

# Procedura dotycząca realizacji projektu grantowego

## I. Informacje ogólne

1. Niniejsza Procedura określa zasady realizacji projektu.
2. Realizatorem projektu (Beneficjentem) jest SENSE consulting Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, e-mail: [biuro@senseconsulting.pl](mailto:biuro@senseconsulting.pl)
3. Partnerem projektu jest Fundacja Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z siedzibą w Poznaniu (61-612), ul. Rubież 46, e-mail: [ppnt@ppnt.poznan.pl](mailto:ppnt@ppnt.poznan.pl)
4. Biuro projektu znajduje się w siedzibie Partnera.
5. Strona internetowa projektu: [www.popojutrze.pl](http://www.popojutrze.pl)
6. Obowiązki Partnerów w zakresie realizacji poszczególnych zadań i czynności w projekcie reguluje umowa partnerstwa.
7. Projekt realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, IV Osi priorytetowej Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.1 Innowacje społeczne.
8. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską (UE) ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz budżetu państwa na podstawie umowy podpisanej z Instytucją Zarządzającą – Ministerstwem Rozwoju.
9. Celem głównym projektu jest wsparcie procesu inkubacji 32 Innowacji Społecznych z całego kraju pozwalających na szybsze, tańsze oraz bardziej wydajne rozwiązywanie problemów w **obszarze kształcenia ustawicznego osób dorosłych**, spośród których minimum 4 zostaną przetestowane i skierowane do wdrażania oraz popularyzacji na szerszą skalę w okresie realizacji projektu.
10. Okres realizacji projektu: zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.
11. Obszar realizacji projektu: cała Polska.
12. Ile razy w procedurze jest mowa o:
  - 1) Programie – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, IV Osi priorytetowej Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.1 Innowacje społeczne;
  - 2) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt pt. PO-PO-JUTRZE: CENTRUM INKUBOWANIA INNOWACJI SPOŁECZNYCH;
  - 3) Beneficjencie – należy przez to rozumieć SENSE consulting Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu;
  - 4) Partnerze projektu – należy przez to rozumieć Fundację Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z siedzibą w Poznaniu (61-612), ul. Rubież 46;
  - 5) Partnerach – należy przez to rozumieć Beneficjenta i Partnera projektu;
  - 6) Innowacji Społecznej – należy przez to rozumieć nowe, bardziej skuteczne metody rozwiązywania problemów społecznych, w przypadku Projektu PO-PO-JUTRZE obszar Innowacji Społecznych dot. kształcenia ustawicznego osób dorosłych;

- 7) Grantie – należy przez to rozumieć środki finansowe programu, które Beneficjent powierzył Grantobiorcy, na realizację zadań służących opracowaniu i wdrożeniu Innowacji Społecznej;
- 8) Ubiegający się o grant – podmiot publiczny albo prywatny składający zgłoszenie do Beneficjenta celem otrzymania grantu w ramach projektu;
- 9) Grantobiorca – należy przez to rozumieć podmiot publiczny albo prywatny, inny niż Partnerzy, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Beneficjenta w ramach realizacji projektu;
- 10) Użytkownik – należy przez to rozumieć:
  - a) osoby lub podmioty, które uczestniczą w procesie testowania Innowacji Społecznej, jako konsumenci metod i form wsparcia, będących przedmiotem innowacji wspieranych w ramach projektu (w efekcie realizacji projektu wdrożenia opracowanych Innowacji Społecznych ta grupa stanowić będzie odbiorców korzyści wynikających z działania innowacji) lub
  - b) osoby lub podmioty, którzy są użytkownikami Innowacji Społecznej, tj. w wyniku realizacji projektu będą mogli wykorzystać je do swojej działalności, jako narzędzie edukacyjne w obszarze kształcenia ustawicznego osób dorosłych;
- 11) Specyfikacja innowacji – należy przez to rozumieć dokument opracowany wspólnie przez Partnerów i Grantobiorcę, po wyborze jego pomysłu na innowację społeczną, będący obowiązkowym załącznikiem do umowy o powierzenie grantu. Zawiera w szczególności kosztorys opracowania/wdrażania innowacji przez Grantobiorcę i określa rezultaty, poprzez które będzie rozliczany grant;
- 12) Schemat inkubacji innowacji społecznych – należy przez to rozumieć dokument stanowiący załącznik do niniejszej procedury określający metody wspierania Grantobiorców i ich pomysłów na innowacje społeczne.
- 13) Umowa o powierzenie grantu – należy przez to rozumieć umowę regulującą realizację pomysłu w ramach grantu przydzielanego Grantobiorcy przez Beneficjenta.
- 14) Dniach – należy przez rozumieć dni kalendarzowe.

