakładów, tym wyższa liczba punktów (waga punktowa - 0,1).

   8.4 Trafność rozwiązania, gdzie ocenie podlega relacja proponowanych rozwiązań w stosunku do rzeczywistych potrzeb danej grupy osób oddalonych od rynku pracy. Weryfikacji podlega również prawidłowość przeprowadzenia konsultacji rozwiązania z grupą docelową (waga punktowa - 0,1).

   8.5 Użyteczność i multiplikowalność rozwiązania, gdzie ocenie podlega łatwość zastosowania rozwiązania wpływająca na możliwość wdrożenia rozwiązania w innych środowiskach niż środowisko, w którym rozwiązanie będzie testowane (waga punktowa - 0,1).

   8.6 Trwałość rozwiązania, gdzie ocenie podlega możliwość utrzymania pozytywnych efektów oddziaływania innowacji w perspektywie długofalowej (waga punktowa - 0,1).

   8.7 Ocena budżetu wdrożeniowego, gdzie ocenie podlega racjonalność i zasadność przedstawionych w budżecie wydatków oraz spełnienie wymogu osiągania najlepszych efektów z zaplanowanych nakładów (waga punktowa - 0,2).
9. Poszczególnym kryteriom wskazanym w ust. 8 odpowiadają wskazane wyżej wagi punktowe. Ostateczny wynik w każdej kategorii to iloczyn wagi punktowej oraz liczby przyznanych punktów w danej kategorii.
10. Maksymalna liczba punktów, którą może otrzymać innowator społeczny w III Etapie oceny to 10 punktów, minimalna 0 punktów.
11. Ocena dokonywana jest niezależnie przez czterech wybranych losowo członków Komisji na podstawie analizy treści Projektu Innowacji oraz wniosków z obrony Projektu Innowacji. Wynikiem końcowym jest średnia arytmetyczna wszystkich czterech ocen.
12. Na podstawie uzyskanych wyników punktowych Komisja Oceny Innowacji przygotowuje listę

rankingową Projektów Innowacji uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem Projektów rekomendowanych do otrzymania grantów, z tym zastrzeżeniem, że grant może zostać powierzony tylko tym innowatorom, którzy uzyskali w każdej z siedmiu kategorii wskazanych w ust. 8 min. 50% punktów.

13. Komisja Oceny Innowacji wskaże liczbę Projektów Innowacji o najwyższej liczbie punktów na danej liście rankingowej, które zostaną zakwalifikowane do etapu powierzenia grantu na testowanie innowacji społecznej. Łącznie w trakcie zaplanowanych w projekcie 4 tur naboru powstaną 4 listy rankingowe wyłaniające łącznie 30 innowatorów społecznych, którym powierzony zostanie grant na testowanie innowacji społecznej.
14. Innowatorzy społeczni zostaną poinformowani niezwłocznie, drogą mailową, o wynikach oceny merytorycznej i dalszych krokach koniecznych do podjęcia w celu podpisania umów o powierzenie grantu.
15. Każdorazowo po przeprowadzeniu 2 tur naboru Komisja Oceny Innowacji sporządza listę rezerwową, na której znajdzie się minimalnie 5, a maksymalnie 10 Projektów Innowacji, które zajmują kolejne miejsca pod względem liczby punktów po rekomendowanych do otrzymania grantu Projektach Innowacji na listach rankingowych, o których mowa wyżej, i są rekomendowane do otrzymania grantu, w przypadku gdy któryś z grantobiorców zrezygnuje z podpisania umowy o powierzenie grantu lub nie spełni warunków formalnych niezbędnych do podpisania umowy.
16. Umowa o powierzenie grantu zostanie podpisana z tymi innowatorami, którzy w terminie maksymalnie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o pozytywnej opinii Komisji Oceny Innowacji w kwestii powierzenia grantu na wdrożenie innowacji społecznej wskażą wymaganą przez grantodawcę grupę odbiorców bezpośrednich (konkretnych osób spełniających cechy adresatów rozwiązania), którzy wyrażają chęć testowania innowacji. Zasada ta dotyczy tych innowacji, których specyfika wymaga przetestowania danego rozwiązania na konkretnej grupie adresatów (zgodnie z danym Projektem Innowacji).

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

§ 1
Komisja Oceny Innowacji

1. Pomysły grantobiorców podlegają ocenie Komisji Oceny Innowacji, która stanowi gremium eksperckie składające się z osób doświadczonych w opracowywaniu, wdrażaniu i ewaluowaniu innowacji społecznych, osób z doświadczeniem w obszarze badań społecznych, z doświadczeniem praktycznym w obszarze integracji zawodowej, ekspertów z obszaru systemu wsparcia osób oddalonych od rynku pracy oraz ekspertów z obszaru merytorycznego innowacji zaproponowanych przez innowatorów społecznych biorących udział w projekcie.
2. Głównym celem działania Komisji Oceny Innowacji jest wyłonienie, na podstawie przyjętych w Projekcie kryteriów, 30 innowatorów społecznych, którzy otrzymają grant na wdrożenie

innowacji społecznych adresowanych do osób oddalonych od rynku pracy.

3. Za powołanie Komisji odpowiedzialny jest Partner wiodący (grantodawca). Komisja jest powoływana w dniu rozpoczęcia I Etapu naboru innowatorów społecznych.
4. Komisja składa się z minimum czterech osób, w tym Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza.
5. Przewodniczący i Sekretarz wybierani są przez Komisję zwykłą większością głosów.
6. Formularze zgłoszeniowe innowatorów społecznych (w I i II Etapie oceny) oraz Projekty Innowacji (w III Etapie oceny) przydzielane są członkom Komisji do oceny w sposób losowy.
7. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem przyjętym we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w Strategii realizacji projektu grantowego.
8. Do zadań Komisji należy:

   8.1. przeprowadzenie oceny merytorycznej formularzy zgłoszeniowych innowatorów społecznych

   8.2. przeprowadzenie rozmów rekrutacyjnych z innowatorami społecznymi, które pozwolą na wyłonienie 60 innowatorów opracowujących projekty innowacji w projekcie i ubiegających się o grant na ich realizację

   8.3. sporządzenie list rankingowych zgłoszeń uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej liczby uzyskanych punktów

   8.4. wyłonienie 60 innowatorów, którzy będą opracowywać projekty innowacji w projekcie i ubiegać się o grant na ich realizację (60 innowatorów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów)

   8.5. sporządzenie każdorazowo po dwóch turach naboru list rezerwowych innowatorów społecznych, którzy zajęli kolejne miejsca na listach rankingowych po 60 zakwalifikowanych do udziału w projekcie innowatorach społecznych i którzy zostaną zaproszeni do udziału w projekcie w sytuacji zwolnienia się miejsca na liście osób zakwalifikowanych do dalszego etapu

   8.6. dokonanie oceny Projektów Innowacji złożonych przez 60 ubiegających się o grant innowatorów poprzez analizę treści Projektów oraz przeprowadzenie obrony Projektów Innowacji

   8.7. sporządzenie list rankingowych Projektów Innowacji uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej liczby uzyskanych punktów

   8.8. wyłonienie 30 Projektów Innowacji, których autorzy (innowatorzy społeczni) są rekomendowani do otrzymania grantu na wdrożenie innowacji (30 Projektów, które otrzymały najwyższą liczbę punktów na listach rankingowych danej tury naboru)

   8.9. sporządzenie każdorazowo po 2 turach naboru listy rezerwowej, na której znajdzie się minimalnie 5, a maksymalnie 10 Projektów Innowacji, które zajmują kolejne miejsca pod względem liczby punktów po rekomendowanych do otrzymania grantu Projektach Innowacji na listach rankingowych, o której mowa wyżej, i są rekomendowane do otrzymania grantu, w sytuacji niepodpisania umowy o powierzenie grantu z którąś z zakwalifikowanych osób/podmiotów lub w sytuacji rozwiązania umowy o powierzenie grantu z którymś z innowatorów.

