

GREENowacje!

GENERATOR POMYSŁÓW DLA „ZIELONYCH” INNOWACJI

Procedury realizacji projektu grantowego

Poznań, 24.07.2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SENSE

Niniejsze Procedury określają zasady realizacji projektu

GREENowacje! GENERATOR POMYSŁÓW DLA „ZIELONYCH” INNOWACJI.

Zostały opracowane z myślą o zapewnieniu prostych i przejrzystych ram działania **INKUBATORA INNOWACJI SPOŁECZNYCH**, którego misją jest tworzenie innowacji społecznych, które przyczyniają się do poprawy życia całego społeczeństwa.

Myśląc o projektach z zakresu neutralności klimatycznej, tworzymy programy osadzone zarówno w nowoczesnym projektowaniu rozwiązań, jak i bazujące na najlepszych praktykach, łączących edukację w zakresie ochrony klimatu, wód i bioróżnorodności z nowymi technologiami, jednocześnie nie zapominając o zarządzaniu samorządowymi wspólnotami mieszkańców.

Efektem, jaki chcemy wspólnie osiągnąć w projekcie **GREENowacje**, jest stworzenie rozwiązań najwyższej jakości, zorientowanych na dialog społeczny, edukację kształtującą społeczeństwo obywatelskie i będących odpowiedzią na wyzwania Europejskiego Zielonego Ładu.

Dołącz do nas. Twórzmy razem GREENowacje!

SPIS TREŚCI

I. INFORMACJE OGÓLNE I DEFINICJE.....	4
II. AKTYWNE DOTARCIE DO INNOWATORÓW I INNOWATOREK	10
III. PRESELEKCJA I WYBÓR ZGŁOSZEŃ Z NAJWIĘKSZYM POTENCJAŁEM.....	15
IV. PREINKUBACJA	23
V. SELEKCJA INNOWACJI SPOŁECZNYCH	26
VI. ZAWARCIE UMÓW O POWIERZENIE GRANTÓW	33
VII. INKUBACJA.....	38
VIII. TRYB WYPŁACANIA GRANTÓW	41
IX. ZABEZPIECZENIE GRANTÓW	44
X. ZMIANY W UMOWIE O POWIERZENIE GRANTÓW I JEJ ZAŁĄCZNIKACH	45
XI. ZASADY DOTYCZĄCE MONITOROWANIA I KONTROLI GRANTÓW	46
XII. ZASADY W PRZYPADKU WYKORZYSTANIA GRANTÓW NIEZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM	48
XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	52

I. INFORMACJE OGÓLNE I DEFINICJE

1. Projekt jest realizowany w partnerstwie trzech podmiotów:
 - a. Liderem jest SENSE consulting sp. z o.o. [SENSE] z siedzibą przy ul. Podgórze 11 lokal 27 w Poznaniu, kod pocztowy: 61-749,
 - b. Partnerem pierwszym jest Związek Miast Polskich [ZMP], z siedzibą przy ul. Roboczej 42 w Poznaniu, kod pocztowy: 61-517,
 - c. Partnerem drugim jest Fundacja Code for Green [FCFG], z siedzibą w miejscowości Buda Ruska 19c, kod pocztowy: 16-503.
2. Biuro projektu mieści się w siedzibie Lidera SENSE, przy ul. Podgórze 11 lokal 27 w Poznaniu, kod pocztowy: 61-749, kontakt:
 - a. e-mail: greenowacje@senseconsulting.pl
 - b. tel. 61 843 26 11.
3. Platforma internetowa projektu jest pod adresem: www.popojutrze.pl
4. Projekt realizowany jest w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego [skrót: FERS], V Osi priorytetowej Innowacje społeczne, Działanie 5.1 Innowacje społeczne.
5. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa, na podstawie umowy podpisanej z Instytucją Zarządzającą – Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej.
6. **Celem głównym projektu** jest wsparcie procesu inkubacji 30 innowacji społecznych z całego kraju, pozwalających na szybsze, tańsze i bardziej wydajne rozwiązywanie problemów w obszarze zielonej transformacji w wymiarze społecznym i gospodarczym. Dotyczy:
 - a. nabywania lub podnoszenia umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji,
 - b. zwiększania świadomości i kształtowania postaw wspierających proces,

- c. poprawy jakości życia i otoczenia lub obniżania kosztów społecznych zielonej transformacji, wpisujących się w społeczny wymiar mitygacji i adaptacji do zmian klimatu.

Spośród wypracowanych rozwiązań, 3 innowacje zostaną przetestowane i skierowane do upowszechniania oraz popularyzacji na szerszą skalę.

7. Okres realizacji projektu: **od 1.4.2025 do 31.05.2028.**

8. Obszar realizacji projektu: cała Polska.

9. Jeśli w Procedurach jest mowa o:

- a. **Projekcie** – należy przez to rozumieć Projekt **GREENowacje! GENERATOR POMYSŁÓW DLA „ZIELONYCH” INNOWACJI** o nr FERS.05.01-IZ.00-0082/24,
- b. **dniach** – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe,
- c. **dostępności** – należy przez to rozumieć cechę, która czyni rozwiązanie dostępnym dla jak największej grupy odbiorców i użytkowników oraz oznacza, że wpisuje się w Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027,
- d. **grancie** – należy przez to rozumieć środki finansowe FERS, które Realizator Projektu powierza Granobiorcom, na stworzenie i przetestowanie Innowacji Społecznej w obszarze zielonej transformacji w wymiarze społecznym i gospodarczym, w tym na dopracowanie rozwiązania po teście, przy czym średnia wartość jednego grantu w Projekcie wynosi 95.350 zł, a wartość maksymalna 120.000 zł,
- e. **Grantobiorcach** – należy przez to rozumieć podmioty i osoby fizyczne (mające adres zamieszkania w Polsce lub firmę zarejestrowaną na terenie Polski), które zostały wybrane do realizacji grantu w drodze naboru ogłoszonego przez Realizatora w ramach Projektu oraz otrzymały grant, w tym:
 - i. grupy formalne, tj. podmioty z sektora prywatnego, publicznego, non profit oraz ich konsorcja,
 - ii. grupy nieformalne, tj. minimum 2 pełnoletnie osoby fizyczne.

f. **Innowacji Społecznej** [skrót: **IS**] – należy przez to rozumieć nowe, bardziej skuteczne, tańsze metody rozwiązywania problemów społecznych – w przypadku Projektu **GREENowacje! GENERATOR POMYSŁÓW DLA „ZIELONYCH” INNOWACJI** obszarem interwencji jest zielona transformacja w wymiarze społecznym i gospodarczym, tj. innowacje z zakresu:

- i. nabywania lub podnoszenia umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji,
- ii. zwiększania świadomości i kształtowania postaw wspierających proces,
- iii. poprawy jakości życia i otoczenia lub obniżania kosztów społecznych zielonej transformacji, wpisujących się w społeczny wymiar mitygacji i adaptacji do zmian klimatu.

IS jest rozwiązaniem INNOWACYJNYM w skali kraju, tj. nie powiela rozwiązań już funkcjonujących, np. działań zrealizowanych w Programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki, Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój, Regionalnych Programach Operacyjnych oraz innowacji, które były albo są wdrażane w innych miejscach (np. w pozostałych inkubatorach innowacji społecznych). Tylko rozwiązania spełniające warunek tak rozumianej innowacji mogą otrzymać grant ze środków Projektu. Realizator będzie weryfikować innowacyjność proponowanego rozwiązania za pomocą m.in.: zestawień rezultatów ww. Programów, stron internetowych zawierających opisy rozwiązań dostępnych na rynku, wymiany informacji z innymi inkubatorami prowadzącymi projekty z obszaru innowacji społecznych.

g. **Innowatorach, Innowatorkach Społecznych** [skrót: **INNO**] – należy przez to rozumieć podmioty i osoby fizyczne, składające zgłoszenie do Realizatora celem otrzymania grantu w ramach projektu, w tym:

- i. grupy formalne, tj. podmioty z sektora prywatnego, publicznego, non profit oraz ich konsorcja,
- ii. grupy nieformalne, tj. minimum 2 pełnoletnie osoby fizyczne.

h. **Odbiorcach, Odbiorczyniach** Innowacji Społecznej – należy przez to rozumieć osoby lub podmioty będące adresatami Innowacji Społecznej, tj.

z myślą o ich potrzebach i problemach tworzona jest Innowacja Społeczna.

- i. **Użytkownikach, Użytkowniczkach** Innowacji Społecznej – należy przez to rozumieć osoby lub podmioty wykorzystujące Innowacje Społeczne w ramach swojej działalności do realizacji celów nazwanych dla danej Innowacji.
- j. **Stałym Zespołem Eksperckim** [dalej: **SZE**] – należy przez to rozumieć stały Zespół będący personelem Projektu, którego celem jest wsparcie Innowatorów i Innowatorek Społecznych w rozwoju i testowaniu Innowacji. W skład SZE wchodzi:

- i. **EKSPERCI, EKSPERTKI ds. inkubowania Innowacji** – minimalne wymogi na stanowisku to: wykształcenie wyższe, min. 3 lata doświadczenia w inkubowaniu IS;
- ii. **TUTORZY, TUTORKI** – minimalne wymogi na stanowisku: wykształcenie wyższe społeczne, min. 2 lata doświadczenia w pracy związanej z inkubacją przedsiębiorstw lub rozwoju koncepcji inkubowanych w strukturze inna niż przedsiębiorstwo, umiejętność pracy w procesie design thinking, doświadczenie w pracy doradczej lub trenerskiej, komunikatywna znajomość języka angielskiego, zaawansowane kompetencje analityczne;
- iii. **EKSPERT, EKSPERTKA ds. marketingu i upowszechniania** – minimalne wymogi na stanowisku: wykształcenie wyższe, min. 2 lata doświadczenia w prowadzeniu działań promocyjnych, np. organizacja eventów, tworzenie treści tekstowych i graficznych, prowadzenie kampanii w mediach społecznościowych etc.;
- iv. **EKSPERT, EKSPERTKA ds. społecznych** – minimalne wymogi na stanowisku: wykształcenie wyższe, min. 5 lat doświadczenia w prowadzeniu działań społecznych oraz pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, znajomość zagadnień, problematyki w zakresie obszarów zielonych (przede wszystkim ekologicznych, zmian klimatu) na poziomie samorządu lokalnego;