## **II. Kryteria wyboru Grantobiorców. Zasady oceny pomysłów na innowacje oraz tryb aplikowania o granty, w tym procedury dotyczące rozpatrywania skarg**

1. Projekt skierowany jest do dwóch grup osób i podmiotów, tj. Grantobiorców i użytkowników.
2. Nabór Grantobiorców będzie miał charakter otwarty i odbędzie się zgodnie z zasadą bezstronności i przejrzystości oraz równych szans.
3. Przez „otwarty nabór” rozumiany jest nabór ogłoszony publicznie, w odpowiedzi na który mogą zgłosić się wszystkie zainteresowane podmioty tj. podmioty prywatne (w tym osoby fizyczne i grupy nieformalne) albo publiczne (inne niż Partnerzy), których zgłoszenia będą następnie podlegały ocenie zgodnie z przyjętymi kryteriami wyboru, o ile podmiot ten nie jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

4. Podczas oceny zgłoszeń i ustalania wysokości grantu, a także oceny specyfikacji innowacji, członków Rady Ekspertów Innowacji Społecznych oraz innych osób biorących udział w ocenie obowiązuje zasada bezstronności. W/w osoba zobowiązana jest złożyć oświadczenie w poniższym zakresie i podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny zgłoszenia i selekcji Grantobiorców, a także ustalania wysokości grantu w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości, co do jego bezstronności, tj. gdy:
  - 1) jest ubiegającym się o grant, właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego ubiegającego się o grant,
  - 2) jest małżonkiem, rodzicem, zstępnym, wstępnym, rodzeństwem ubiegającego się o grant lub pozostaje w konkubinacie z ubiegającym się o grant,
  - 3) pozostaje z ubiegającym się o grant w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
  - 4) pozostaje w innych niż wskazane w pkt 1-3 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.
5. Beneficjent przewiduje ogłoszenie jednego naboru, który realizowany będzie w okresie do 4 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu. W sytuacji, kiedy w trakcie realizacji projektu zajdzie konieczność ogłoszenia dodatkowego naboru celem uzupełnienia wskaźników projektu, Beneficjent ogłosi stosowny nabór wyznaczając w tym zakresie odpowiedni termin.
6. Informację o naborze zgłoszeń Beneficjent zamieści na stronie internetowej projektu, nadto w celu dotarcia do największej liczby potencjalnych Grantobiorców zastosowane zostaną narzędzia szczegółowo opisane we wniosku o dofinansowanie i Strategii realizacji projektu grantowego.
7. Zgłoszenia w trybie naboru dokonywane będą przez ubiegających się o grant na piśmie, za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [zgloszenia@popojutrze.pl](mailto:zgloszenia@popojutrze.pl) lub bezpośrednio w biurze projektu.
8. Zgłoszenia dokonywane będą na wzorach dokumentów określonych przez Beneficjenta i zawierać będą w szczególności dane ubiegających się o grant i użytkowników, opis wstępnej koncepcji Innowacji Społecznej w obszarze kształcenia ustawicznego osób dorosłych oraz doświadczenie zespołu tworzącego Innowację Społeczną, a także oświadczenie o wiarygodności danych Grantobiorców, ich sytuacji finansowej (tj. nieposiadanie wymagalnych zaległości wobec instytucji publicznych i prywatnych) oraz braku podstaw do wykluczenia z możliwości otrzymania środków w ramach grantu. Ubiegający się o grant zobowiązany będzie również złożyć oświadczenie o braku karalności za przestępstwa karno-skarbowe, przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów, przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu.
9. Zgłoszenia dokonane muszą być przez zespoły składające się z minimum dwóch osób (osoba wchodząca w skład danego zespołu może być jednocześnie członkiem innego zespołu składającego zgłoszenie).
10. Etapy naboru:
  - 1) dotarcie do maksymalnej liczby potencjalnych Grantobiorców: przez 3 miesiące od daty rozpoczęcia realizacji projektu