§ 2
Sposób realizacji zasady bezstronności i przejrzystości

1. Przewodniczący Komisji Oceny Innowacji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.
2. Członkowie Komisji nie mogą być związani z innowatorami społecznymi stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
3. Elementem zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości stosowanych procedur jest podpisanie przez członków Komisji, przed przystąpieniem do oceny, deklaracji poufności i bezstronności. Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości brania udziału w pracach Komisji.
4. W deklaracji bezstronności, o której mowa wyżej, członek Komisji Oceny Innowacji oświadcza, iż:
   4.1 nie pozostaje 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 z żadnym z innowatorów społecznych starających się o pozyskanie grantu na wdrażanie innowacji społecznej
   4.2 nie uczestniczy w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej tworzonej przez innowatorów społecznych starających się o pozyskanie grantu na wdrażanie innowacji społecznej
   4.3 nie posiada co najmniej 10% udziałów lub akcji podmiotów tworzonych przez innowatorów społecznych starających się o pozyskanie grantu na wdrażanie innowacji społecznej
   4.4 nie pełni funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika ww. innowatora
   4.5 nie pozostaje z ww. innowatorem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do utrzymania bezstronności.
5. Jeżeli w trakcie trwania procesu oceny/wyboru projektów innowacji zaistnieją jakiekolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny dokumentów aplikacyjnych ze strony któregoś z członków Komisji Oceny Innowacji, członek ten powinien bezzwłocznie wstrzymać się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny oraz zgłosić tego typu sytuację Przewodniczącemu Komisji Oceny Innowacji przed rozpoczęciem procesu oceny.

§ 3
Harmonogram naborów

1. W projekcie zaplanowano 2 nabory grantobiorców. W ramach każdego z naborów planowane są 2 tury składania i oceny aplikacji według schematu opisanego wyżej. Druga tura następuje każdorazowo w odstępie 3 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej tury.
2. Ogłoszenie rozpoczęcia pierwszego naboru planowane jest najpóźniej 1 października 2016 r.

3. Ogłoszenie rozpoczęcia drugiego naboru planowane jest najpóźniej 1 sierpnia 2017 r.
4. Szczegółowe informacje dotyczące harmonogramu naborów oraz harmonogramów poszczególnych etapów w ramach naboru publikowane będą na stronie Partnera wiodącego i Partnera.

§ 4

Procedura odwoławcza

1. Innowatorzy społeczni niezgadzający się z decyzją Komisji Oceny Innowacji dotyczącej przyznanej liczby punktów i zajmowanego miejsca na listach rankingowych publikowanych po II oraz III Etapie oceny mają prawo w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia publikacji listy rankingowej pisemnie odwołać się do grantodawcy, przy czym decyduje data wpływu do siedziby grantodawcy.
2. Każdy innowator społeczny ma prawo wglądu w dokumentację związaną z oceną jego formularza zgłoszeniowego oraz Projektu Innowacji (bez danych personalnych członków Komisji Oceny Innowacji). Wnosząc odwołanie, innowator społeczny powołuje się na konkretne zapisy, z którymi się nie zgadza.
3. Komisja Oceny Innowacji zobowiązana jest w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia wniesienia wniosku o ponowną weryfikację rozpatrzyć odwołanie. Ponowna weryfikacja jest dokonywana przez innych członków Komisji Oceny Innowacji, niż ci, które uczestniczyli w pierwotnej ocenie. Ponowna weryfikacja jest ostateczna.
4. Po zakończeniu ponownej oceny grantodawca niezwłocznie pisemnie informuje osoby, które wniosły odwołanie (za potwierdzeniem odbioru) o wynikach ponownej oceny wraz z pouczeniem, że decyzja ta jest wiążąca i ostateczna.
5. Niezwłocznie po rozpatrzeniu wszystkich wniosków odwoławczych grantodawca publikuje ostateczną listę rankingową na swojej stronie internetowej.
6. W sytuacji braku wpływu wniosków odwoławczych grantodawca niezwłocznie informuje na swojej stronie internetowej o ostateczności opublikowanej listy rankingowej.

INFORMACJA O PRZEZNACZENIU GRANTU

§ 1

Specyfikacja Innowacji

1. Ostateczny kształt innowacyjnego rozwiązania testowanego przez grantobiorcę, będącego przedmiotem umowy o powierzenie grantu, jest sprecyzowany w Specyfikacji Innowacji, stanowiącej załącznik do umowy o powierzenie grantu.
2. Specyfikacja Innowacji to dokument wypracowany wspólnie przez grantodawcę i innowatora społecznego, po wyborze jego pomysłu na innowację społeczną, przy wsparciu Mentorów Innowacji i doradców specjalistycznych. Ostateczne wersje Specyfikacji Innowacji zatwierdza Grupa Sterująca.
3. Punkt wyjścia do negocjacji poszczególnych zapisów Specyfikacji Innowacji stanowi Projekt

Innowacji, który innowator społeczny złożył w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze i którego bronił przed Komisją Oceny Innowacji. Specyfikacja Innowacji to Projekt Innowacji obroniony przez danego innowatora społecznego w III Etapie oceny, o którym mowa wyżej, po modyfikacjach będących wynikiem negocjacji między innowatorem a grantodawcą. Negocjacje dotyczyć będą tych zapisów Projektu Innowacji, które budziły wątpliwości Komisji Oceny Innowacji. Grantobiorca otrzymuje wsparcie w projekcie pozwalające na udoskonalenie zapisów Projektu Innowacji, zgodnie z uwagami Komisji Oceny Innowacji. Na podstawie zapisów Projektu Innowacji grantobiorca i grantodawca ustalają między sobą ostateczny kształt poszczególnych zapisów, który znajdzie odzwierciedlenie w zatwierdzonej przez obie strony Specyfikacji Innowacji.

4. Na etapie przygotowywania ostatecznego kształtu poszczególnych zapisów Specyfikacji Innowacji, grantodawca weryfikuje budżet wdrożeniowy będący elementem Projektu Innowacji, uwzględniając uwagi i rekomendacje Komisji Oceny Innowacji, weryfikując wydatki w powiązaniu z działaniami i efektami oraz porównując kwoty wydatków pomiędzy budżetami wdrożeniowymi zaproponowanymi przez poszczególnych innowatorów w Projektach Innowacji. Za cały proces odpowiedzialny jest Kierownik Projektu. Grantodawca weryfikuje poszczególne pozycje budżetu za pomocą Karty Oceny Budżetu Wdrożeniowego, zawierającej następujące kryteria:

   4.1. Czy poszczególne pozycje budżetu wdrożeniowego przedstawione w Projekcie Innowacji przedstawiają wydatki niezawyżone w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych, gwarantujące wydatkowanie środków grantu w sposób oszczędny? (tak/nie)

   4.2 Czy poszczególne pozycje budżetu wdrożeniowego przedstawione w Projekcie Innowacji przedstawiają wydatki spełniające wymóg osiągania najlepszych efektów z danych nakładów? (tak/nie)

   4.3 Czy wydatki przedstawione w budżecie wdrożeniowym są racjonalne i konieczne w celu osiągnięcia przedstawionych efektów cząstkowych (produktów procesu wdrożeniowego)? (tak/nie)

   4.4 Czy wszystkie wydatki przedstawione w budżecie wdrożeniowym są związane bezpośrednio z testowaniem innowacji społecznej wskazanej w Projekcie Innowacji? (tak/nie)

   4.5. Czy w budżecie wdrożeniowym zostały przedstawione wyłącznie koszty merytoryczne wdrożenia innowacji, z pominięciem kosztów administracyjnych? (tak/nie)

   4.6 Jeśli budżet wdrożeniowy oszacowany jest na kwotę wyższą niż średnia kwota grantu (43 000 zł) - czy przewyższenie w budżecie wdrożeniowym średniej kwoty grantu (43 000 zł) znajduje uzasadnienie w specyfice testowanego rozwiązania? (tak/nie)

   4.7. Czy wydatki planowane przez grantobiorców są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego? (tak/nie)

   4.8 Czy wydatki zostaną faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków? (tak/nie).

5. Kierownik Projektu lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje weryfikacji budżetu wdrożeniowego według ww. kryteriów. W procesie weryfikacji opiera się na opiniach Komisji Oceny Innowacji zawartych w Kartach Oceny Merytorycznej Projektu Innowacji, analizie Projektu Innowacji pod kątem powiązań wydatków z działaniami i efektami oraz analizie porównawczej Projektów Innowacji. W przypadku zastrzeżeń do poszczególnych pozycji

wynikających z przeprowadzenia ww. weryfikacji budżetu grantodawca zobowiązuje grantobiorcę do wprowadzenia stosownych poprawek tak, aby zapisy budżetu wdrożeniowego spełniały wszystkie wskazane wyżej kryteria. Budżet wdrożeniowy, który ostatecznie znajdzie się w Specyfikacji Innowacji będącej załącznikiem do umowy o powierzenie grantu musi uzyskać pozytywne odpowiedzi we wszystkich kategoriach wskazanych w ust. 4.