- v. **EKSPERT, EKSPERTKA ds. zielonych innowacji** – minimalnym wymogiem na stanowisku są 3 lata doświadczenia w obszarach zielonych, zgodnie z tematyką konkursu.
- k. **Komisji Oceny Innowacji Społecznych** [skrót: **KOIS**] – należy przez to rozumieć Zespół Ekspertów, Ekspertek, których zadaniem jest preselekcja zgłoszeń do projektu, selekcja innowacji do udzielenia grantu i inkubacji, jak również decyzja dotycząca upowszechnienia najlepszych produktów Innowacji Społecznych. W skład Komisji wchodzi następujący zespół ekspercki:
 - i. EKSPERCI, EKSPERTKI ds. inkubowania Innowacji,
 - ii. EKSPERT, EKSPERTKA ds. zielonych innowacji,
 - iii. EKSPERT, EKSPERTKA ds. marketingu i upowszechniania,
 - iv. EKSPERT, EKSPERTKA ds. społecznych,
 - v. TUTORZY, TUTORKI.Z oceny każdorazowo wyłączone są osoby pracujące z danym Zespołem nad IS na etapie preinkubacji/inkubacji. Eksperci, Ekspertki tematyczni, dołączani do oceny na etapie procesu selekcji do inkubacji, będą się legitymować wykształceniem wyższym, a także minimalnie 3-letnim doświadczeniem zawodowym, spójnym z obszarem swojej specjalizacji.
- l. **Radzie Innowacji Społecznych dla Obszarów Zielonych** [skrót: **RISEz**] – należy przez to rozumieć formalne gremium instytucji i ich przedstawicieli, aktywnie zaangażowanych od rekrutacji po upowszechnianie.
- m. **Podpisie** – należy przez to rozumieć: podpis czytelny lub podpis nieczytelny z pieczęcią imienną ALBO podpis elektroniczny składany w postaci kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
- n. **Programie** – należy przez to rozumieć Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, V Osi priorytetowej Innowacje społeczne, Działanie 5.1 Innowacje społeczne.
- o. **Specyfikacji innowacji** [skrót: **SIN**] – należy przez to rozumieć dokument opracowany wspólnie przez Realizatora i Grantobiorcę, po wyborze jego pomysłu do przyznania grantu, będący obowiązkowym załącznikiem do umowy o powierzenie grantu, zawierający kosztorys opracowania oraz

testowania Innowacji Społecznej przez Grantobiorcę i określający rezultaty, poprzez które będzie rozliczany grant. Specyfikacja obejmuje następujące elementy:

- i. Uzasadnienie innowacyjności rozwiązania (rozwiązanie jest innowacyjne w skali całej Polski i nie powiela standardowych form wsparcia zaplanowanych w FERS lub Regionalnych Programach Operacyjnych lub innowacji wypracowanych w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki (PO KL), PO WER lub w ramach innych projektów wybranych do dofinansowania w Działaniu 5.1 FERS) – patrz ppkt. f;
 - ii. Opis grupy docelowej – potencjalnych odbiorców i użytkowników innowacji;
 - iii. Opis i uzasadnienie w zakresie dostępności rozwiązania (zgodność wypracowanych produktów lub usług ze standardami dostępności);
 - iv. Opis produktów cząstkowych (produktu, usługi, modelu działania);
 - v. Opis produktu końcowego (produktu, usługi, modelu działania itp.);
 - vi. Harmonogram realizacji grantu (tworzenia i wdrażania innowacji);
 - vii. Koncepcja testowania innowacji
 - viii. Budżet grantu i informacje dotyczące sposobu jego testowania.
- p. **Uczestnikach, Uczestniczkach Projektu** – należy przez to rozumieć Grantobiorców, którzy bezpośrednio skorzystają z interwencji EFS+, tj. uzyskają bezpośrednią korzyść z udziału w projekcie – finansowe w postaci grantu oraz merytoryczne poprzez udział w warsztatach, konsultacje i tutoring.
- q. **Umowie o powierzenie grantu** – należy przez to rozumieć umowę regulującą realizację Innowacji Społecznej w ramach grantu przydzielanego Grantobiorcy przez Realizatora.
- r. **Preinkubacji** – należy przez to rozumieć proces rozwoju koncepcji i zespołu, wsparcia załączkowego pomysłu powstałego w odpowiedzi na zidentyfikowany problem w obszarze zielonym, od idei aż do rozwiązania, poprzedzający etap pracy nad rozwojem innowacji (inkubację).
- s. **Inkubacji** – należy przez to rozumieć proces polegający na pracy nad rozwiązaniem, które zostało wskazane na etapie preinkubacji jako

właściwa odpowiedź na zidentyfikowane wcześniej potrzeby. Obejmuje przygotowanie rozwiązania, testowanie jego przydatności i skuteczności z udziałem m.in. przedstawicieli użytkowników i odbiorców innowacji.

- t. **Upowszechnianiu** – należy przez to rozumieć, działania promocyjne i informacyjne założone do realizacji w Projekcie, mające na celu przekazanie wiedzy nt. istnienia najwyżej ocenionych Innowacji Społecznych.
- u. **e-INKUBATORZE** – należy przez to rozumieć platformę łączącą e-learning, na każdym etapie udziału INNO w projekcie, z repozytorium IS, instrukcjami ich użycia oraz wynikami z testowania, realizowanego w ramach projektu.

II. AKTYWNE DOTARCIE DO INNOWATORÓW I INNOWATOREK

Inkubator prowadzi **2 zamknięte nabory Grantobiorców**, a każdy z nich poprzedzony jest **AKTYWNĄ REKRUTACJĄ INNOWATORÓW** składającą się z 2 sub-etapów:

AKTYWNEGO DOTARCIA (II) i PREINKUBACJI (IV). O przejściu do kolejnego etapu decyduje **PRESELEKCJA (III)** kandydatów i kandydatek.

Ww. etapy zostały opisane poniżej w niniejszych Procedurach.

1. Każdy z naborów poprzedza aktywne docieranie do przedstawicieli grupy docelowej – **AKCJA INFORMACYJNA** o zasięgu ogólnopolskim.
2. Celem jest zapewnienie dostępu do informacji i zachęcenie do udziału jak największej liczby Innowatorów i Innowatorek Społecznych.
3. Akcja informacyjna jest prowadzona przez cały okres realizacji Projektu, w sposób zapewniający równość szans i dostępność, a składać się na nią będą m.in.:
 - a. kampania informacyjna w mediach społecznościowych,
 - b. mailing do bazy kontaktów pozyskanej w ramach działań Inkubatora oraz bazy kontaktów Partnerów projektu,

- c. newsletter'y i mailingi kierowane do osób zainteresowanych, artykuły w prasie branżowej,
 - d. działania komunikacyjne członków RISEz, m.in. poprzez informowanie o naborach na stronach www,
 - e. nawiązanie współpracy z instytucjami branżowymi, działającymi w zielonych obszarach i komunikowanie naborów poprzez ich serwisy i bazy kontaktów,
 - f. marketing projektu, wykorzystujący potencjał Inkubatora w oparciu o studia przypadków, promocja projektu poprzez działania ambasadorów, ambasadorki projektu, którzy promują projekt w środowisku działaczy proekologicznych i budują autorytet projektu, udział w eventach tematycznych etc.,
 - g. webinary i spotkania informacyjne, których terminy będą komunikowane na platformie internetowej e-INKUBATOR.
4. W ramach akcji informacyjnej wykorzystywane są materiały wypracowane w Inkubatorze, w tym elektroniczne: katalogi, ulotki, materiały video, rolki, zapisy blogowe, opisy case study, relacje i zdjęcia z dotychczas realizowanych wydarzeń.
5. Proces rekrutacyjny odbywa się w **e-INKUBATORZE** (zgodnym z WCAG), pełniącym rolę platformy, m.in. do zapisów zgłoszeń do Projektu i ich oceny oraz do informowania nt. rekrutacji i jej etapów.
6. W trakcie aktywnej rekrutacji Zespół Inkubatora będzie świadczyć wsparcie, którego celem jest zwiększenie puli wysokiej jakości zgłoszeń do preinkubacji, m.in. poprzez:
- a. realizowane spotkania informacyjne;
 - b. indywidualne konsultacje pomysłów,
 - c. **GREEN_CAMP**: warsztaty kreatywno-networkingowe pod hasłem *zielone hakowanie* – pokażą, jak projektuje się IS od idei do konkretnego rozwiązania (2 tury rekrutacji x ok.4 campy x 20-30 osób, realizowane w różnych częściach kraju), realizowane są zgodnie z założeniami:

- i. kierowane są do osób z koncepcją, ale bez zespołów/zgromadzonych kompetencji do jej rozwoju, chcących wyklarować idee, by w efekcie stworzyć innowację społeczną,
- ii. uczestnikom i uczestniczkom zapewnione są: materiały, wyżywienie oraz refundację kosztów noclegu i dojazdu na wydarzenie,

7. Nabór do udziału w GREEN_CAMP odbywa się każdorazowo zgodnie z następującymi zasadami:

- a. na 14 dni przed planowaną datą GREEN_CAMPU są uruchamiane zapisy,
- b. na każdy GREEN_CAMP jest przyjętych maksymalnie 30 osób, w tym:
 - i. minimum połowa miejsc zarezerwowana jest dla osób, które nie posiadają doświadczenia w tworzeniu innowacji społecznych,
 - ii. pozostałe miejsca są dla osób, które mogą wykazać takie doświadczenie.
- c. warunkiem udziału w GREEN_CAMPIE jest wypełnienie formularza zgłoszeniowego wraz z niezbędnymi zgodami i deklaracją udziału, a w formularzu należy krótko opisać:
 - i. kompetencje i doświadczenie zawodowe (w szczególności w zielonych obszarach), jakie kandydat lub kandydatka może wnieść do zespołu projektowego,
 - ii. motywację do udziału w GREEN_CAMPIE i GREENowacjach,
 - iii. problem jakim kandydat lub kandydatka chciał(a)by się zająć w projekcie,
- d. liczy się kolejność zgłoszeń, przy czym w przypadku zgłoszenia się osób reprezentujących tą samą instytucję, przyjęte będzie pierwsze zgłoszenie, które wpłynie do Inkubatora,
- e. w przypadku większej liczby chętnych niż przygotowanych miejsc – zostanie utworzona lista rezerwowa.