- 2) przyjmowanie zgłoszeń w formie wskazanej w ust. 7: maksymalnie do końca 4 miesiąca od daty rozpoczęcia realizacji projektu
- 3) preselekcja: przez 2 tygodnie od daty zakończenia rekrutacji. Dokonywana będzie w zakresie formalnym i merytorycznym. Pozytywnie ocenione zostaną wyłącznie projekty, które uzyskają minimum 50 pkt. W wyniku preselekcji 60 najwyżej ocenionych pozytywnie zgłoszeń zostanie skierowanych do preinkubacji. Wybrane zespoły (60 x 2os.) zostaną podzielone na 4 grupy różnorodne pod względem koncepcji i zasobów, tak by innowatorzy mogli uczyć się od siebie nawzajem.
- 4) preinkubacja: do trzech miesięcy od daty zakończenia preselekcji. Warsztatowa formuła spotkań, konieczność zaangażowania czasu na tym etapie bez gwarancji otrzymania grantu i odwaga w zrealizowaniu badań na użytkownikach pozwolą Partnerom ocenić motywację zespołów i gotowość do wdrożenia innowacji. Preinkubacja składa się z następujących elementów:
  - a) Warsztat I (4 grupy x 30 os. x 4 godz.): projektowanie innowacji wg metodyki Design Thinking (szczegółowy opis procesu, identyfikacja interesariuszy dla każdej Innowacji Społecznej i przygotowanie do badań tj. narzędzia i instruktaż realizacji).
  - b) Badania (60 innowacji x min. 2 wywiady): rozmowy z użytkownikami mające na celu poznanie ich potrzeb (świadomych i nieświadomych), obiektywny dobór próby zapewni Broker Innowacji Społecznych.
  - c) Warsztat II (4 grupy x 30 os. x 8 godz.): budowa propozycji wartości dla odbiorców Innowacji Społecznych na bazie informacji uzyskanych z badań (konstruowanie person i mapy insightów, wykreślenie krzywej wartości, budowa propozycji innowacji).
- 5) selekcja i kwalifikacja do otrzymania grantu: do trzech miesięcy od daty zakończenia preselekcji. Dokonywana przez Radę Ekspertów Innowacji Społecznych w skład, której wejdą Partnerzy i niezależne autorytety ze świata nauki, biznesu i administracji zajmujące się kształceniem osób dorosłych, inkubowaniem Innowacji Społecznych i badaniem ich użyteczności (Stały Zespół Ekspertów). Ocena będzie miała formułę „stolika sędziowskiego”: zespoły otrzymają po 5 minut na prezentację swojej propozycji, następnie odbędzie się runda pytań i udzielenie informacji zwrotnej. Każdy pomysł będzie podlegał ocenie minimum 3 osób reprezentujących w/w obszary (60 koncepcji x 3 osoby x 1 godz.). Selekcja zakończy się decyzją o zakwalifikowaniu 32 zespołów (32 x 2 osoby) do etapu dofinansowania. Szczegółowe zasady pracy Rady Ekspertów Innowacji Społecznych zakładają:
  - a. Dokonanie oceny przez trzech niezależnych ekspertów, z których każdy dokona jej indywidualnie zapoznając się dostarczonymi przez Grantobiorców materiałami (koncepcja innowacji), a następnie dokonując ewentualnej korekty oceny po prezentacji w ramach „stolika sędziowskiego”; końcowa ocena stanowi średnią arytmetyczną z ocen każdego z ekspertów.
  - b. Informacja o terminie spotkań z Grantobiorcami przekazana będzie im z co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem. W odpowiedzi na zaproszenie Grantobiorcy zgłaszać będą preferowaną godzinę prezentacji. Poszczególne

godziny będą rezerwowane przez Grantobiorców zgodnie z kolejnością dokonywania przez nich rezerwacji.

- c. W przypadku niestawienia się Grantobiorcy w wyznaczonym terminie, ocena merytoryczna przeprowadzana jest na podstawie informacji zawartych w przedłożonych uprzednio przez Grantobiorcę materiałach z pominięciem prezentacji i wyjaśnień. Partnerzy nie dopuszczają zmiany wyznaczonego terminu prezentacji na prośbę Grantobiorcy.