6. Specyfikacja Innowacji zawiera następujące elementy:
   6.1. Opis grupy docelowej
      6.1.1. charakterystyka adresatów innowacyjnego rozwiązania – osób oddalonych od rynku pracy
      6.1.2. charakterystyka potencjalnych użytkowników innowacyjnego rozwiązania – podmiotów, które w przyszłości mogą być zainteresowane wdrożeniem przetestowanej innowacji
      6.1.3. charakterystyka potencjalnych interesariuszy zainteresowanych innowacyjnym rozwiązaniem
   6.2. Opis problemu, który innowacja ma rozwiązać
      6.2.1 analiza obecnych rozwiązań z obszaru integracji zawodowej adresatów innowacji
      6.2.2 diagnoza problemu, na który odpowiada innowacja
   6.3. Opis innowacji społecznej
      6.3.1 szczegółowy opis rozwiązania
      6.3.2 analiza przewagi rozwiązania nad dotąd stosowanymi rozwiązaniami
      6.3.3 opis wpływu wdrożenia innowacji na sytuację adresatów, użytkowników i interesariuszy
   6.4. Cele szczegółowe procesu wdrożeniowego
      6.4.1. wskazanie celów szczegółowych
      6.4.2. opis produktów (efektów cząstkowych) przyporządkowanych poszczególnym celom (np. instrukcji lub opisów metod, narzędzi, programów, etc.)
      6.4.3. opis kryteriów jakościowych, narzędzi weryfikacji i sposobu pomiaru efektów cząstkowych
   6.5. Plan działań wdrożeniowych
      6.5.1. opis działań zmierzających do osiągnięcia poszczególnych efektów cząstkowych
      6.5.2. opis narzędzi weryfikacji potwierdzających realizację poszczególnych działań
      6.5.3. harmonogram działań wdrożeniowych
      6.5.4. budżet wdrożeniowy wskazujący wydatki przyporządkowane poszczególnym efektom cząstkowym.
7. W związku z faktem, że grant będzie rozliczany z podziałem na dwa okresy rozliczeniowe (po pierwszych trzech miesiącach testowania oraz po sześciu miesiącach testowania innowacji), zaplanowane efekty cząstkowe oraz działania wdrożeniowe wykazane w Specyfikacji Innowacji również muszą być opisane z podziałem na I i II okres testowania innowacji społecznej.
8. Gwarancją racjonalności, oszczędności i zasadności wydatków wskazanych w budżecie wdrożeniowym, o którym mowa w pkt 6.5.4., jest tryb oceny budżetu wdrożeniowego przez Komisję Oceny Innowacji na etapie oceny Projektów Innowacji oraz weryfikacja budżetu wdrożeniowego przez grantodawcę zgodnie z zapisami ust. 4 i 5.

9. Po ustaleniu ostatecznego kształtu zapisów Specyfikacji Innowacji, grantodawca i innowator społeczny podpisują umowę o powierzenie grantu.

§ 2
Zasady dotyczące wysokości przyznanego grantu

1. Kwota grantu powierzonego grantobiorcy na podstawie umowy o powierzenie grantu wynika z szacunkowych kosztów wdrożenia innowacji przedstawionych w budżecie wdrożeniowym, o którym mowa wyżej. Zasadność ponoszenia przedstawionych wydatków oraz prawidłowość szacowania wartości poszczególnych pozycji w budżecie wdrożeniowym badane są przez Komisję Oceny Innowacji na etapie oceny Projektów Innowacji oraz przez grantodawcę na etapie negocjacji przy przygotowywaniu Specyfikacji Innowacji. W ramach oceny budżetów wdrożeniowych zapewniona będzie porównywalność stawek na poszczególne, najczęściej pojawiające się typy wydatków.
2. Kwota grantu powierzonego grantobiorcy może wynieść maksymalnie 100 000 zł, zgodnie z Regulaminem konkursu na inkubację innowacji społecznych Oś IV Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój „Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa".
3. Minimalna kwota wnioskowanego grantu wynosi 5000 zł, maksymalna 100 000 zł. Średnia kwota przeznaczona na jeden grant wynosi 43 000 zł. Grantobiorca może starać się o przyznanie wyższych środków na proces testowania innowacji społecznej w wyjątkowych przypadkach, w których konieczność przeznaczenia wyższych niż zakładane środków wynika ze specyfiki testowanego rozwiązania. Grantobiorca musi dodatkowo uzasadnić konieczność przeznaczenia wyższej niż 43 000 zł kwoty grantu na przetestowanie innowacji społecznej. Uzasadnienie jest weryfikowane przez Komisję Oceny Innowacji, która podejmuje ostateczną decyzję co do możliwości zwiększenia wysokości grantu ponad kwotę 43 000 zł zaplanowaną w projekcie na jeden grant na etapie oceny Projektów Innowacji.
4. Zwiększenie wysokości grantu jest możliwe tylko w sytuacji powstania puli oszczędności wynikających z faktu, że pozostali grantobiorcy ubiegający się o grant w danym naborze lub w poprzednich naborach wnioskowali o kwoty mniejsze niż 43 000 zł lub wykorzystali mniejszą pulę środków niż planowana.

§ 3
Zasady dotyczące ponoszenia wydatków przez grantobiorców

1. Wyłącznym celem ponoszenia wydatków, o których mowa wyżej, jest osiągnięcie efektów cząstkowych (produktów wdrożeniowych), określonych w Specyfikacji Innowacji, wskazujących na skuteczne przeprowadzenie procesu testowania innowacji społecznej.
2. Grant może być przeznaczony wyłącznie na pokrycie kosztów merytorycznych związanych bezpośrednio z wdrażaniem innowacji społecznej, o której mowa wyżej. Każdy wydatek wskazany w budżecie wdrożeniowym jest przyporządkowany konkretnemu efektowi cząstkowemu, do osiągnięcia którego grantobiorca zobowiązał się w Specyfikacji Innowacji. Przeznaczeniem wydatków ponoszonych przez grantobiorcę jest wyłącznie pokrycie kosztów merytorycznych służących osiągnięciu wyżej wskazanych efektów cząstkowych.