8. Do udziału w Projekcie mogą się zgłosić **Innowatorzy, Innowatorki Społeczni** posiadający pomysł na **Innowację Społeczną** w zielonych obszarach.

9. Zarówno grupa formalna jak i nieformalna musi się składać z **minimum 2 osób**, przy czym osoba wchodząca w skład jednej grupy **nie może być jednocześnie członkiem, członkinią innej, składającej zgłoszenie w danym naborze.**

Ograniczenie to służy jakościowej pracy nad Innowacją Społeczną i ma umożliwić koncentrację na jednym rozwiązaniu budowanym przez daną grupę. Jeśli na etapie oceny formalnej zgłoszenia, Realizator Projektu zidentyfikuje, że ta sama osoba występuje w więcej niż jednym zgłoszeniu w danym naborze, do oceny przyjęte zostanie pierwsze zgłoszenie nadesłane do Realizatora w danym naborze, w którym Innowatorem, Innowatorką jest dana osoba. Równocześnie, **możliwy jest udział tej samej osoby w dwóch osobnych naborach w projekcie GREENowacje.**

10. W przypadku dołączenia do grupy Innowatorów i Innowatorek dodatkowej osoby lub w razie rezygnacji osoby z grupy na etapie preinkubacji albo inkubacji, należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić Realizatora Projektu. W sytuacji dołączenia do grupy nowej osoby należy dostarczyć do Realizatora stosowny wniosek, na wzorze przekazany przez Realizatora.

11. Inkubator pozostawia sobie prawo do wskazania warunków opuszczenia Projektu przez członków i członkinie grupy celem zapewnienia odpowiednich warunków do realizacji prac nad Innowacją.

12. **Nabór do projektu odbywa się w sposób przejrzysty, bezstronny oraz z poszanowaniem bezpieczeństwa finansów publicznych.** Z związku z tym, z udziału w Projekcie wykluczone są:

- a. osoby karane za przestępstwa karno-skarbowe, przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów oraz przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu,
- b. osoby/podmioty posiadające zaległości w regulowaniu składek ZUS lub podatków i innych należności wymaganych odrębnymi przepisami,
- c. osoby/podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)

- d. osoby/podmioty, przeciwko którym toczy się postępowanie sądowe, administracyjne lub egzekucyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
- e. podmioty, z którymi rozwiązano w trybie natychmiastowym umowę o dofinansowanie projektu, realizowanego ze środków PO WER lub FERS z przyczyn leżących po ich stronie,
- f. osoby, które w trakcie trwania procedury rekrutacji (naboru) do Projektu

GREENowacje:

- i. pozostają w stosunku pracy lub innym - umowy cywilnoprawnej¹ z Realizatorem Projektu i Partnerami,
- ii. są członkiem/członkinią organów zarządzających lub organów nadzorczych Realizatora Projektu i Partnerów,
- iii. są połączone z pracownikiem, pracowniczką lub członkiem/członkinią organów zarządzających lub organów nadzorczych Realizatora i Partnerów związkiem małżeńskim, stosunkiem pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia lub związkiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- iv. reprezentują podmiot zaangażowany w realizację Projektu w ramach

RISEz.

Spełnienie ww. wymogu jest weryfikowane przez Realizatora Projektu na etapie oceny formalnej zgłoszenia, na podstawie składanych oświadczeń oraz potwierdzane na dalszych etapach rekrutacji. Na etapie zawierania umów grantowych, poza oświadczeniami w ww. zakresie, Realizator Projektu będzie wymagał zaświadczenia z ZUS i US o niezaleganiu w opłacaniu składek/podatków – w przypadku grup formalnych oraz grup nieformalnych, gdy członkiem, członkinią zespołu jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą. Rekrutacja do Projektu jest zamknięta. Ogłoszenie naborów planowane jest w następujących terminach:

a. I nabór: lipiec/sierpień 2025 r.

b. II nabór: sierpień 2026 r.

¹ Nie dotyczy umów cywilnoprawnych wynikających z faktu bycia uczestnikiem albo podmiotem otrzymującym wsparcie w innych projektach FERS.

Zmiana terminów i harmonogramu naborów nie wymaga zmian w niniejszych Procedurach, Realizator ma obowiązek powiadomienia IZ FERS o zmianie. Daty naborów oraz wszelkie ogłoszenia związane z rekrutacją i realizacją Projektu są publikowane na platformie internetowej e-INKUBATOR. Informacja o naborach jest podawana również w trakcie pozostałych działań promocyjnych Inkubatora.

Zgłoszenia złożone poza wyznaczonymi terminami rekrutacji nie podlegają ocenie.

13. Rekrutacja w Projekcie jest aktywna, kilkuetapowa i odbywa się przy zaangażowaniu Stałego Zespołu Ekspertskiego oraz RISEz. Składa się na nią:
- a. przyjmowanie zgłoszeń,
 - b. opiniowanie przez **RISEz** najbardziej obiecujących rozwiązań, które są następnie rekomendowane do oceny przez KOIS (**tylko koncepcje ocenione pozytywnie bądź warunkowo przechodzą pod obrady KOIS**),
 - c. ocena i **PRESELEKCJA** zgłoszeń z największym potencjałem,
 - d. **PREINKUBACJA** pomysłów, edukująca Innowatorów i Innowatorki Społecznych i przygotowująca ich do właściwej oceny,
 - e. **SELEKCJA** Innowacji Społecznych dokonywana przez Komisję Oceny Innowacji Społecznych,
 - f. zawarcie umów o powierzenie grantów.

Ww. etapy zostały opisane poniżej w niniejszych Procedurach.

III. PRESELEKCJA I WYBÓR ZGŁOSZEŃ Z NAJWIĘKSZYM POTENCJAŁEM

1. **PRESELEKCJA** to etap przyjmowania zgłoszeń do Projektu, ich ocena, wybór tych z największym potencjałem i ich zakwalifikowanie do etapu **PREINKUBACJI**.
2. W ramach każdego z naborów **przyjmowanie zgłoszeń trwa minimum 14 dni**, każdorazowo od momentu ogłoszenia rozpoczęcia naboru. Wszystkie działania w ramach aktywnej rekrutacji są ogłaszane z wyprzedzeniem i poprzedzone kampaniami informacyjnymi i promocyjnymi.

3. Na zgłoszenie kandydatów i kandydatek do Projektu składa się:
- a. **WSTĘPNY FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY:** wg osobnych wzorów dla grup nieformalnych i formalnych (udostępnionych przez Realizatora na platformie e-INKUBATOR), zawierający:
 - i. podstawowe dane kontaktowe,
 - ii. deklarację uczestnictwa w Projekcie, potwierdzającą brak przesłanek do wykluczenia,
 - iii. zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
 - b. **KARTA INNOWACJI SPOŁECZNEJ** stanowiąca prezentację koncepcji innowacji oraz zespołu (wzór karty jest dostępny na platformie e-INKUBATOR).
 - c. **NAGRANIE VIDEO:** prezentujące koncepcję oraz motywację zespołu do udziału w projekcie i realizacji innowacji, wg wytycznych:
 - i. maksymalna długość filmu: 5 minut (jeśli film będzie miał powyżej 5 min, jego treść powyżej 5 minuty nie będzie oceniana),
 - ii. format: MP4 lub AVI lub równoważny.
4. Zgłoszone koncepcje uwzględniają następujące obszary:
- a. zidentyfikowany **problem w zielonych obszarach**, z podaniem rzetelnych i aktualnych źródeł (Kogo dotyczy? Z czego wynika? Jakie są jego skutki?)
 - b. wstępną **propozycję rozwiązania** (Co świadczy o jego innowacyjności? Jakie są przesłanki potwierdzające jego potencjalną skuteczność?)
 - c. plan na **upowszechnianie** innowacji (W jaki sposób kandydat, kandydatka planuje skutecznie dotrzeć do osób, u których ten problem występuje? Co sprawi, że będą chcieli skorzystać z rozwiązania?)
 - d. **przedstawienie zespołu** (Jakie są kompetencje i doświadczenie członków i członkiń zespołu oraz ich motywacja do udziału w projekcie GREENowacje?).
5. Zgłoszenie powinno być podpisane w następujący sposób:
- a. w przypadku grupy formalnej: przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu lub podmiotów, zgodnie z dokumentem lub

dokumentami rejestrowymi – za pomocą certyfikowanego podpisu elektronicznego lub w oryginale, opieczątowane (jeśli dotyczy),

b. w przypadku grupy nieformalnej: przez wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu – za pomocą certyfikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego ePUAP lub w oryginale.

6. **Zgłoszenia w ramach PRESELEKCJI są składane w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy internetowej e-INKUBATOR.**

7. Pierwszym krokiem jest wypełnienie **wstępnego formularza zgłoszeniowego**, wybranego odpowiednio dla grupy formalnej lub nieformalnej.

8. Do wstępnego formularza Kandydat, Kandydatka załącza skan wypełnionej i podpisanej **Karty Innowacji Społecznej** zawierającej opis koncepcji, zespołu, **oświadczenia** oraz **link do przygotowanego materiału video**.

9. Za datę zgłoszenia przyjmuje się **datę wpływu na platformę e-INKUBATOR**, a przyjęcie zgłoszenia jest każdorazowo potwierdzane. Każdemu zgłoszeniu nadawany jest numer ewidencyjny, używany na każdym z dalszych etapów Projektu. Przyjęcie zgłoszenia oraz nadany numer ewidencyjny jest przekazywany na adres e-mail, wskazany przez Innowatorów i Innowatorki do kontaktu we wstępnym formularzu zgłoszeniowym.

10. W sytuacji zakwalifikowania Zespołu do etapu preinkubacji, **Formularz i Karta innowacji społecznej** będą wymagane w wersji oryginalnej, przekazanej do siedziby Realizatora, w ciągu 7 dni od ogłoszenia ostatecznego listy rankingowej, kończącej etapu preselekcji.