11. Warunkiem ubiegania się o przyznanie grantu jest, aby rozwiązanie było innowacyjne w skali całej Polski i nie powielalo już stosowanych, standardowych form wsparcia, zaplanowanych w Programie oraz Regionalnych Programach Operacyjnych oraz innowacji/produktów wypracowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – warunek zostanie zweryfikowany przez Beneficjenta na etapie oceny zgłoszeń, jak również podczas selekcji Grantobiorców. Niespełnienie powyższego uniemożliwia otrzymanie grantu (dotyczy zarówno etapu oceny zgłoszenia, jak i selekcji Grantobiorców).
12. Zarówno ocena zgłoszeń, jak i selekcja Grantobiorców do przyznania grantu dokonywane będą na podstawie poniższych kryteriów:
- 1) koncepcja innowacji: 0-60 pkt. oceny, w tym:
    - a) istotność, realność i uniwersalność zidentyfikowanego problemu: 0-20 pkt.
    - b) unikatowość rozwiązania: 0-20 pkt.
    - c) skalowalność rozwiązania: 0-20 pkt.
  - 2) zespół: 0-40 pkt. oceny, w tym:
    - a) doświadczenie: 0-20 pkt.
    - b) motywacja do realizacji projektu: 0-20 pkt.
  - 3) kryteria premiujące: Innowacje Społeczne ukierunkowane w szczególności na zwiększenie udziału w kształceniu ustawicznym:
    - mikro i małych przedsiębiorstw: 3 pkt.
    - osób o niskich kwalifikacjach: 6 pkt.
    - osób w wieku 40+: 6 pkt.
    - osób zamieszkujących i pracujących w miastach do 20 tys. mieszkańców i we wsiach: 6 pkt.
    - mężczyzn: 3 pkt.
    - osób niepełnosprawnych: 3 pkt.
13. W ramach rekrutacji tworzone będą listy rezerwowe na etapie:
- 1) wstępnej selekcji spośród wszystkich pozytywnie ocenionych zgłoszeń (warunek min. 50 pkt.),
  - 2) oceny propozycji spośród tych, które zakończyły etap preinkubacji.
14. Na listach rezerwowych zespoły niezakwalifikowane zostaną ułożone wg uzyskanych ocen i będą włączane do projektu w przypadku rezygnacji lub przerwania udziału w preinkubacji lub inkubacji innego zespołu..

15. Informacja o wynikach oceny na każdym etapie przesłana zostanie każdemu ubiegającemu się o grant drogą elektroniczną na wskazany w formularzu zgłoszeniowym adres poczty elektronicznej oraz zostanie upubliczniona na stronie internetowej projektu.
16. Po otrzymaniu wyników oceny na każdym etapie, ubiegający się o grant ma możliwość złożenia do Beneficjenta odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze Projektu pisemnego odwołania w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma o wynikach oceny.
17. Odwołanie rozpatrywać będzie Rada Ekspertów Innowacji Społecznych w składzie innym, niż ten, który pierwotnie dokonywał oceny w terminie do 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
18. Odwołanie powinno mieć formę wniosku do Beneficjenta o ponowne przeprowadzenie oceny. Wniosek o ponowne przeprowadzenie oceny wymaga uzasadnienia.
19. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Beneficjenta ponownej oceny na podstawie kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu.
20. Wyniki rozpatrzonego odwołania zostaną zamieszczone na liście rankingowej i przekazane składającemu odwołanie drogą mailową.
21. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
  - 1) po terminie,
  - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - 3) przez podmiot inny, niż składający zgłoszenie lub podlegający selekcji,
  - 4) w formie innej niż pisemna,
  - 5) bez wskazania kryteriów wyboru grantów, z których oceną składający odwołanie się nie zgadza,
  - 6) bez uzasadnienia,
  - 7) bez podpisu składającego odwołanie lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania,o czym składający odwołanie informowany jest pisemnie w terminie do 7 dni o wpływie odwołania do Beneficjenta.
22. Wynik rozpatrzenia odwołania jest ostateczny i nie przysługuje od niego inny środek odwoławczy.