3. Grantobiorca nie może przeznaczyć grantu na pokrycie kosztów administracyjnych związanych z obsługą grantu, w tym w szczególności:
   3.1. koszty wynagrodzenia, delegacji służbowych i szkoleń osób zarządzających procesem wdrażania innowacji społecznej oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie grantem oraz jego rozliczanie,
   3.2. koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
   3.3. kosztów obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki związane z powierzonym grantem, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuru rachunkowemu),
   3.4. kosztów utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną grantu,
   3.5. wydatków związanych z otworzeniem lub prowadzeniem rachunku bankowego,
   3.6. kosztów działań informacyjno-promocyjnych związanych z informacją i promocją innowacji społecznej (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
   3.7. kosztów usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną grantu,
   3.8. kosztów usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną grantu
   3.9. kosztów materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną grantu.
4. Wydatki ponoszone są przez grantobiorcę zgodnie z harmonogramem działań wdrożeniowych, stanowiącym integralną część Specyfikacji Innowacji.
5. W przypadku stwierdzenia w wyniku analizy sprawozdania kwartalnego lub w wyniku przeprowadzenia wizyty monitoringowej rażących nieprawidłowości w realizacji harmonogramu wdrożeniowego grantobiorca zostanie poproszony o złożenie wyjaśnień.
6. Grant jest przeznaczony na pokrycie wydatków merytorycznych, związanych z realizacją działań i osiąganiem efektów cząstkowych wskazanych w Specyfikacji Innowacji, które zostaną uznane za kwalifikowalne, o ile grantobiorca złoży oświadczenie o wydatkowaniu grantu zgodnie z jego przeznaczeniem.
7. Grantobiorca nie jest zobowiązany do stosowania Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 przy wydatkowaniu środków przeznaczonych na testowanie innowacji społecznej.
8. Grantobiorca składa oświadczenie wskazane w ust. 6 w sprawozdaniu kwartalnym oraz w sprawozdaniu końcowym.

INFORMACJA O TRYBIE WYPŁACANIA GRANTÓW

§ 1

Zasady szczegółowe dotyczące trybu wypłacania grantów

1. Możliwość przekazania kolejnej transzy grantu grantobiorcy jest uzależniona od realizacji

przez grantobiorcę efektów cząstkowych i działań wdrożeniowych, ustalonych między grantobiorcą i grantodawcą w Specyfikacji Innowacji, stanowiącej załącznik do umowy o powierzenie grantu, przypisanych do danego okresu rozliczeniowego.

2. Rozliczanie grantu odbywa się z podziałem na dwa okresy rozliczeniowe:

2.1. I okres trwa od dnia rozpoczęcia procesu testowania innowacji zgodnie z harmonogramem wdrożeniowym, będącym częścią Specyfikacji Innowacji, do maksymalnie 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia testowania, z uwzględnieniem dodatkowych 14 dni kalendarzowych na rozliczenie działań i efektów testowania

2.2. II okres trwa od dnia następującego po dniu zakończenia I okresu rozliczeniowego do dnia zakończenia procesu testowania innowacji, zgodnie z harmonogramem wdrożeniowym, z uwzględnieniem dodatkowych 14 dni kalendarzowych na rozliczenie działań i efektów testowania

3. Efekty cząstkowe (produkty wdrożeniowe) oraz działania wdrożeniowe są opisane w Specyfikacji Innowacji z podziałem na działania i efekty osiągane w I okresie rozliczeniowym oraz działania i efekty osiągane w II okresie rozliczeniowym.

4. Potwierdzeniem realizacji przez grantobiorcę efektów cząstkowych (produktów wdrożeniowych) jest protokół odbioru produktów wdrożeniowych, przedstawiany wraz ze sprawozdaniem z realizacji działań wdrożeniowych oraz z załącznikami – dokumentami potwierdzającymi realizację działań wdrożeniowych, zgodnie ze Specyfikacją Innowacji, oraz oświadczeniem o wydatkowaniu grantu zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w rozdziale „Informacja o przeznaczeniu grantu", § 3 ust. 6.

5. Grantodawca wypłaca grantobiorcy grant na testowanie innowacji społecznej w dwóch transzach:

5.1. I transza, wypłacana po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, tytułem zaliczki, równej puli wydatków na realizację działań wdrożeniowych oraz osiągnięcie produktów wdrożeniowych przewidzianych w Specyfikacji Innowacji dla pierwszego okresu rozliczeniowego, o którym mowa w ust. 2

5.2. II transza, wypłacana po zatwierdzeniu przez grantodawcę sprawozdania kwartalnego z realizacji działań wdrożeniowych oraz podpisaniu protokołów odbioru produktów wdrożeniowych przewidzianych w Specyfikacji Innowacji dla pierwszego okresu rozliczeniowego, o którym mowa w ust. 2, tytułem zaliczki, równej puli wydatków na realizację działań wdrożeniowych oraz osiągnięcie produktów wdrożeniowych przewidzianych w Specyfikacji Innowacji dla drugiego okresu rozliczeniowego, o którym mowa w ust. 2

6. Pierwsza transza (zaliczkowa) wypłacana jest grantobiorcy w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu, bezpośrednio przed rozpoczęciem działań wdrożeniowych zgodnie z harmonogramem wdrożeniowym zawartym w Specyfikacji Innowacji, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Projektu.

7. Druga transza (zaliczkowa) wypłacana jest grantobiorcy w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od dnia kończącego proces zatwierdzania przez grantodawcę sprawozdania kwartalnego z realizacji działań wdrożeniowych przewidzianych dla I okresu rozliczeniowego oraz podpisania protokołów odbioru produktów wdrożeniowych przewidzianych dla I okresu rozliczeniowego, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Projektu.

8. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od grantodawcy, grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
9. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności grantodawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować grantobiorcę o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
10. Grantobiorca może w uzasadnionych obiektywnymi czynnikami, szczególnych przypadkach złożyć pisemny wniosek do grantodawcy o zmianę sposobu podziału grantu na transze, o którym mowa wyżej. Grantodawca rozpatruje wniosek grantobiorcy w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych i informuje go niezwłocznie, w formie pisemnej, o podjętej decyzji. Zmiana sposobu, w jaki grant został podzielony na transze, nie wymaga aneksu do umowy o powierzenie grantu.
11. Środki finansowe przekazywane są na rachunek bankowy grantobiorcy wskazany w umowie o powierzenie grantu.

INFORMACJA O WYMOGACH W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA GRANTÓW

§ 1
Zasady dotyczące zabezpieczenia grantów

1. Przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia wykonania ww. umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, które winno zostać wniesione najpóźniej w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel in blanco oraz deklarację wekslową grantobiorca podpisuje osobiście w siedzibie i w obecności grantodawcy lub podpisy na tych dokumentach winny być poświadczone notarialnie.
3. Zwrot weksla następuje w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od dnia rozliczenia przez grantobiorcę całości grantu. Oznacza to akceptację przez grantodawcę sprawozdania kwartalnego i końcowego oraz protokołów odbioru produktów wdrożeniowych przewidzianych dla I i II części procesu wdrożeniowego.

ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE ZMIAN PRZEZNACZENIA GRANTÓW ORAZ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

§ 1
Zasady ogólne dotyczące zmiany przeznaczenia grantu

1. Grantobiorca w trakcie testowania innowacji nie może bez zgody grantodawcy zmieniać przeznaczenia grantu.
2. W związku z faktem, że katalog wydatków wskazany w budżecie wdrożeniowym, stanowiącym

element Specyfikacji Innowacji, przypisany do grantu służy wyłącznie oszacowaniu wielkości grantu (a nie jego późniejszemu rozliczeniu) decyzje grantobiorcy o poniesieniu innych wydatków niż założone w Specyfikacji Innowacji nie stanowią zmiany przeznaczenia grantu.

§ 2

Zakres umowy o powierzenie grantu i Specyfikacji Innowacji

1. Umowa o powierzenie grantu jest umową regulującą realizację innowacyjnego pomysłu opisanego w Specyfikacji Innowacji w ramach grantu przydzielanego innowatorowi społecznemu przez grantodawcę.
2. Umowa o powierzenie grantu zawierana między grantobiorcą a grantodawcą określa w szczególności:
   2.1 zadania grantobiorcy objęte grantem
   2.2 kwotę grantu
   2.3 warunki przekazania i rozliczenia grantu
   2.4 zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego
   2.5 zobowiązanie grantobiorcy do poddania się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty
   2.6 zasady sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji projektu grantowego
   2.7 zasady komunikacji między grantobiorcą i grantodawcą
   2.8 zobowiązanie grantobiorcy do przekazania grantodawcy nieograniczonych autorskich praw majątkowych do utworów wypracowanych w ramach projektu grantowego
   2.9 zobowiązanie grantobiorcy do informowania o fakcie realizowania przez niego projektu grantowego współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój zgodnie z zawartymi w umowie wytycznymi w tym zakresie.
3. Obowiązkowym załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest wypracowana wspólnie przez grantobiorcę i grantodawcę, przy wsparciu Mentorów Innowacji i doradców specjalistycznych, Specyfikacja Innowacji.