11. W przypadku pytań Innowatorzy i Innowatorki mogą je kierować do Realizatora na adres greenowacje@senseconsulting.pl. Realizator projektu będzie zamieszczać odpowiedzi na nie w zakładce FAQ na platformie e-INKUBATOR.

12. Ocena zgłoszeń i ich preselekcja w ramach każdego z naborów jest dokonywana za pomocą **KARTY OCENY**, której wzór jest dostępny na platformie e-INKUBATOR.
13. Oceny w ramach preselekcji każdorazowo dokonują 2 osoby: Członkowie i Członkinie KOIS w składzie:
- a. EKSPERT, EKSPERTKA ds. inkubowania innowacji,
 - b. EKSPERT, EKSPERTKA ds. zielonych innowacji,
 - c. EKSPERT, EKSPERTKA ds. marketingu i upowszechniania,
 - d. TUTOR, TUTORKA.
14. W celu spełnienia wymogu rzetelności, przejrzystości, bezstronności i równego traktowania kandydatów i kandydatek do Projektu, Realizator:
- a. zobowiązuje osoby dokonujące oceny na każdym etapie do złożenia **DEKLARACJI POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**,
 - b. weryfikuje kwestię bezstronności osób oceniających wobec kandydatów i kandydatek, w oparciu o informacje zawarte w ogólnodostępnych bazach i rejestrach (wydruk z KRS/CEIDG/Baza Internetowa REGON) – na próbie losowo wybranych min. 5% zgłoszeń do projektu, w odniesieniu do każdego naboru (každorazowo Realizator losuje nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5 wniosków),
 - c. w przypadku wykrycia niezgodności w oświadczeniu osoba oceniająca jest wyłączona z oceny wniosków w naborze,
 - d. po etapie preselekcji powstaje protokół, w którym znajdują się informacje o wyniku weryfikacji bezstronności ekspertów.
15. Ocena zgłoszeń odbywa się etapowo:
- a. **OCENA FORMALNA** dokonywana przez Specjalistę/Specjalistkę ds. obsługi Projektu i zatwierdzana przez Kierownika/Kierowniczkę Projektu, stanowi etap dopuszczający do oceny merytorycznej, a jej celem jest potwierdzenie:

- i. wpływu zgłoszenia w terminie naboru – w tym przypadku **ocena ma charakter zero-jedynkowy** (0 = odrzucenie zgłoszenia, 1 = ocena pozytywna),
 - ii. złożenia kompletnego zgłoszenia, tj. składającego się każdorazowo ze **wstępnego formularza zgłoszeniowego, karty innowacji społecznej** wraz z **nagraniami video** (o wymogach względem zgłoszenia w ramach każdej z tur rekrutacyjnych Realizator informuje na etapie danego naboru),
 - iii. złożenia stosownych podpisów pod oświadczeniami zawartymi w formularzu i karcie innowacji społecznej,
 - iv. minimum 2-osobowego składu grupy, w tym potwierdzenie, iż żaden z jej członków, członkiń nie występuje w innym zgłoszeniu, w ramach danego naboru,
 - v. na podstawie analizy karty innowacji społecznej wraz z nagraniem video – niewystępowania charakteru wdrożeniowego koncepcji,
 - vi. na podstawie karty innowacji społecznej, złożonych oświadczeń oraz nagrania video – spełnienia przez zgłaszaną koncepcję wymogów:
 - 1) innowacyjności i niepowielania koncepcji już istniejących,
 - 2) dostępności produktów/rozwiązań planowanych w ramach koncepcji.
- b. W przypadku ww. pkt. ii-vi Realizator Projektu ma prawo wezwać Innowatorów i Innowatorki do **jednokrotnego uzupełnienia zgłoszenia lub wyjaśnień**, zgodnie z poniższymi założeniami:
- i. korespondencja dotycząca ww. uzupełnień jest kierowana na adres e-mail wyznaczony przez Innowatorów, Innowatorki do kontaktu we wstępnym formularzu zgłoszeniowym,
 - ii. na złożenie uzupełnień lub wyjaśnień Innowatorzy i Innowatorki mają **7 dni** liczonych od momentu przesłania im korespondencji.
- c. W przypadku pozytywnej oceny formalnej zgłoszenie jest przekazywane do oceny merytorycznej.
- d. W przypadku negatywnej oceny formalnej zgłoszenie jest odrzucane, a **od wyniku oceny formalnej Innowatorów/kom nie przysługuje odwołanie.**

- e. Informacja o zakończeniu etapu formalnego oraz zanonimizowana lista zgłoszeń zakwalifikowanych do oceny merytorycznej jest każdorazowo umieszczana na platformie e-INKUBATOR.
- f. **OCENA MERYTORYCZNA** dokonywana jest przez Członków i Członkinie KOIS, a każde zgłoszenie oceniają 2 osoby, zgodnie z założeniami:
- 1) **KONCEPCJA INNOWACJI** – za tę część projekt może otrzymać: 0-60 pkt. w tym za:
 - i. **adekwatność** koncepcji do potrzeb odbiorców i użytkowników: 0-20 pkt.
 - Na ile rozwiązanie odpowiada na rzeczywiste potrzeby, problemy społeczne wskazane jako istotne dla głównych odbiorców (SKALA: 0-10 pkt.)
 - Na ile IS może zlikwidować/zmniejszyć zdiagnozowany problem społeczny (SKALA: 0-5 pkt.)
 - Na ile realne jest dotarcie z danym rozwiązaniem do wskazanej grupy odbiorców oraz ryzyka z tym związane (SKALA: 0-5 pkt.)
 - ii. **innowacyjność**, tj. niepowielanie rozwiązań już istniejących: 0-15 pkt.
 - na ile innowacyjne, unikatowe jest dane rozwiązanie w skali Polski w porównaniu do rozwiązań już istniejących (SKALA: 0-5 pkt.)
 - jakie wyjątkowe, unikatowe cechy posiadane przez IS względem istniejących (SKALA: 0-5 pkt.)
 - skala innowacyjności: czy jest to innowacja radykalna (przełomowa, rewolucjonizująca), czy przyrostowa (usprawniająca, mały postęp) (SKALA: 0-5 pkt.)
 - iii. **uniwersalność**, tj. możliwość zastosowania rozwiązania w innym miejscu: 0-15 pkt.
 - na ile wartości dostarczane daną IS są uniwersalne (SKALA: 0-4 pkt.)
 - czy wartość jest dostarczana tylko wytypowanym grupom docelowym (SKALA: 0-4 pkt.)

- czy IS ma bardziej uniwersalny/powszechny zasięg - może być dostarczane innym grupom docelowym niż grupy wskazane jako główne dla innowacji (SKALA: 0-3 pkt.)
- czy IS skierowana jest do niszowych czy do dużych grup społecznych) (SKALA: 0-4 pkt.)

iv. **efektywność kosztowa**, tj. stosunek nakładów do osiągniętych rezultatów (odniesienie proponowanego rozwiązania i efektów z nim związanych do średniej wartości grantu) (SKALA: 0-10 pkt.)

Koncepcja innowacji jest oceniana na podstawie Karty oceny, która jest zamieszczona do wglądu na platformie e-INKUBATOR

2) **POTENCJAŁ ZESPOŁU** – za tę część koncepcja może otrzymać: 0-40 pkt., w tym za:

- i. doświadczenie i kompetencje: 0-20 pkt.
 - ii. motywację do realizacji projektu: 0-20 pkt.
- g. Zgłoszenie w ramach oceny merytorycznej może otrzymać maksymalnie 100 pkt. za koncepcję innowacji oraz zespół, z tym zastrzeżeniem, że pozytywnie ocenione zostaną wyłącznie zgłoszenia, które uzyskają minimum 50 pkt.
- h. Pozytywna ocena oznacza także uzyskanie min. 50% pkt. za każde kryterium, tj. koncepcji innowacji i potencjału zespołu, od obu osób oceniających.
- i. Wynik oceny merytorycznej zgłoszenia stanowi średnia ocen 2 osób oceniających.

16. O kwalifikacji do preinkubacji decyduje **LISTA RANKINGOWA** pozytywnie ocenionych zgłoszeń, uszeregowana w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, każdorazowo publikowana na platformie internetowej e-INKUBATOR.

17. Każdorazowo tworzona jest także **LISTA REZERWOWA**.

18. **KARTY OCENY** zgłoszeń są przekazywane przez Realizatora Projektu na adres e-mail wyznaczony przez Innowatorów i Innowatorki Społecznych do kontaktu we wstępnym formularzu zgłoszeniowym.

19. **Uzasadnienia oceny dla każdego z kryteriów** znajdują się w kartach ocen.

20. Innowatorom i Innowatorkom Społecznym przysługuje **prawo do odwołania w terminie 7 dni** liczonych od momentu przestania im korespondencji z wynikami oceny.

21. **ODWOŁANIE:**

- a. powinno mieć formę **wniosku do Realizatora Projektu o ponowne przeprowadzenie oceny** – wniosek ten wymaga uzasadnienia i wskazania kryteriów oraz punktów oceny, z którymi Innowatorzy, Innowatorki Społeczne się nie zgadzają,
- b. powinno być podpisane zgodnie z zasadami określonymi w pkt. III.5a-b niniejszych Procedur,
- c. należy składać elektronicznie (skan dokumentu) na adres:
greenowacje@senseconsulting.pl
- d. złożone po terminie, bez wskazania kryteriów, z których oceną Innowatorzy, Innowatorki się nie zgadzają, bez uzasadnienia lub podpisów osoby/osób upoważnionych, Realizator pozostawi bez rozpatrzenia,
- e. polega na dokonaniu ponownej oceny z uwzględnieniem argumentów podanych w odwołaniu,
- f. rozpatrywane jest w nowym składzie 2 Członków, Członkiń KOIS, tzn. innym niż ten, który pierwotnie dokonywał oceny,
- g. rozpatrywane jest **w terminie do 14 dni od dnia kończącego przyjmowanie odwołań** (jest to jeden termin obowiązujący wszystkich Innowatorów i Innowatorki, wyznaczony przez Realizatora).