### **III. Przeznaczenie grantów**

1. Udzielanie grantów w projekcie ma charakter procesowy i jest bezpośrednio powiązane z poszczególnymi etapami realizacji wsparcia, określonymi w Schemacie inkubowania innowacji społecznych stanowiącym załącznik do niniejszej procedury. Grantobiorcy mają obowiązek realizować grant zgodnie z procesem wsparcia. Zespół w ramach wsparcia reprezentować będzie min. 1 członek zespołu.
2. Po zakończeniu naboru każdy z 32 zespołów grantowych opracuje wraz z Beneficjentem Specyfikację innowacji, która stanowić będzie załącznik do umowy o powierzenie grantu, i która zawierać będzie:
  - 1) merytoryczny opis koncepcji, podzielony na etapy wdrażania z opisem cząstkowych i finalnych wskaźników produktów i planowanych rezultatów osiągnięcia celów,

2) finansowy plan przedsięwzięcia powiązany z w/w etapami i osiągniętymi rezultatami, od których realizacji zależeć będzie rozliczanie grantu i przekazywanie kolejnych transz. Na podstawie finansowego planu przedsięwzięcia weryfikowana będzie zasadność i wysokość wydatków i ich przypisanie do konkretnych etapów i rezultatów innowacji. Plany finansowe stanowiąc będą również podstawę porównania wydatków między grantami.

Podstawą do pracy nad Specyfikacją innowacji jest koncepcja innowacji, zgłoszona do oceny Rady Ekspertów. W pracę nad Specyfikacją i jej finalnym kształtem zaangażowany jest Stały Zespół Ekspertów, Ekspert ds. badań oraz Grantobiorcy.

3. Beneficjent zapewni, iż Specyfikacja innowacji będzie zawierała racjonalne koszty niezbędne do osiągnięcia celu przyznanego grantu, bezpośrednio związane z realizacją innowacyjnego pomysłu poprzez zastosowanie następujących mechanizmów:
- a. stosowanie standardów cen rynkowych w konkursach EFS dot. to wydatków takich jak np. trenerzy, doradcy, sale, materiały, wyżywienie
  - b. weryfikację raportów płacowych dla prac specjalistów/ ekspertów zaangażowanych w pracę nad innowacjami w ramach grantów m.in. kadr informatycznych, grafików, itp.
  - c. stosowanie zasady efektywnego zarządzania finansami tj. weryfikację stawek rynkowych zamieszczonych na witrynach www, weryfikację dokumentów kosztowych z wcześniejszych projektów i analizę porównawczą cen w budżetach Grantobiorców.

Praca nad Specyfikacją innowacji zakończy się podpisaniem protokołu przez Beneficjenta i Grantobiorcę.

4. Jednocześnie Beneficjent, nie będzie sprawdzał dowodów księgowych dokumentujących wydatki poniesione przez Grantobiorcę.
5. Beneficjent zakłada, iż średnia wartość przyznanego grantu wynosić będzie 60.000,00 zł, jednakże wartość jednego grantu nie może przekroczyć 100.000,00 zł. Ostateczna wartość grantu oszacowana zostanie w oparciu o Specyfikę innowacji, z zachowaniem zasady oszczędności (tj. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych oraz spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych rezultatów).
6. Grantobiorca nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.
7. Odpowiedzialność za zasadność oraz efektywność finansową określonych w grantach wydatków ponosi Beneficjent.
8. Beneficjent zapewni, że wydatki ponoszone przez Grantobiorców zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków oraz są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego.
9. Specyfikacja innowacji stanowić będzie załącznik do umowy o powierzenie grantu zawieranej przez Beneficjenta z Grantobiorcami. W ramach w/w umowy zostaną również zawarte zapisy dotyczące praw autorskich gwarantujące możliwie najszerszy bezpłatny dostęp do utworów, które zostaną wypracowane w projekcie.
10. Grantobiorca zobowiązany będzie do wydatkowania grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami oraz nie będzie w jego ramach rozliczać kosztów administracyjnych związanych z wdrażaniem grantów.

11. Grantobiorca przy ponoszeniu wydatków w ramach poszczególnych transz grantu 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.