§ 3

Zmiany dotyczące wysokości przyznanego grantu

1. Grantodawca nie przewiduje możliwości zwiększenia przyznanej grantobiorcy kwoty grantu.
2. Grantodawca przewiduje możliwość wystąpienia grantobiorcy z wnioskiem o zmniejszenie kwoty grantu w sytuacji obiektywnej niemożności osiągnięcia któregoś z zakładanych efektów cząstkowych lub w innych uzasadnionych sytuacjach.
3. W sytuacji obiektywnie uzasadnionej niemożności osiągnięcia któregoś z efektów cząstkowych (produktów wdrożeniowych), z przyczyn niezawinionych przez grantobiorcę i niedających się przewidzieć w momencie podpisywania umowy o powierzenie grantu, grantodawca może wyrazić zgodę na usunięcie danego efektu cząstkowego ze Specyfikacji Innowacji i/lub zastąpienie go innym efektem cząstkowym lub zmniejszenie jego

wymiaru/liczby/skali/zakresu i proporcjonalne zmniejszenie kwoty grantu o kwotę wydatków/części wydatków przypisanych danemu efektowi cząstkowemu (produktowi wdrożeniowemu). Zmiana taka wymaga aneksu do umowy o powierzenie grantu.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3. grantobiorca jest zobowiązany wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2, w terminie minimum 21 dni przed końcem danego okresu rozliczeniowego.
5. Grantobiorca może wystąpić do grantodawcy z wnioskiem o możliwość zwrócenia niewykorzystanej części grantu. O ile niewykorzystanie wskazanej części grantu nie powoduje ryzyka nieosiągnięcia któregoś z efektów cząstkowych, grantodawca podpisuje z grantobiorcą porozumienie o zwrocie niewykorzystanej części grantu.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 musi być złożony w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym część grantu, o której mowa w ust. 5, powinna zostać wydatkowana przez grantobiorcę, zgodnie ze Specyfikacją Innowacji.
7. W sytuacjach wskazanych w ust. 2, 3 oraz 5 środki zwrócone przez grantobiorcę na mocy porozumienia z grantodawcą zasilają pulę środków przeznaczonych na kolejne nabory lub powierzenie grantów innowatorom społecznym znajdującym się na listach rezerwowych. Jeśli w Projekcie nie planuje się przeprowadzenia kolejnych naborów ani powierzania grantów kolejnym innowatorom, grantodawca po wystąpieniu sytuacji opisanej w ust. 2, 3 oraz 5 składa korektę finansową do Instytucji Zarządzającej.

§ 4
Zmiany dotyczące umowy o powierzenie grantu

1. Wszelkie zmiany umowy o powierzenie grantu wymagają aneksu w formie pisemnej, z wyjątkiem zmiany sposobu podziału grantu na transze, o którym mowa w rozdziale „Informacja o trybie wypłacania grantów" § 1 ust. 5 oraz zmian wprowadzanych w Specyfikacji Innowacji Jeżeli wniosek o zmianę umowy o powierzenie grantu pochodzi od grantobiorcy, musi on przedstawić ten wniosek grantodawcy nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie. Wniosek o zmianę, o którym mowa zdaniu pierwszym, musi zostać rozpatrzony przez grantodawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.
2. Zasada, o której mowa w ust. 1 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 1, nastąpi z przyczyn niezależnych od grantobiorcy lub zostało zaakceptowane przez grantodawcę.
3. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 5
Zmiany dotyczące Specyfikacji Innowacji

1. Zmiany w Specyfikacji Innowacji wymagają zgody grantodawcy, z zastrzeżeniem ust. 2, przekazanej grantobiorcy za pośrednictwem poczty e-mail za potwierdzeniem odbioru

lub pocztą tradycyjną.

2. Grantobiorca może bez zgody grantodawcy:
   2.1 zmienić harmonogram działań wdrożeniowych, o ile nie spowoduje to przesunięcia działań między okresami rozliczeniowymi oraz nie zmieni ustalonego w harmonogramie dnia rozpoczęcia i zakończenia procesu testowania innowacji społecznej
   2.2 ponieść inne wydatki niż wydatki zaplanowane w budżecie wdrożeniowym, o ile wydatki te będą zgodne z zasadami opisanymi w rozdziale „Informacja o przeznaczeniu grantu" oraz o ile zmiana ta nie spowoduje ryzyka nieosiągnięcia któregoś z efektów cząstkowych (produktów wdrożeniowych) zaplanowanych w Specyfikacji Innowacji.
3. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 2 pkt 2.1. grantobiorca powinien poinformować o tym fakcie grantodawcę w sprawozdaniu kwartalnym/końcowym z realizacji działań wdrożeniowych.
4. W każdym innym przypadku niż przypadki wskazane w ust. 2 grantobiorca musi wystąpić do grantodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na wprowadzenie zmiany do Specyfikacji Innowacji, przesłanej pocztą e-mail za potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej.
5. Grantobiorca musi przedstawić grantodawcy wniosek, o którym mowa w ust. 4 nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie. Wniosek o zmianę, o którym mowa w zdaniu pierwszym musi zostać rozpatrzony przez grantodawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania, o czym grantodawca informuje grantobiorcę niezwłocznie za pośrednictwem poczty e-mail za potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej.
6. Zasada, o której mowa w ust. 5 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 5, nastąpi z przyczyn niezależnych od grantobiorcy lub zostało zaakceptowane przez grantodawcę.
7. Wnioski, których przedmiotem będzie zmiana nie stanowiąca w opinii grantodawcy zagrożenia dla realizacji efektów cząstkowych wskazanych w Specyfikacji Innowacji, będą rozpatrywane pozytywnie, o czym grantodawca powiadomi niezwłocznie grantobiorcę w sposób wskazany w ust. 5.
8. Zmiany, o których mowa wyżej nie wymagają sporządzania aneksu do umowy o powierzenie grantu, z wyjątkiem zmian obejmujących opis produktów (efektów cząstkowych) oraz zmiany wysokości kwoty grantu.
9. Grantodawca nie przewiduje możliwości wprowadzenia zmian w następujących elementach Specyfikacji Innowacji:
   9.1 Opis grupy docelowej,
   9.2 Opis problemu, który innowacja ma rozwiązać.

ZASADY DOTYCZĄCE ROZLICZANIA GRANTÓW ORAZ ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM

§ 1

Ogólne zasady dotyczące rozliczania grantów

1. Podstawą uznania grantu za rozliczony i wykorzystany zgodnie z przeznaczeniem jest osiągnięcie efektów cząstkowych, które zostały wskazane jako produkty wdrożeniowe w Specyfikacji Innowacji. Zgodnie ze Specyfikacją Innowacji efekty cząstkowe stanowią produkt prowadzący do wypracowania danej innowacji społecznej, a działania wdrożeniowe służą bezpośrednio osiągnięciu konkretnych efektów cząstkowych.
2. Grantobiorca nie jest rozliczany przez grantodawcę z poniesionych wydatków. Podstawą uznania wydatków za kwalifikowalne jest złożenie oświadczenia, o którym mowa w rozdziale „Informacja o przeznaczeniu grantu", § 3, ust 6. Grantobiorca ponadto oświadcza, że podczas realizacji działań wdrożeniowych informował o fakcie realizowania przez niego przedsięwzięcia współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz stosowaniu obowiązków informacyjnych w tym zakresie zgodnie z umową o powierzenie grantu.
3. Warunkiem zakończenia procesu zatwierdzania rozliczania produktów i działań wdrożeniowych przypisanych do danego okresu rozliczeniowego jest pozytywna rekomendacja dla grantobiorcy wynikająca z wniosków z wdrożenia działań monitoringowych lub stwierdzenie przez grantodawcę, iż grantobiorca naprawił uchybienia w zakresie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu i/lub zapisów Specyfikacji Innowacji zaobserwowane przez grantodawcę w wyniku przeprowadzonych działań monitoringowych i wdrożył przekazane przez grantodawcę zalecenia w tym zakresie.
4. Za niewłaściwe wydatkowanie grantów odpowiedzialność przed Instytucją Zarządzającą ponosi grantodawca.