22. Wyniki rozpatrzonych odwołań są każdorazowo uwzględniane na **ZAKTUALIZOWANEJ LIŚCIE RANKINGOWEJ**, upublicznianej na platformie e-INKUBATOR, a karty ponownej oceny przekazywane na adres e-mail wyznaczony przez Innowatorów i Innowatorki Społecznych do kontaktu we wstępnym formularzu zgłoszeniowym.

23. **Wynik rozpatrzenia odwołania jest ostateczny i nie przysługuje od niego inny środek odwoławczy,**
24. Ocena merytoryczna kończy etap **PRESELEKCJI** koncepcji z największym potencjałem do udziału w procesie **PREINKUBACJI**.
25. Realizator Projektu zakłada, że w ramach **PRESELEKCJI** – każdego z naborów – wybiera **30 innowacji**, zastrzega jednak, iż **jest to wartość uśredniona** i może ulec zwiększeniu w przypadku wpływu wysokojakościowych zgłoszeń w ramach danego naboru.
26. Łącznie do **PREINKUBACJI** zakwalifikowanych zostanie w projekcie **minimum 60 zgłoszeń**.
27. Innowatorzy i Innowatorki otrzymujący ocenę pozytywną (minimum 50 pkt.), ale nie kwalifikujący się do preinkubacji, są wpisywani na **LISTĘ REZERWOWĄ** i będą mogli być włączeni do projektu w przypadku skreślenia przez Realizatora z podstawowej listy rankingowej, w ramach danego naboru, Innowatorów, Innowatorki zakwalifikowanych, w przypadku ich rezygnacji lub przerwania udziału w preinkubacji. Grupa z listy rezerwowej, dołączając do Projektu w trakcie realizacji wsparcia, otrzyma indywidualną pomoc SZE.

IV. PREINKUBACJA

1. **PREINKUBACJA** to etap, którego celem jest **edukacja i wyrównywanie szans** wśród Innowatorów i Innowatorek, pogłębiona **analiza potencjału** proponowanych przez nich IS oraz **etap pogłębionej pracy nad badaniem potrzeby realizacji IS, w tym analiza ilościowa i jakościowa zapotrzebowania na nowe rozwiązanie**. To także czas i możliwość poznawania się zespołów i cennej wymiany doświadczeń. **PREINKUBACJA** jest elementem aktywnej rekrutacji do inkubacji oraz etapem rozwoju koncepcji i zespołu.

2. **PREINKUBACJA** trwa do trzech miesięcy od daty zakończenia preselekcji i odbywa się przy wsparciu metodyczno-merytorycznym SZE. W trakcie procesu Innowatorzy i Innowatorki mają także stały dostęp do wiedzy zawartej na platformie e-INKUBATOR.
3. **PREINKUBACJA** zakłada szereg instrumentów wsparcia dla Innowatorów i Innowatorek, a odbywa się poprzez spotkania w formule warsztatowej, konsultacje indywidualne i realizację badań z udziałem potencjalnych odbiorców i użytkowników Innowacji Społecznych. Wymaga zaangażowania Innowatorów i Innowatorek i poświęcenia ich czasu na tym etapie, bez gwarancji otrzymania grantu. Ten etap pozwala Realizatorowi ocenić w dłuższej perspektywie motywację Innowatorów i Innowatorek i ich gotowość do pracy nad rozwojem i wdrożeniem innowacji.
4. **ETAP PREINKUBACJI** składa się z następujących elementów wsparcia:
 - a. **WARSZTAT I:** zakładający wprowadzenie do metody service design, omówienie metody pracy, przygotowanie zespołów do prowadzenia badań identyfikujących potrzeby użytkowników/odbiorców (czas trwania: 1 dzień, stacjonarnie). Założeniem warsztatu jest:
 - i. pomoc Innowatorom i Innowatorkom w identyfikacji kluczowych interesariuszy ich koncepcji,
 - ii. przygotowanie do przeprowadzenia wywiadów.
 - b. **BADANIA I DALSZA PRACA NAD KONCEPCJĄ INNOWACJI**, w tym prowadzenie wywiadów z potencjalnymi użytkownikami, użytkowniczkami/odbiorcami i odbiorczyniami IS, celem identyfikacji rzeczywistych potrzeb osób, dla których projektowana jest innowacja oraz nauki wnioskowania z wiedzy uzyskiwanej w ten sposób i formułowania diagnozy na jej podstawie. Na tym etapie Innowatorzy i Innowatorki:
 - i. budują narzędzia oraz sieć kontaktów do potencjalnych użytkowników i użytkowniczek/odbiorców i odbiorczyń, adekwatnych do specyfiki innowacji,

- ii. przeprowadzają min. 2 wywiady w potencjalną grupą docelową.
- c. **MENTORING EKSPERCKI** oraz **TUTORING**: czyli pomoc Innowatorom i Innowatorkom w adaptacji założeń pracy z innowacją do wymogów metody design thinking i service design, zakładający:
 - i. wsparcie w przygotowaniu agend i scenariuszy wywiadów, doborze użytkowników, trening metody,
 - ii. wsparcie w formułowaniu wniosków i tworzeniu diagnozy na podstawie zebranych informacji,
 - iii. motywowanie do działania,
 - iv. w każdym momencie preinkubacji Innowatorzy i Innowatorki mogą zwrócić się o indywidualne konsultacje do SZE.
- d. **WARSZTAT II**: którego celem jest podsumowanie badań i zdefiniowanie problemu, identyfikacja kierunków dalszej pracy nad innowacją (czas trwania: 1 dzień, online). Na tym etapie nastąpi:
 - i. przepracowywanie informacji z wywiadów, formułowanie insightów i definicja kierunków poszukiwań rozwiązania problemu,
 - ii. kontynuacja eksperckiego mentoringu i wsparcie w dopracowaniu koncepcji innowacji, w tym identyfikować potrzebę ewentualnego pivotu lub przerwania pracy, jeśli IS nie ma perspektywy działania².
- e. **KONSULTACJE POMYSŁÓW**: w każdym momencie preinkubacji INNO mogą zwrócić się o indywidualne konsultacje/wsparcie do SZE.
- f. Wsparcie warsztatowe odbywa się w formie stacjonarnej oraz za pośrednictwem platform internetowych w formie zdalnej – Realizator każdorazowo wskazuje formę realizacji zajęć.
- g. W przypadku zajęć realizowanych w trybie stacjonarnym, dla osób uczestniczących w PREINKUBACJI, a dojeżdżających spoza Poznania (dotyczy odległości powyżej 50 km od miejsca realizacji zajęć oraz sytuacji, kiedy wsparcie zaczyna się przed godziną 9:00 lub kończy po godzinie 17:00, chyba że nie ma dostępnego dojazdu publicznymi

² Etap pokazuje potencjalnym GB, że elementem pracy INNO jest akceptacja porażki koncepcji (*fail fast, fail often*). Wpisuje się w ocenę użyteczności i skuteczności oraz wsparcie w dostosowaniu rozwiązania do potrzeb przyszłych odbiorców i użytkowników, będącego w metodyce Inkubatora procesem iteracyjnym, od wsparcia załączkowego pomysłu, przez opracowanie specyfikacji IS i pracy nad jej produktami, aż do odbioru końcowego rezultatu lub rezultatów IS.

środkami transportu) przewidziana jest **możliwość zwrotu kosztów dojazdu i/lub noclegu** – informacja dotycząca potrzeb w tym zakresie jest wpisywana w polu dotyczącym specjalnych potrzeb we wstępnym formularzu zgłoszeniowym.

h. Podczas warsztatów stacjonarnych zapewnione jest wyżywienie.

5. **UDZIAŁ W PREINKUBACJI JEST OBOWIĄZKOWY** – wymagana jest obecność minimum 1 osoby wchodzącej w skład grupy formalnej lub nieformalnej na każdym z etapów. W przypadku niedopełnienia wymogu obecności na warsztatach (tzn. nieusprawiedliwiona nieobecność na minimum połowie warsztatów) lub realizacji wywiadów, Realizator Projektu ma prawo wykreślić całą grupę (formalną lub nieformalną) z listy preinkubowanych i nie dopuścić jej do etapu **SELEKCJI**.
6. Efektem pracy na etapie **PREINKUBACJI** jest:
 - a. opracowanie przez Innowatorów i Innowatorki, przy wsparciu SZE, **WSTĘPNEJ SPECYFIKACJI INNOWACJI SPOŁECZNEJ**, na wzorze stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu,
 - b. przygotowanie się do obrony projektu – innowacji – przed KOIS.

V. SELEKCJA INNOWACJI SPOŁECZNYCH

1. **SELEKCJA** to etap składania przez Innowatorów i Innowatorki **WSTĘPNYCH SPECYFIKACJI INNOWACJI SPOŁECZNYCH**, ich ocena oraz wybór najlepszych do objęcia grantem i zakwalifikowania do etapu **INKUBACJI**.
2. O kwalifikacji do grantu decyduje KOIS, w składzie poszerzonym o Eksperta lub Ekspertkę tematycznych.
3. **SELEKCJA** jest prowadzona w 2 turach, w każdej z nich spośród średnio 30 preinkubowanych innowacji Realizator wybiera średnio 15 najlepszych i kwalifikuje je do etapu **INKUBACJI** i przyznania Innowatorom i Innowatorkom grantu. Realizator zastrzega, iż **jest to liczba uśredniona** i ma prawo w każdym z

naborów wybrać większą liczbę innowacji, w sytuacji wpływu dużej liczby wysokojakościowych specyfikacji innowacji w ramach danego naboru.

4. **Łącznie do INKUBACJI zakwalifikowanych zostanie minimum 30 innowacji.**

5. **WSTĘPNA SPECYFIKACJA INNOWACJI SPOŁECZNEJ** powinna być:

- a. złożona w wyznaczonym przez Realizatora terminie naboru – nie krótszym niż 14 dni liczonych od zakończenia etapu PREINKUBACJI, tj. daty WARSZTATU II,
- b. podpisana zgodnie z wymogami określonymi w pkt. III.5a-b,
- c. złożona w formie elektronicznej na adres

greenowacje@senseconsulting.pl – za datę zgłoszenia przyjmuje się datę wpływu do Realizatora projektu, a przyjęcie **WSTĘPNEJ SPECYFIKACJI INNOWACJI SPOŁECZNEJ** będzie każdorazowo potwierdzane przez Realizatora informacją, przekazaną na adres wskazany do kontaktu w formularzu zgłoszeniowym.