#### **IV. Tryb wypłacania grantów**

1. Wypłata grantów odbywać się będzie transzami na podstawie zapisów zawartych w umowie o powierzenie grantu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu oraz w zgodzie ze Specyfikacją Innowacji.
2. Grantobiorca może również aktualizować harmonogram rzeczowo-finansowy, przysyłając aktualną jego wersję do Beneficjenta, co nie wymaga aneksu do umowy o przyznanie grantu. Aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Beneficjenta dokonanej za pośrednictwem maila lub pisemnie.
3. Prawo do wypłaty transz, Grantobiorcy będą mieć na każdym z etapów wdrażania Innowacji Społecznych, po otrzymaniu pozytywnej rekomendacji Stałego Zespołu Ekspertów potwierdzającej: realizację założonych na dany etap rezultatów (monitoring), prawidłowości wydatków (kontrola na podstawie oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu) oraz potencjału rynkowego innowacji społecznej (ewaluacja użyteczności pomysłu). Warunkiem przekazania kolejnej transzy grantu będzie złożenie Beneficjentowi protokołu odbioru wypracowanej innowacji społecznej lub rezultatu cząstkowego innowacji społecznej i oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu.,
4. Wielkość transz na każdym z etapów dla każdej z Innowacji Społecznych będzie uzależniona od jej specyfiki. W projekcie założono dofinansowanie 32 Innowacji Społecznych i wypłatę dla nich grantów finansowych o średniej wartości 60.000,00 zł, przy czym maksymalna wartość 1 grantu nie przekroczy 100.000,00 zł.
5. Wypłata transzy grantu dokonywana będzie na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany w umowie o przyznanie grantu.
6. Beneficjent ma prawo zawiesić wypłatę transzy grantu w sytuacji znacznych (tj. przekraczających 30 dni w stosunku do terminów określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym) opóźnień w realizacji Specyfikacji innowacji.
7. Beneficjent zastrzega sobie prawo wstrzymania wypłaty transzy grantu w terminach wynikających z harmonogramu rzeczowo-finansowego pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich wymaganych warunków wypłaty, w sytuacji nieotrzymania płatności od Instytucji Zarządzającej.

#### **V. Wymogi w zakresie zabezpieczenia grantów**

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o przyznanie grantu będzie, składany przez Grantobiorcę, w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy o przyznanie grantu, weksel in blanco



wraz z wypełnioną deklaracją wekslową, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest złożenie innej formy zabezpieczenia ustalonej indywidualnie z Grantobiorcą.

2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie grantu nastąpi na wniosek Grantobiorcy w terminie do 14 dni od dnia ostatecznego rozliczenia umowy o przyznanie grantu, pod warunkiem prawidłowości jej realizacji, o czym Beneficjent poinformuje pisemnie bądź mailowo Grantobiorcę.
3. W sytuacji, kiedy Grantobiorca w terminie do 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2 nie wystąpi do Beneficjenta z wnioskiem o zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie grantu, Beneficjent ma prawo do trwałego zniszczenia dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie grantu przy udziale 3-osobowej komisji powołanej przez Beneficjenta. Protokół z czynności zniszczenia dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie grantu podpisany przez wszystkich członków komisji oraz Beneficjenta, Beneficjent zobowiązany jest przesłać Grantobiorcy listem poleconym.

#### **VI. Założenia dotyczące zmiany przeznaczenia grantów oraz umowy o powierzenie grantu**

1. Umowa o powierzenie grantu podpisywana będzie w przypadku podmiotów prawnych zgodnie z reprezentacją Grantobiorcy, w przypadku grup nieformalnych przez jej Pełnomocnika.
2. Grantobiorca nie może wnosić o zmianę umowy o powierzenie grantu i jej załączników w zakresie:
  - 1) okresu realizacji umowy o powierzenie grantu,
  - 2) strony umowy,
  - 3) zwiększenia wartości przyznanego grantu.
3. Grantobiorca może dokonywać zmiany umowy o przyznanie grantu, z zastrzeżeniem zapisów ujętych w ust. 2 pkt. IV Procedury, wyłącznie po akceptacji przez Beneficjenta i podpisaniu aneksu do umowy.
4. Zmiana w załącznikach do Umowy o przyznanie grantu, w szczególności w Harmonogramie rzeczowo-finansowym i Specyfikacji Innowacji Społecznej, z zastrzeżeniem zapisów ujętych w ust. 2 pkt. IV Procedury, wymagają akceptacji Beneficjenta wyrażonej drogą elektroniczną bądź pisemną w odpowiedzi na złożony przez Grantobiorcę wniosek o dokonanie zmian z uzasadnieniem merytorycznym.
5. Grantobiorca może wnioskować o dokonanie zmian w umowie o przyznanie grantu i jej załączników najpóźniej na 14 dni przed końcem realizacji projektu grantowego zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym. Wniosek o dokonanie zmian powinien być złożony pisemnie na adres Biura projektu lub za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej Beneficjenta i szczegółowo uzasadniony.