§ 2

Sposób rozliczenia grantu przyjęty w Projekcie

1. Rozliczanie grantu odbywa się z podziałem na dwa okresy rozliczeniowe:
   1.1 I okres trwa od dnia rozpoczęcia procesu testowania innowacji, zgodnie z harmonogramem wdrożeniowym będącym częścią Specyfikacji Innowacji, do maksymalnie 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia testowania, z uwzględnieniem dodatkowych 14 dni kalendarzowych na rozliczenie działań i efektów testowania
   1.2 II okres trwa od dnia następującego po dniu zakończenia I okresu rozliczeniowego do dnia zakończenia procesu testowania innowacji, zgodnie z harmonogramem wdrożeniowym, z uwzględnieniem dodatkowych 14 dni kalendarzowych na rozliczenie działań i efektów testowania.
2. Grantodawca weryfikuje prawidłowość wydatkowania grantu po zakończeniu I okresu rozliczeniowego poprzez:
   2.1 stwierdzenie złożenia przez grantobiorcę produktów wdrożeniowych przewidzianych w Specyfikacji Innowacji dla I okresu rozliczeniowego w kształcie odpowiadającym zapisom Specyfikacji Innowacji
   2.2 stwierdzenie złożenia przez grantobiorcę sprawozdania kwartalnego z realizacji działań

wdrożeniowych przewidzianych w Specyfikacji Innowacji dla I okresu rozliczeniowego, według wzoru przekazanego przez grantodawcę, wraz z załącznikami dokumentującymi przebieg działań wdrożeniowych (np. listami obecności, zdjęciami, ankietami ewaluacyjnymi, etc.), którego treść zdaniem grantodawcy wskazuje na realizację działań wdrożeniowych zgodnie z zapisami Specyfikacji Innowacji

2.3 stwierdzenie złożenia przez grantobiorcę oświadczenia, o którym mowa w rozdziale „Informacja o przeznaczeniu grantu", § 3 ust. 6., odnoszącego się do wydatków poniesionych w I okresie rozliczeniowym.

3. Grantodawca weryfikuje prawidłowość wydatkowania grantu po zakończeniu II okresu rozliczeniowego poprzez:
   3.1 stwierdzenie złożenia przez grantobiorcę produktów wdrożeniowych przewidzianych w Specyfikacji Innowacji dla II okresu rozliczeniowego w kształcie odpowiadającym zapisom Specyfikacji Innowacji
   3.2 stwierdzenie złożenia przez grantobiorcę sprawozdania końcowego z realizacji działań wdrożeniowych przewidzianych w Specyfikacji Innowacji dla II okresu rozliczeniowego, według wzoru przygotowanego przez grantodawcę, wraz z załącznikami dokumentującymi przebieg działań wdrożeniowych (np. listami obecności, zdjęciami, ankietami ewaluacyjnymi, etc.), którego treść zdaniem grantodawcy wskazuje na realizację działań wdrożeniowych zgodnie z zapisami Specyfikacji Innowacji
   3.3 stwierdzenie złożenia przez grantobiorcę oświadczenia, o którym mowa w rozdziale „Informacja o przeznaczeniu grantu", § 3 ust. 6., odnoszącego się do wydatków poniesionych w II okresie rozliczeniowym.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia w wersji papierowej, opatrzonej podpisem/podpisami uprawnionych osób, sprawozdania, produktów i oświadczenia, o których mowa wyżej w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia I okresu rozliczeniowego, przy czym decyduje data wpływu dokumentów do siedziby grantodawcy.
5. Grantodawca zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag do sprawozdań i produktów, o których mowa wyżej, oraz wystosowywania próśb o uzupełnienie informacji/treści/elementów, które powinny zdaniem grantodawcy znaleźć się w sprawozdaniach i produktach zgodnie z zapisami Specyfikacji Innowacji oraz w zgodzie ze wzorami sprawozdania i protokołu odbioru produktów będącymi załącznikami do umowy o powierzenie grantu. O potrzebie uzupełnienia informacji/treści/elementów danego sprawozdania/produktu grantodawca informuje grantobiorcę każdorazowo w terminie maksymalnie 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia danego sprawozdania/produktu przez grantobiorcę.
6. Proces rozliczania produktów i działań wdrożeniowych przypisanych do danego okresu rozliczeniowego przyjmuje się za zamknięty w momencie podpisania przez grantodawcę protokołu odbioru produktów wdrożeniowych przypisanych do danego okresu rozliczeniowego oraz zatwierdzenia sprawozdania z realizacji działań wdrożeniowych z danego okresu rozliczeniowego, o czym grantodawca informuje grantobiorcę niezwłocznie.
7. Po dokonaniu przez grantodawcę czynności, o których mowa w ust. 6, w przypadku I okresu rozliczeniowego grantobiorca otrzymuje kolejną transzę grantu, w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia procesu zatwierdzania produktów

i sprawozdania, o których mowa wyżej, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Projektu.

8. Jeśli grantobiorca nie złoży dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3 we wskazanym terminie, grantodawca niezwłocznie wzywa go w formie pisemnej do złożenia ww. dokumentów, wyznaczając dodatkowy 7-dniowy, licząc od dnia wysłania informacji, termin przekazania dokumentów grantodawcy, przy czym o wywiązaniu się z ww. terminu decyduje data wpływu dokumentów do siedziby grantodawcy.
9. W sytuacji niewywiązania się grantobiorcy ze zobowiązań, o których mowa w ust. 2 lub 3, pomimo wezwania, o którym mowa w ust. 8, grantodawca uznaje produkty przypisane do danego okresu rozliczeniowego za nieosiągnięte, a działania wdrożeniowe za niezrealizowane. W sytuacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, grantodawca zawiesza kolejną transzę grantu oraz może:
   9.1 wezwać grantobiorcę do zwrotu kwoty odpowiadającej kwocie grantu przypisanej do danego okresu rozliczeniowego wraz z należnymi odsetkami (odsetki zostaną naliczone w sytuacji kiedy Instytucja Zarządzająca nałoży na grantodawcę korektę finansową)
   9.2 nałożyć na grantobiorcę karę umowną (w sytuacji nałożenia przez Instytucję Zarządzającą korekty finansowej na grantodawcę) w wysokości nałożonej korekty finansowej
   9.3 rozwiązać umowę o powierzenie grantu z grantobiorcą
   9.4 uruchomić mechanizm odzyskiwania grantu lub części grantu.
10. Konsekwencje, o których mowa w ust. 9 mogą mieć również zastosowanie w sytuacji, kiedy grantobiorca, pomimo wezwań grantodawcy:
    10.1 nie uzupełni sprawozdania kwartalnego/końcowego o informacje pozwalające rzetelnie ocenić czy grantobiorca zrealizował prawidłowo wszystkie działania wdrożeniowe przypisane do danego okresu rozliczeniowego
    10.2 przedstawi w sprawozdaniu kwartalnym/końcowym informacje odbiegające od zapisów Specyfikacji Innowacji i nie złoży wystarczających wyjaśnień w tej sprawie
    10.3 przedstawi produkt niezgodny z zapisami Specyfikacji Innowacji i nie dokona stosownych modyfikacji
    10.4 w trakcie działań monitoringowych grantodawca stwierdzi, iż grantobiorca dopuścił się rażących naruszeń umowy o powierzenie grantu
    10.5 grantobiorca, pomimo wsparcia udzielanego przez grantodawcę w tym zakresie, nie naprawi uchybień w zakresie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu i/lub Specyfikacji Innowacji, które grantodawca zaobserwował w trakcie przeprowadzanych działań monitoringowych i do usunięcia których wezwał grantobiorcę i/lub nie wdroży zaleceń dotyczących procesu testowania innowacji przekazanych przez grantodawcę w terminie wskazanym w wezwaniu.
11. Środki finansowe pochodzące ze zwrotu grantów, o których mowa w ust. 9, zasilają pulę środków przeznaczonych na kolejne nabory lub powierzenie grantów innowatorom społecznym znajdującym się na listach rezerwowych. Jeśli w Projekcie nie planuje się przeprowadzenia kolejnych naborów ani powierzania grantów kolejnym innowatorom, grantodawca po wystąpieniu którejś z sytuacji opisanej w ust. 9 składa korektę finansową do Instytucji Zarządzającej.