6. KOIS otrzymuje WSTĘPNE SPECYFIKACJE INNOWACJI SPOŁECZNEJ na minimum 5 dni przed datą prac Komisji i do tego dnia dokonuje wstępnej oceny.

7. KOIS po dokonaniu wstępnej analizy i oceny WSTĘPNYCH SPECYFIKACJI INNOWACJI SPOŁECZNEJ, spotyka się z Zespołami – wówczas ma miejsce prezentacja przez Innowatorów i Innowatorki założeń oraz ocena gotowości do dalszej pracy nad IS.

8. Informacja o terminie spotkań z KOIS przekazywana jest Innowatorom i Innowatorkom z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. O formie spotkania z KOIS dla danego naboru (zdalna/stacjonarna) decyduje Realizator.

9. **Spotkanie z KOIS jest OBOWIĄZKOWE.**

10. Obrady Komisji odbywają się stacjonarnie, w formule tzw. „stolika sędziowskiego”, z uwzględnieniem następujących etapów:

- a. prezentacja projektu – 10 minut,
 - b. pytania Komisji i rozmowa nt. projektu – 10 minut.
11. W przypadku niestawienia się Innowatorów i Innowatorek w ustalonym terminie, Realizator ma prawo do podjęcia decyzji o skreśleniu Zespołu z listy kandydatów do inkubacji.
12. W przypadku wystąpienia siły wyższej, uniemożliwiającej osobiste stawienie się w ustalonym terminie przed KOIS, Zespół ma prawo wnioskować o prezentację innowacji w formie zdalnej. Powyższe wymaga uzasadnienia, a ostateczną decyzję o dopuszczeniu prezentacji WSTĘPNEJ SPECYFIKACJI INNOWACJI SPOŁECZNEJ w formie zdalnej podejmuje Realizator.
13. KOIS na etapie selekcji sprawdza innowacyjność pomysłu, a także wyklucza z udziału koncepcje, które ze względu na brak innowacyjności nie mogą otrzymać wsparcia.
14. **OCENA I SELEKCJA** Innowacji Społecznych w ramach każdego z naborów jest dokonywana za pomocą **KARTY OCENY**, której wzór jest dostępny na platformie e-INKUBATOR. Proces przebiega etapowo:
- a. **OCENA FORMALNA** dokonywana przez Specjalistę/Specjalistkę ds. obsługi projektu i zatwierdzana przez Kierownika/Kierowniczkę projektu, stanowi etap oceny dopuszczający do oceny merytorycznej, a jej celem jest potwierdzenie:
 - i. wpływu wstępnej Specyfikacji Innowacji Społecznej w terminie – w tym przypadku **ocena ma charakter zero-jedynkowy** (0 = odrzucenie zgłoszenia, 1 = ocena pozytywna),
 - ii. złożenia podpisów, zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. III.5a-b
 - iii. na podstawie analizy zapisów wstępnej Specyfikacji spełnienia przez nią wymogów:
 - 1) innowacyjności
 - 2) dostępności
 - 3) braku charakteru wdrożeniowego.

- b. W przypadku ww. pkt. ii-iii Realizator Projektu ma prawo wezwać Innowatorów i Innowatorki Społecznych do **jednokrotnego uzupełnienia zgłoszenia lub wyjaśnień**, zgodnie z poniższymi założeniami:
- i. korespondencja dotycząca ww. uzupełnień jest kierowana na adres e-mail wyznaczony przez Innowatorów i Innowatorki Społecznych do kontaktu we wstępnym formularzu zgłoszeniowym,
 - ii. na złożenie uzupełnień lub wyjaśnień Innowatorzy i Innowatorki mają **7 dni** liczonych od momentu przesłania im korespondencji.
- c. W przypadku pozytywnej oceny formalnej zgłoszenie jest przekazywane do oceny merytorycznej.
- d. W przypadku negatywnej oceny formalnej zgłoszenie jest odrzucone, a **od wyniku oceny formalnej Innowatorom i Innowatorkom nie przysługuje odwołanie.**
- e. Informacja o zakończeniu etapu formalnego oraz zanonimizowana lista zgłoszeń zakwalifikowanych do oceny merytorycznej jest każdorazowo umieszczana na platformie e-INKUBATOR.
- f. **OCENA MERYTORYCZNA** jest dokonywana przez KOIS, pod nadzorem Przewodniczącego/Przewodniczącej – osoby będącej Członkiem/Członkinią KOIS. Każda osoba oceniająca zobowiązana jest do podpisania przed rozpoczęciem oceny **DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI.**
- g. Każda Wstępna Specyfikacja oceniana jest przez 3 Członków i Członkinie KOIS, zgodnie z przyjętą punktacją:
- i. **KRYTERIA PRZEDMIOTOWE: KONCEPCJA INNOWACJI** – za tę część koncepcja może otrzymać: **0-60 pkt.** w tym za:
 - 1) adekwatność koncepcji do potrzeb odbiorców i użytkowników: 0-20 pkt.

- 2) innowacyjność, tj. niepowielanie rozwiązań już istniejących: 0-15 pkt.
 - 3) uniwersalność, tj. możliwość zastosowania rozwiązania w innym miejscu: 0-15 pkt.
 - 4) efektywność kosztową, tj. stosunek nakładów finansowych do osiągniętych rezultatów, na ile zaproponowany model pracy nad innowacją daje szansę na opracowanie IS w przedstawionym zakresie, czasie i budżecie; realność założeń budżetowych: 0-10 pkt.
- ii. **KRYTERIA PODMIOTOWE: POTENCJAŁ ZESPOŁU** – za tę część zgłoszenie może otrzymać: **0-40 pkt.**, w tym za:
- 1) doświadczenie w tworzeniu innowacji społecznych: 0-20 pkt.
 - 2) motywację do realizacji projektu: 0-20 pkt.
- h. W ramach projektu możliwe jest składanie rozwiązań w ramach jednego z 3 obszarów wskazanych w dokumentacji konkursowej. Minimum 3 koncepcje w danym naborze, na etapie wyboru Grantobiorców, muszą wpisywać się w 1 z 3 obszarów, tj.:
- a. **Obszar 1:** Podnoszenie umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji – min. 3 granty w danym naborze,
 - b. **Obszar 2:** Kształtowanie postaw i zwiększanie świadomości ekologicznej – min. 3 granty w danym naborze,
 - c. **Obszar 3:** Poprawa jakości życia i otoczenia, obniżenie kosztów społecznych – min. 3 granty w danym naborze.
- i. Pozostałe 6 grantów przyznawane są elastycznie w zależności od jakości i potencjału zgłoszonych koncepcji, niezależnie od obszaru (wg listy rankingowej i przyznanej liczby punktów). Stworzona zostanie także lista rezerwowa.
- j. Procesy wyborów na każdym etapie projektu będą **otwarte, prowadzone z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności, przejrzystości i równego traktowania podmiotów.**

- k. Zgłoszenie w podstawowej ocenie merytorycznej może otrzymać maksymalnie 100 pkt. za koncepcję innowacji oraz zespół, z tym zastrzeżeniem, że **ocena stanowi średnią ocen 3 osób wchodzących w skład KOIS, oceniających daną innowację.**
 - l. Ocenę pozytywną otrzymują wyłącznie zgłoszenia, które uzyskają minimum 50% pkt. oddzielnie dla każdego z kryteriów, tj. koncepcji innowacji i zespołu, u każdej z 3 osób oceniających. Ocena wniosków zakończona jest podsumowaniem w formie protokołu zatwierdzanego przez Kierownika lub Kierowniczkę projektu.
 - m. **Uzasadnienia dla każdego z kryteriów** znajdują się w kartach ocen.
 - n. Na podstawie dokonanej oceny i przyznanej punktacji układana jest **LISTA RANKINGOWA**, uszeregowana w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Lista jest publikowana na platformie e-INKUBATOR.
-
- b. Karty oceny Wstępnych Specyfikacji przekazywane są przez Realizatora projektu na adres e-mail wyznaczony do kontaktu przez Innowatorów i Innowatorki Społecznych we wstępnym formularzu zgłoszeniowym.
 - c. Innowatorom i Innowatorkom Społecznym przysługuje **prawo do ODWOŁANIA** w terminie **7 dni** liczonych od momentu przestania im korespondencji z wynikami oceny. **ODWOŁANIE:**
 - i. powinno mieć formę **wniosku do Realizatora projektu o ponowne przeprowadzenie oceny** – wniosek ten wymaga uzasadnienia i wskazania kryteriów oraz punktów oceny, z którymi Innowatorzy i Innowatorki Społeczni się nie zgadzają,
 - ii. powinno być złożone w terminie, wskazanym przez Realizatora w informacji o wynikach oceny,
 - iii. powinno być podpisane zgodnie z zasadami określonymi w pkt.III.5a-b niniejszych Procedur,
 - iv. należy składać elektronicznie (skan dokumentu) na adres:
greenowacje@senseconsulting.pl,

- v. złożone po terminie, bez wskazania kryteriów, z których oceną Innowatorzy i Innowatorki się nie zgadzają, bez uzasadnienia lub podpisów osoby/osób upoważnionych, Realizator pozostawi bez rozpatrzenia,
 - vi. polega na dokonaniu ponownej oceny, z uwzględnieniem argumentów podanych w odwołaniu,
 - vii. rozpatrywane jest w nowym składzie 3 Ekspertów i Ekspertek, tzn. innym niż ten, który pierwotnie dokonywał oceny,
 - viii. rozpatrywane jest **w terminie do 14 dni od dnia kończącego przyjmowanie odwołań** (jest to jeden termin obowiązujący wszystkich Innowatorów i Innowatorki, wyznaczony przez Realizatora).
- d. Wyniki rozpatrzonych odwołań są każdorazowo uwzględniane na **ZAKTUALIZOWANEJ LIŚCIE RANKINGOWEJ**, upublicznianej na platformie e-INKUBATOR oraz na stronie internetowej Realizatora, a karty ponownej oceny przekazywane na adres e-mail wyznaczony do kontaktu przez Innowatorów i Innowatorki Społecznych we wstępnym formularzu zgłoszeniowym.
- e. **Wynik rozpatrzenia odwołania jest ostateczny i nie przysługuje od niego inny środek odwoławczy.**
- f. Ocena merytoryczna Wstępnych Specyfikacji kończy etap **SELEKCJI INNOWACJI SPOŁECZNYCH** do etapu grantu i inkubacji, a rozpoczyna etap zaproszenia wybranych Innowatorów i Innowatorki do negocjacji i docelowo zawarcia umów grantowych.
- g. Innowatorzy i Innowatorki Społeczni, którzy i które otrzymują ocenę pozytywną, ale nie zakwalifikują się do inkubacji, są wpisywani na **LISTĘ REZERWOWĄ** i będą mogli być włączeni do Projektu, w przypadku skreślenia z listy rankingowej przez Realizatora tych Innowatorów i Innowatorek, którzy i które we wskazanym terminie nie dostarczą stosownych załączników do umowy grantowej, w przypadku ich rezygnacji

lub przerwania udziału w inkubacji, nie później jednak niż po 1 etapie, tj. Prototypu 1 i testowania wstępnego.