#### **VII. Zasady dotyczące rozliczania grantów**

1. Sposób rozliczania umowy o przyznanie grantu oparty będzie o metodę weryfikacji rezultatów założonych w Specyfikacji innowacji, a rozliczenie grantu następować będzie poprzez:
  - 1) złożenie oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu;
  - 2) protokół odbioru wypracowanej innowacji społecznej lub rezultatu częściowego innowacji społecznej (z opisem osiągniętych rezultatów) podpisany przez obydwie strony umowy o powierzenie grantu.
2. Beneficjent, mając na uwadze zapisy zawarte w ust. 1., będzie rozliczał transzę przekazanego grantu poprzez weryfikację i potwierdzenie realizacji zadań przewidzianych w *Specyfikacji innowacji* oraz na podstawie uzyskanych rezultatów. Dokumenty księgowe stanowiące dowód poniesionych w ramach grantu wydatków nie będą przez Beneficjenta sprawdzane.
3. Rozliczenie grantu przebiegać będzie wg następujących zasad:
  - 1) celem potwierdzenia zrealizowania wyodrębnionego etapu/całości innowacji społecznej, w wyniku, którego osiągnięto rezultaty lub rezultaty częściowe, podlegające rozliczeniu, Grantobiorca zobowiązany jest dostarczyć Beneficjentowi sprawozdanie z etapu/ całości prac wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację poszczególnych etapów/ całości np. raport ze spotkania z listą obecności, wydruki prototypów itp. w terminie do 7 dni od dnia zrealizowania danego etapu/całości innowacji społecznej;
  - 2) warunkiem rozliczenia grantu, zarówno w zakresie wyodrębnionego etapu, jak i całości innowacji społecznej, jest aby rezultaty wynikały ze zrealizowanych w projekcie zadań.
4. Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu niewydatkowanej części grantu w przypadku nie zrealizowania danego etapu innowacji zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie IX.
5. Grantobiorca zobowiązany będzie do stosownego informowania o realizowanym przez niego przedsięwzięciu i stosowaniu właściwych oznaczeń, zgodnie z zaleceniami Beneficjenta (w myśl obowiązków wynikających w tym zakresie z umowy o dofinansowanie projektu).

### **VIII. Zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów**

1. Realizacja poszczególnych celów w danych etapach realizacji grantu podlega monitoringowi przez Beneficjenta.
2. Monitoring polega na bieżącym nadzorze realizacji grantu (np. kontrolne rozmowy z Grantobiorcami, żądanie udzielenia informacji).
3. Prawidłowość wydatków, w zakresie osiągania rezultatów, w ramach grantów podlega kontroli.
4. Kontrola realizowana jest poprzez wizyty kontrolne w miejscu realizacji Innowacji Społecznej.
5. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Beneficjent zobowiązany będzie zawiadomić Grantobiorcę pisemnie lub mailowo, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przeprowadzenia, co najmniej 1 wizyty kontrolnej u każdego Grantobiorcy w okresie realizacji projektu innowacyjnego.
7. Przedmiotem kontroli będzie sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu innowacyjnego oraz postępu prac związanych z realizacją grantu, w zgodzie z umową o powierzenie grantu oraz jej

załącznikami, w szczególności Specyfikacją Innowacji oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym.