§ 3

Mechanizm odzyskiwania grantu

1. W sytuacji wystąpienia którejkolwiek z przesłanek opisanych w § 2 ust. 9 lub 10, skutkującej wszczęciem mechanizmu odzyskiwania grantu, grantodawca poinformuje o tym fakcie grantobiorcę w formie pisemnej w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od dnia powzięcia informacji o wystąpieniu przesłanki, wzywając jednocześnie grantobiorcę do zwrotu tej części grantu, która odpowiada przedmiotowemu naruszeniu wraz z należnymi odsetkami, na konto Projektu, wskazane w umowie o powierzenie grantu, tj. konto w banku: 4 Oddział Bank Zachodni WBK S.A. z siedzibą w Poznaniu przy Placu Powstańców Wlkp. 16, nr konta bankowego: 61 1090 1450 0000 0001 3131 9794.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu części grantu, o której mowa w ust. 1, w terminie wskazanym w wezwaniu do zwrotu grantu.
3. W sytuacji wystąpienia którejkolwiek z sytuacji opisanych w § 2 ust. 9 lub 10 grantodawca zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą.
4. W przypadku gdy grantobiorca nie dokona zwrotu, o którym mowa w ust. 1, grantodawca przesyła grantobiorcy ponowne wezwanie do zapłaty.
5. Jeśli grantobiorca nie dokonana zwrotu grantu w terminie wskazanym w ponownym wezwaniu do zapłaty, grantodawca rozpocznie procedurę uruchomienia weksla in blanco, zgodnie z zapisami deklaracji wekslowej.

§ 4

Wsparcie dla grantobiorcy w procesie testowania innowacji i rozliczania grantu

1. Grantodawca oferuje grantobiorcy wszelkie niezbędne wsparcie w prawidłowej realizacji procesu testowania innowacyjnego rozwiązania opisanego w Specyfikacji Innowacji oraz rozliczania grantu zgodnie z umową o powierzenie grantu.
2. Inkubator Innowacji Społecznych prowadzony przez grantodawcę diagnozuje potrzeby grantobiorcy również na etapie wdrażania innowacji i proponuje mu ścieżkę wsparcia pozwalającą maksymalnie rozwinąć potencjał innowacji, przeprowadzić proces testowania zgodnie ze Specyfikacją Innowacji oraz skutecznie wprowadzać modyfikacje i zmiany mogące pozytywnie wpłynąć na jakość procesu testowania innowacyjnego pomysłu.
3. Mentorzy Innowacji, , wspierają innowatorów społecznych w wypracowywaniu produktów wdrożeniowych zgodnych z przyjętymi w Specyfikacji Innowacji założeniami merytorycznymi oraz kryteriami jakościowymi. Mentorzy Innowacji uczestniczą w inkubowaniu innowacyjnych rozwiązań począwszy od ich opracowywania, skończywszy na wspieraniu innowatorów w sporządzaniu sprawozdań końcowych z przebiegu testowania. Każdemu z innowatorów zostanie udzielone wsparcie w wymiarze ok. 200 godzin mentoringu.
4. W celu zapewnienia wysokiej jakości testowanych rozwiązań innowatorzy społeczni będą korzystać ze wsparcia ze strony doradców specjalistycznych, np. doradców prawnych, marketingowych, doradców merytorycznych z danego obszaru interwencji, doradców w zakresie źródeł finansowania innowacji i innych, w zależności od potrzeb innowatorów.

Dla każdego z innowatorów przewidziano ok. 40 godzin doradztwa specjalistycznego.

5. Potencjał testowanych rozwiązań będzie rozwijany ponadto dzięki wsparciu w postaci włączenia innowatorów w Sieć Innowatorów Społecznych. Relacje budowane i rozwijane między innowatorami pozwolą na uzyskanie efektu synergii wynikającego ze zderzenia różnych punktów widzenia, pomysłów, wiedzy, umiejętności i doświadczeń. W ramach Sieci zorganizowanych zostanie 6 warsztatów wymiany doświadczeń, w tym 2 wyjazdowe, podczas których innowatorzy poznają wybrane dobre praktyki wdrażane przez innych innowatorów, co pozytywnie wpłynie na jakość wypracowywanych przez nich rozwiązań.
6. Przez cały okres testowania innowacji innowatorzy mogą korzystać z przestrzeni, sprzętu i infrastruktury biurowej Inkubatora, co ułatwi działanie szczególnie innowatorom o stosunkowo niskich zasobach administracyjnych i technicznych.
7. Gwarantem realizacji wzajemnych zobowiązań między grantodawcą i grantobiorcą będzie stała wymiana informacji między innowatorem a Inkubatorem, regularność udzielanego wsparcia, intensywność współpracy Inkubatora i innowatorów nad rozwojem innowacyjnego pomysłu, stała opieka merytoryczna ze strony Mentorów Innowacji i doradców specjalistycznych. Prawidłowość przebiegu procesu testowania innowacji będzie badana na bieżąco przez grantodawcę, a szczegóły dotyczące procesu wdrożeniowego uzgadniane między grantodawcą i grantobiorcą bez zbędnej zwłoki. Realizacja opisanej niżej strategii monitoringu postępów procesu wdrożeniowego pozwoli na wczesne reagowanie grantodawcy na pojawiające się problemy i wątpliwości ze strony grantobiorcy.

ZASADY DOTYCZĄCE MONITOROWANIA I KONTROLI GRANTÓW

§ 1
Ogólne zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów

1. Głównym celem prowadzonych w projekcie działań monitoringowych jest kontrolowanie przebiegu testowania innowacji społecznej pod kątem zgodności realizowanych działań wdrożeniowych i osiąganych efektów cząstkowych (produktów wdrożeniowych) ze Specyfikacją Innowacji, w sposób wskazany w umowie o powierzenie grantu, oraz udzielanie grantobiorcom bieżącej informacji zwrotnej ułatwiającej późniejsze rozliczenie się z realizacji procesu testowania innowacyjnego rozwiązania.
2. Działania monitoringowe w projekcie służą ponadto zweryfikowaniu jakości współpracy grantobiorcy (innowatora społecznego) z grupą docelową innowacji, tj. jej adresatami i użytkownikami, zgodnie z zasadą empowermentu i, w razie wystąpienia takiej potrzeby, udzielenia grantobiorcy wsparcia w tym zakresie.
3. Grantobiorca będzie zobowiązany w umowie o powierzenie grantu do bieżącego wskazywania grantodawcy użytkowników i adresatów innowacji społecznej, którzy biorą udział w testowaniu innowacji, w celu umożliwienia grantodawcy realizacji zapisów Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Podręcznika Beneficjenta SL 2014.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do współpracy z grantodawcą na rzecz prawidłowej realizacji

działań monitoringowych.

5. Zapisy dotyczące sposobu prowadzenia działań monitoringowych znajdą się w umowie o powierzenie grantu. Grantobiorca zobowiązuje się w umowie o powierzenie grantu do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez grantodawcę oraz inne instytucje do tego uprawnione.