- h. Grupa z listy rezerwowej dołączając do projektu w trakcie realizacji wsparcia otrzyma indywidualną pomoc SZE.

VI. ZAWARCIE UMÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

1. Innowatorzy i Innowatorki zakwalifikowani i zakwalifikowane do grantu otrzymują informację o konieczności dostarczenia stosownych załączników do zawarcia **UMÓW O POWIERZENIE GRANTU**, w terminie 30 dni od daty publikacji listy rankingowej.
2. Przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu **Realizator weryfikuje, czy Grantobiorca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków.**
Oświadczenie składane przez Grantobiorcę w tym zakresie jest weryfikowane przez Realizatora w oparciu o dane zamieszczone w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, prowadzonym przez Ministerstwo Finansów.
3. W odniesieniu do Grantobiorców prowadzących działalność gospodarczą, Realizator przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu weryfikuje, czy na poziomie Grantobiorcy nie występuje **pomoc publiczna lub pomoc de minimis**. W tym celu przeprowadza test występowania takiej pomocy. W przypadku jej wystąpienia – podpisanie umowy o powierzenie grantu jest rozumiane jako dzień udzielenia pomocy publicznej lub de minimis o wartości przyznanego grantu.
4. **Przed podpisaniem umowy grantowej, Grantobiorca oświadczy, że nie otrzymał i nie otrzyma z innych środków dofinansowania na ten sam cel.**

5. Niespełnienie warunku dostarczenia stosownych załączników oraz podpisania umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, uprawnia Realizatora projektu do skreślenia Zespołu z listy rankingowej i zaproszenia Innowatorów i Innowatorki oczekujących na liście rezerwowej.
6. Mając na uwadze proces inkubacji, przed zawarciem umowy grantowej SZE dopracowuje wspólnie z każdym Grantobiorcą **Specyfikację Innowacji (SIN)**, która zawiera:
 - a. **merytoryczny opis koncepcji**, podzielony na etapy wsparcia z opisem częściowych i finalnych wskaźników produktów i planowanych rezultatów osiągnięcia celów: ilościowych (tj. co i w jakiej ilości zostanie nam przekazane) i jakościowych (tj. na podstawie czego zweryfikujemy czy innowacja działa), część merytoryczna uwzględni:
 - I. krótki opis innowacji społecznej, czyli kluczowe założenia modelu innowacji społecznej w obszarach zielonych, jaki jest planowany do stworzenia i przetestowania,
 - II. charakterystykę głównego odbiorcy innowacji społecznej,
 - III. opis wartości dostarczanej przez projektowaną innowację społeczną, w kontekście zdiagnozowanych potrzeb i barier grupy odbiorców,
 - IV. opis produktów projektowanej innowacji społecznej,
 - V. opis, w jaki projekt spełnia warunki uznania go za innowację społeczną,
 - VI. opis procesu upowszechniania projektowanej innowacji – szanse i potencjalne przeszkody, a także niezbędne zasoby do skutecznego procesu upowszechnienia,
 - VII. opis potencjalnych istotnych interesariuszy i ich rola w projektowanym systemie,
 - VIII. opis Zespołu – doświadczenia i kompetencje, a także motywacji do pracy nad innowacją,
 - IX. opis potrzeb zespołu w zakresie inkubacji.

b. **harmonogram rzeczowo-finansowy** przedsięwzięcia powiązany z w/w etapami i osiągniętymi rezultatami, od których realizacji zależeć będzie rozliczanie grantu i przekazywanie kolejnych transz. Na podstawie harmonogramu rzeczowo-finansowego weryfikowana będzie zasadność i wysokość wydatków i ich przypisanie do konkretnych etapów i rezultatów innowacji. Ta część obejmuje budżet projektu, w podziale na 3 etapy realizacji:

- I. Etap 1: Prototyp 1 i jego testowanie (wstępne)
- II. Etap 2: Prototyp 2 i jego testowanie (właściwe)
- III. Etap 3: Prototyp 3.

7. W harmonogramie rzeczowo-finansowym Grantobiorca ujmuje uzasadnienia dla przyjętych kosztów, w szczególności potwierdzające:

- a. **rynkowość przyjętych stawek** poprzez wskazanie 3 ofert lub 3 dostępnych cenników - dokumenty źródłowe w tym zakresie są przechowywane wraz z dokumentacją dotyczącą SIN,
- b. **zasadność finansowania wskazanych kosztów w przyjętej liczbie** (np. poprzez wykazanie, jaki zakres działań składa się na zbiorczy wymiar zaangażowania),
- c. zakres danego kosztu w przypadku tzw. „kosztów worków”,
- d. **jasne powiązanie** wskazanych kosztów z realizowanymi w ramach grantu działaniami oraz określonymi w harmonogramie wskaźnikami innowacji.

8. **Weryfikacja budżetu obejmuje potwierdzenie:**

- a. Czy poszczególne pozycje budżetu IS przedstawione w Specyfikacji Innowacji przedstawiają wydatki niezawyżone w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych, gwarantujące wydatkowanie środków grantu w sposób oszczędny?
- b. Czy poszczególne pozycje budżetu przedstawione w Specyfikacji Innowacji przedstawiają wydatki spełniające wymóg osiągania najlepszych efektów z danych nakładów?

- c. Czy wydatki przedstawione w budżecie są racjonalne i konieczne w celu osiągnięcia przedstawionych efektów częściowych (produktów procesu wdrożeniowego) oraz czy są logicznie powiązane z planem działań wdrożeniowych (czy są niezbędne w celu jego realizacji)?
- d. Czy w budżecie zostały przedstawione wyłącznie koszty merytoryczne wdrożenia innowacji, z pominięciem kosztów administracyjnych i kosztów ewaluacji?
- e. Jeśli budżet oszacowany jest na kwotę wyższą niż średnia kwota grantu - czy przewyższenie w budżecie średniej kwoty grantu znajduje uzasadnienie w specyfice testowanego rozwiązania?
- f. Czy wydatki planowane przez Grantobiorców są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego?
- g. Czy wydatki przedstawione w budżecie nie stanowią wydatków niekwalifikowalnych ujętych w katalogu w podrozdziale 2.3 Wytocznych kwalifikowalności?
- h. Czy wydatki zostaną faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków?
- i. Czy dany podmiot prawidłowo złożył oświadczenie o byciu czynnym płatnikiem VAT? (weryfikowane poprzez sprawdzenie statusu podmiotu w VAT na stronach www.ppuslugi.mf.gov.pl oraz www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka)?
- j. Czy na podstawie analizy porównawczej poszczególnych Specyfikacji Innowacji można stwierdzić, że przedstawione w Specyfikacji wydatki nie są zawyżone w porównaniu z analogicznymi wydatkami zawartymi w pozostałych Specyfikacjach Innowacji?

9. Współpraca nad dopracowaniem SIN jest prowadzona **w trybie rozmów negocjacyjnych**, w formule spotkań zdalnych oraz pracy indywidualnej Zespołu, rekomendacji ze strony SZE i korekty Wstępnej SIN dokonywanej przez Zespół, z uwzględnieniem rekomendacji SZE. Proces negocjacji zakończony zostaje obustronnie podpisanym protokołem, na podstawie którego nanoszone są poprawki do SIN.

10. Ostateczną wersję budżetu Innowacji zawartego w SIN przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu akceptuje Kierownik/Kierowniczka Projektu na podstawie **KARTY OCENY BUDŻETU** SIN na etapie kończącym negocjacje.
11. Dopracowana wersja SIN, uwzględniająca wypracowane w procesie negocjacji rekomendacje SZE, jest zatwierdzana przez jednego Członka lub Członkinię SZE i Kierownika/Kierowniczkę Projektu oraz stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.
12. Realizator projektu zapewni, iż część finansowa SIN będzie zawierała racjonalne koszty, niezbędne do osiągnięcia celu przyznawanego grantu, bezpośrednio związane z realizacją innowacyjnego pomysłu, poprzez zastosowanie następujących mechanizmów:
 - a. uwzględnianie standardów cen rynkowych w konkursach EFS,
 - b. weryfikację raportów płacowych dla prac specjalistów/ekspertów zaangażowanych w pracę nad innowacjami w ramach grantów, m.in. ekspertów/ekspertek informatycznych, grafików, etc.,
 - c. stosowanie zasady efektywnego zarządzania finansami, tj. weryfikację stawek rynkowych zamieszczonych na stronach www, weryfikację dokumentów kosztowych z wcześniejszych projektów i analizę porównawczą cen w budżetach Grantobiorców,
 - d. zapewnienie porównywalności pomiędzy powtarzającymi się rodzajami kosztów w poszczególnych grantach.
13. W przypadku gdy stroną umowy są osoby fizyczne oraz grupy nieformalne wydatki w ramach grantu mogą obejmować koszt podatku VAT, tj. wydatki mogą być szacowane w kwotach brutto. W przypadku osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, należy złożyć **oświadczenie o szacowaniu wydatków związanych z innowacją w kwotach netto**, a w sytuacji, gdy podmiot aplikujący nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku i szacuje wydatki związane z innowacją w kwotach brutto, należy złożyć **oświadczenie o**

braku prawnej możliwości odzyskania podatku VAT (wzór oświadczenia stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu).