8. W ramach kontroli Grantobiorca zobowiązany będzie do:
  - 1) umożliwienia Beneficjentowi przeprowadzenia czynności kontrolnych w terminie i czasie wskazanym w zawiadomieniu o kontroli,
  - 2) udostępnienia Beneficjentowi dokumentów potwierdzających prawidłową realizację projektu grantowego (z zastrzeżeniem wyłączenia dotyczącego dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających dane wydatki), w tym w szczególności w zakresie osiągniętych rezultatów/rezultatów cząstkowych,
  - 3) składania wyjaśnień i udzielanie informacji związanych z realizowanym projektem.
9. Czynności kontrolne wykonywane będą, przez co najmniej jedną osobę, posiadającą imienne upoważnienie wydane przez Beneficjenta.
10. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne sporządzają z tych czynności sprawozdanie, zwane dalej „raportem z czynności kontrolnych”.
11. Raport z czynności kontrolnych zawiera w szczególności następujące dane:
  - 1) dane Grantobiorcy,
  - 2) poddane kontroli dokumenty,
  - 3) dane obecnych podczas kontroli osób,
  - 4) wyniki kontroli oraz – w odpowiednich przypadkach – wszelkie uwagi szczegółowe.
12. Raport z czynności kontrolnych Beneficjent zobowiązany jest przekazać Grantobiorcy w terminie do 14 dni od zakończenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu innowacyjnego.
13. Grantobiorca ma prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do raportu z czynności kontrolnych w terminie do 14 dni od dnia jego otrzymania. Zastrzeżenia należy szczegółowo uzasadnić.
14. Beneficjent, po otrzymaniu w terminie zastrzeżeń do raportu z czynności kontrolnych, bądź po upływie terminu wskazanego w ust. 13, bez otrzymania zastrzeżeń, zobowiązany jest odpowiednio do:
  - 1) uwzględnienia zastrzeżeń zasadnych i skorygowania w tym zakresie raportu z czynności kontrolnych,
  - 2) odmowy uwzględnienia zastrzeżeń niezasadnych i wydania w tym zakresie zaleceń pokontrolnych.
15. Grantobiorca zobowiązany będzie poprzez odpowiednie zapisy w umowie o powierzeniu grantu, do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez Beneficjenta oraz inne instytucje do tego uprawnione.
16. Beneficjent będzie zobowiązany do monitorowania obowiązkowych wskaźników produktu i rezultatu.
17. W sytuacji kiedy pełne osiągnięcie wskaźnika produktu, tj. liczby innowacji przyjętych do dofinansowania w skali mikro, będzie zagrożone, Beneficjent przeprowadzi dodatkowy nabór Grantobiorców.
18. Beneficjent zobowiązany będzie także do gromadzenia i monitorowania danych użytkowników niezbędnych do określenia wspólnych wskaźników produktu, zgodnie z Wytycznymi w zakresie

monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Podręczniku Beneficjenta SL 2014. Za Monitoring danych użytkowników odpowiedzialny będzie Broker Innowacji Społecznych wspierający Grantobiorców w doborze Użytkowników do etapu testowania.

#### **IX. Zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami Projektu grantowego**

1. W sytuacji, kiedy skutkiem nienależytej realizacji Specyfikacji Innowacji przez Grantobiorcę, będzie obciążenie Beneficjenta korektą finansową, Grantobiorca poprzez odpowiednie zapisy w umowie o powierzenie grantu, zostanie zobowiązany do zapłaty kary umownej w wysokości równej wysokości korekty finansowej.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w punkcie IX.1, Grantobiorca, poprzez odpowiednie zapisy w umowie o powierzenie grantu, w przypadku wykorzystania go niezgodnie z przeznaczeniem, zobowiązany zostanie do zwrotu całości lub części grantu wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych.
3. Przez wykorzystanie grantu niezgodnie z przeznaczeniem rozumie się w szczególności wykorzystanie go na inne cele niż wypracowanie innowacyjnych rozwiązań, bądź tworzenie innowacji w temacie i w sposób odmienny od tego, jaki został określony umową o powierzenie grantu.
4. Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu całości lub części grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego w terminie do 7 dni od dnia stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie, bez konieczności dodatkowego wezwania.

#### **X. Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 18.08.2017r.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany procedury w trakcie realizacji projektu, jeżeli taka konieczność zajdzie ze względu na powodzenie realizacji projektu. Zmiana procedury wymaga akceptacji Instytucji Zarządzającej.
3. W przypadku decyzji instytucji zarządzającej odnośnie zaprzestania realizacji projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo skrócenia okresu realizacji projektu.
4. W przypadkach, o którym mowa w punkcie 2 i 3 ubiegającym się o grant, ani też Grantobiorcom nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.