§ 2
Przyjęte w Projekcie sposoby prowadzenia działań monitoringowych

1. Grantodawca przyjmuje następujące formy prowadzenia działań monitoringowych:
   1.1. Regularne spotkania Grupy Sterującej, zwoływane min. raz na kwartał przez Kierownika Projektu, zgodnie z *Regulaminem Grupy Sterującej w Projekcie „Małe Wielkie Zmiany – sieć rozwoju innowacji społecznych*, stanowiącym załącznik do umowy o partnerstwie zawartej między Partnerami w Projekcie, stanowiącej gremium odpowiedzialne m.in. za monitorowanie stopnia realizacji celów projektu, dbanie o standardy jakości działań podejmowanych w Projekcie, monitorowanie adekwatności podejmowanych działań w stosunku do początkowych założeń Projektu, podejmowanie środków zaradczych, naprawczych i interwencyjnych w sytuacji zagrożenia dla realizacji celów Projektu
   1.2. Regularne spotkania zespołu projektowego, zwoływane min. raz w miesiącu przez Kierownika Projektu, podczas których omawiane są postępy prac grantobiorców nad testowaniem innowacji, słabe i mocne strony procesu wdrożeniowego, ryzyka wdrożeniowe oraz sposoby minimalizowania i zapobiegania ich skutkom, rekomendacje działań usprawniających proces testowania innowacji społecznych
   1.3. Analiza raportów z ewaluacji on-going, analiza raportów Mentorów Innowacji, analiza sprawozdań eksperta ds. inkubacji innowacji społecznych dotyczących rzeczywistego kształtu wdrażanych innowacji społecznych, adekwatności podejmowanych działań do celów szczegółowych procesu wdrożeniowego określonych w Specyfikacji Innowacji, współpracy grantobiorców z grupą docelową, osiąganych kamieni milowych, problemów pojawiających się w procesie wdrażania innowacji, wniosków i rekomendacji co do przebiegu procesu
   1.4. Analiza sprawozdań kwartalnych i końcowych z realizacji działań wdrożeniowych wraz z dokumentacją potwierdzającą zrealizowanie wskazanych w Specyfikacji Innowacji działań wdrożeniowych, składanych przez grantobiorców po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego
   1.5. Analiza efektów cząstkowych (produktów wdrożeniowych), składanych przez grantobiorców po zakończeniu okresu rozliczeniowego, któremu dane produkty były przypisane
   1.6. Wizyty monitoringowe służące obserwacji postępów we wdrażaniu działań założonych w Specyfikacji Innowacji, z których wnioski i ewentualne rekomendacje zostaną przedstawione w formie sprawozdania z wizyty monitoringowej, zgodnie z zapisami § 3
   1.7. Wezwanie grantobiorców do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w sytuacji gdy pozostałe

formy działań monitoringowych wskazane w ust. 1 nie pozwalają na osiągnięcie celów monitoringu

2. W związku z faktem, że katalog wydatków wskazany w budżecie wdrożeniowym, stanowiącym element Specyfikacji Innowacji, przypisany do grantu służy wyłącznie oszacowaniu wielkości grantu, a nie jego późniejszemu rozliczeniu, żadna ze wskazanych w ust. 1 form monitoringu nie będzie kontrolą finansową.

§ 3
Zasady przeprowadzania wizyt monitoringowych

1. Wizyta monitoringowa przedstawicieli/przedstawiciela grantodawcy odbędzie się w miejscu, w którym grantobiorca testuje innowację społeczną lub realizuje kluczowe działania wdrożeniowe.
2. Co do zasady u każdego grantobiorcy zostanie przeprowadzona jedna wizyta monitoringowa.
3. W sytuacji, kiedy z wniosków z przeprowadzonych działań monitoringowych wynika, że istnieje uzasadnione ryzyko niezrealizowania założonych działań wdrożeniowych lub nieosiągnięcia określonych w Specyfikacji Innowacji efektów cząstkowych (produktów wdrożeniowych), grantodawca może przeprowadzić więcej niż jedną wizytę monitoringową u danego grantobiorcy.
4. Termin przeprowadzenia wizyty monitoringowej ustala grantodawca w porozumieniu z grantobiorcą. Wizyta monitoringowa odbywa się w okresie trwania procesu testowania innowacji społecznej, zgodnie z harmonogramem wdrożeniowym, stanowiącym część Specyfikacji Innowacji. Wybór terminu będzie uzależniony od specyfiki danego procesu testowania innowacji społecznej i będzie dokonany w taki sposób, by podczas wizyty istniała możliwość zaobserwowania działań/efektów istotnych dla całego procesu wdrożeniowego.
5. Grantobiorca, lub osoby upoważnione do reprezentowania go, jest zobowiązany/są zobowiązane do obecności w czasie wizyty monitoringowej w miejscu przeprowadzania wizyty.
6. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 5, dotyczy również przedstawicieli adresatów i/lub użytkowników innowacji społecznej, w zgodzie z ustaleniami między grantodawcą a grantobiorcą w tym zakresie.
7. W ramach wizyty monitoringowej przedstawiciele grantodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji potwierdzające realizację działań wdrożeniowych i osiąganie efektów cząstkowych (produktów wdrożeniowych), które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji przez grantobiorcę Specyfikacji Innowacji i umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca na prośbę ww. osób jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji, o których mowa wyżej, oraz udzielić niezbędnych wyjaśnień i informacji, z zastrzeżeniem §2, ust. 2.
8. W ramach wizyty monitoringowej przedstawiciele grantodawcy mogą przeprowadzić wywiady monitoringowe z przedstawicielami grantobiorcy, osobami odpowiedzialnymi za realizację działań wdrożeniowych po stronie grantobiorcy, przedstawicielami adresatów i użytkowników innowacji społecznej. Czas i termin wywiadów jest przedmiotem porozumienia między grantodawcą i grantobiorcą.

9. Wizytę monitoringową kończy rozmowa podsumowująca. Podsumowanie wizyty ma charakter dialogu, podczas którego przedstawiciel grantodawcy odpowiedzialny za monitoring i grantobiorca omawiają wspólnie kluczowe wnioski z przeprowadzonej wizyty oraz wstępnie diagnozują słabe i mocne strony przedsięwzięcia, szanse i zagrożenia dla procesu wdrożeniowego. Wnioski i rekomendacje z rozmowy są przekazywane Mentorowi Innowacji opiekującemu się danym przedsięwzięciem, który w razie wystąpienia takiej potrzeby, wspiera grantobiorcę we wdrożeniu rekomendowanych działań.
10. Przedstawiciele grantodawcy sporządzają sprawozdanie z wizyty monitoringowej, które przekazują grantobiorcy do konsultacji w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od dnia przeprowadzania wizyty. Grantobiorca może odnieść się do sprawozdania w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, udzielając dodatkowych informacji i wyjaśnień. Informacje i wyjaśnienia grantobiorcy są dołączane do sprawozdania w formie załącznika.
11. Sprawozdanie może zawierać zalecenia dotyczące procesu testowania innowacji społecznej, odnoszące się do zaobserwowanych w trakcie wizyty monitoringowej poważnych nieprawidłowości w realizacji Specyfikacji Innowacji i/lub umowy o powierzenie grantu i/lub wezwanie do naprawienia rażących naruszeń wynikających z nieprawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu i/lub Specyfikacji Innowacji.
12. Grantobiorca jest zobowiązany w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 11, do wdrożenia ww. zaleceń i/lub naprawienia ww. naruszeń, przy wsparciu Mentora Innowacji, i powiadomienia o tym fakcie niezwłocznie grantodawcę.
13. Grantodawca udziela grantobiorcy wszelkiego niezbędnego wsparcia w zakresie wdrażania ww. zaleceń i usuwania ww. naruszeń.
14. Grantodawca może formułować wskazane wyżej zalecenia i wezwania również w wyniku przeprowadzenia innych niż wizyty monitoringowe działań monitoringowych. W takim wypadku stosuje się odpowiednio zapisy § 3, ust. 11 - 13.