14. W umowie o powierzenie grantu są zawarte zapisy dotyczące **praw autorskich, gwarantujące możliwie najszerszy bezpłatny dostęp do utworów**, które zostaną wypracowane w projekcie. Wzór umowy o przekazanie praw autorskich jest dostępny na platformie e-INKUBATOR.

VII. INKUBACJA

1. Podstawową metodą pracy na etapie **INKUBACJI** jest service design [SD] ze szczególnym uwzględnieniem metod design thinking [DT] i double diamond [DD]. Poszczególne fazy DD nałożono na etapy pracy z innowacją (ryc. 5).
2. **Praca z każdą IS jest iteracyjna.** W trakcie każdego interwału następuje sekwencja, obejmująca pracę nad rozwojem IS, prototypowanie (od prostych, tanich, szybkich, po zaawansowane, pełnowymiarowe i końcowe), testowanie (na mniejszych próbach w początkowej fazie i na reprezentatywnych próbach w ramach testowania na koniec drugiej iteracji) i analiza wyników testowania i ich implementacja do kolejnej generacji.
3. Testy przeprowadzane są przez INNO przy wsparciu SZE. Samo testowanie jest odbywa się przy udziale **EKSPERTA lub EKSPERTKI ds. badań**. Zebrane wyniki są analizowane również przez SZE, a w przypadku występujących wątpliwości, ze wsparciem **EKSPERTÓW tematycznych**.
4. Wyniki testowania przede wszystkim są materiałem dla INNO, a osoby z personelu projektu są dla nich wsparciem i dbają o prawidłowość działania INNO, zgodnie z założeniami umowy grantowej.
5. Równolegle podczas pracy nad IS zapewnione jest **WSPARCIE TUTORSKIE I EKSPERCKIE:**

- a. **TUTORZY, TUTORKI:** są pierwszym kontaktem, pomagają w metodycznej pracy z IS i zgodnie z SIN, pomagają w identyfikowaniu potrzeb, barier, przed którymi stają INNO, w tym poszukując i dobierając właściwych EKSPERTÓW tematycznych.
 - b. **EKSPERT lub EKSPERTKA ds. inkubowania i zielonych innowacji** oraz **EKSPERT lub EKSPERTKA ds. społecznych:** zapewniają zaawansowane wsparcie w zakresie metodyki pracy (DT), pracy z IS, jej rozwoju i modyfikacji, pomagają w projektowaniu testów, w tym prowadząc treningi przygotowujące do efektywnego prowadzenia testów, pomagają w interpretacji wyników i zaimplementowaniu wskazówek odbiorców do samego rozwiązania. Zespół ekspercki na każdym etapie służy wsparciem, analizuje przekazywany materiał i przekazuje wskazówki do dalszej pracy tak, aby rozwiązanie jak najbardziej odpowiadało na potrzeby odbiorców.
 - c. **EKSPERCI, EKSPERTKI tematyczni** – stanowią dedykowane wsparcie, wyspecjalizowane dziedzinowo oraz pomagają w rozwiązywaniu wyzwań technicznych, technologicznych, tematycznych i metodycznych osadzonych w IS.
6. Innowatorzy i Innowatorki mają obowiązek uczestniczyć w procesie inkubacji i realizować grant z uwzględnieniem procesu wsparcia inkubacyjnego, wskazanym w niniejszych Procedurach.
7. **Każdy z Zespołów w ramach wsparcia reprezentować będzie min. 1 osoba.**
8. **INKUBACJA** prowadzona jest przez SZE, zgodnie z procesem **design thinking**. Proces obejmuje następujące etapy oraz instrumenty wsparcia:
- a. **ETAP 1. PIERWSZE PROTOTYPOWANIE I TESTOWANIE WSTĘPNE**, które zakłada:
 - i. **WARSZTAT III** (pierwszy w ramach inkubacji): przygotowujący Innowatorów i Innowatorki do tworzenia pierwszych prototypów innowacji i poznanie metod ich testowania, a także integrujący z innymi

Innowatorami/Innowatorkami – umożliwia poznanie ich koncepcji i wymianę pomysłów,

- ii. **ZADANIE MIĘDZYWARSZTATOWE:** polegające na przetestowaniu pierwszych prototypów innowacji, sprawdzeniu najważniejszych założeń i zebranie insightów od potencjalnych użytkowników i odbiorców,
- iii. **WARSZTAT IV:** polegający na sformułowaniu diagnozy po testowaniu pierwszych prototypów i wyznaczeniu kierunków przy budowie i testowaniu drugich prototypów,
- iv. **REZULTAT ETAPU 1:** to dopracowana koncepcja Innowacji Społecznej w formie **PIERWSZEGO PROTOTYPU**.

- b. **ETAP 2. DRUGIE PROTOTYPOWANIE I TESTOWANIE WŁAŚCIWE**, tj. przygotowanie do wdrażania innowacji w wybranym środowisku, do którego skierowane jest wypracowane rozwiązanie (współpraca z grupą docelową), które zakłada:

- i. **ZADANIE MIĘDZYWARSZTATOWE:** wykonanie drugich prototypów, z uwzględnieniem wniosków z pierwszego testowania i przeprowadzenie **TESTOWANIA WŁAŚCIWEGO** (trwającego maksymalnie 6 miesięcy), którego celem jest sprawdzenie czy innowacja pozwala osiągnąć efekty w zakresie rozwiązywania zidentyfikowanego problemu w warunkach rzeczywistych,
- ii. **WARSZTAT V:** podsumowanie wniosków z testowania właściwego oraz wyznaczenie kierunków udoskonalenia produktu finalnego.

- c. **ETAP 3. PROTOTYPOWANIE FINALNE**, tj. opracowanie przez Grantobiorców finalnego produktu Innowacji, przeznaczonego do przedwdrożeniowej ewaluacji i oceny eksperckiej, uwzględniające wnioski z testowania właściwego.

9. **Optymalny czas trwania procesu testowania nie powinien przekroczyć 6 miesięcy.**

10. O ile preinkubacja miała na celu sprawdzenie czy INNO planują właściwe rzeczy (ang. *doing right things*), tak celem inkubacji jest robienie rzeczy właściwie (ang. *doing things right*). W tym celu wsparcie podzielono na 3 poziomy: warsztaty, tutoring i wsparcie eksperckie, a proces ich realizacji podlega ewaluacji.

VIII. TRYB WYPŁACANIA GRANTÓW

1. Sposób rozliczania umowy o powierzenie grantu oparty jest o metodę weryfikacji rezultatów założonych w Specyfikacji innowacji.
2. **WYPŁATA GRANTU** odbywa się 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, zgodnie z poniższymi założeniami:
 - a. Prawo do otrzymania kolejnych transz Grantobiorcy otrzymują na każdym z etapów wdrażania innowacji, **po otrzymaniu pozytywnej rekomendacji SZE**, potwierdzającej realizację założonych na dany etap celów.
 - b. Warunkiem przekazania kolejnej transzy grantu będzie złożenie Realizatorowi Projektu:
 - i. **protokołu odbioru wypracowanej innowacji społecznej** lub rezultatu częściowego innowacji społecznej wraz z określoną w SIN formą produktu częściowego/końcowego oraz
 - ii. **oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu.**
 - c. Wzory oświadczenia o wydatkowaniu oraz protokołu stanowią załączniki do umowy o powierzenie grantu. Oświadczenie i protokół Grantobiorca powinien złożyć **w terminie 7 dni** liczonych od dnia zrealizowania danego etapu/całości innowacji społecznej.

- d. Dla dochowania terminu, o którym mowa w ww. pkt. c wystarczającą formą jest wersja elektroniczna przekazana Realizatorowi Projektu, przy czym Grantobiorca zobowiązany jest dostarczyć wersję oryginalną – oświadczenia i protokołu, podpisane zgodnie z pkt. III.5a-b, **w terminie 7 dni** od daty przekazania wersji elektronicznej.
- e. Wysokość transz na każdym kolejnym etapie dla każdej IS będzie uzależniona od jej specyfiki i wynika z harmonogramu rzeczowo-finansowego, stanowiącego integralną część SIN oraz załącznik do umowy grantowej. Wypłata grantu odbywa się w trzech transzach:
- i. na prototyp 1 i jego testowanie,
 - ii. na prototyp 2 i jego testowanie, po rozliczeniu I transzy (odbiór produktów 1 prototypu)
 - iii. po zatwierdzeniu przez Realizatora produktów finalnych opisanych w SIN.
3. Granty mogą być przeznaczone **wyłącznie** na Innowację Społeczną. Nie mogą zawierać kosztów administracyjnych związanych z realizowanym grantem oraz kosztów ewaluacji Innowacji.
4. Realizator projektu nie będzie sprawdzał dowodów księgowych dokumentujących wydatki poniesione przez Grantobiorcę.
5. **Średnia wartość przyznanego grantu w Projekcie wynosi 95.350,00 zł**, jednakże wartość jednego grantu **nie może przekroczyć 120.000,00 zł**. Ostateczna wartość grantu oszacowana zostanie na etapie procesu negocjacji, w oparciu o Specyfikę Innowacji, z zachowaniem zasady oszczędności (tj. uwzględniając średnie ceny i stawki rynkowe oraz spełniając 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 Realizator Projektu.
8. Realizator Projektu zapewni, że wydatki ponoszone przez Grantobiorców zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków oraz są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego.
9. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewydatkowanej części grantu na konto Realizatora Projektu w przypadku niezrealizowania danego etapu innowacji.
10. Grantobiorca zobowiązany jest 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 dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
12. Na mocy art. 17 ust. 1, pkt 53 Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 21, ust. 1, pkt 137 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, środki finansowe otrzymane przez Grantobiorcę jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, są wolne od podatku dochodowego, tym samym **Granty są zwolnione z podatku dochodowego**.
13. Grantobiorca jest od początku rozwoju innowacji zobowiązany do **prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych**, informowania o realizowanym przez niego przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z zaleceniami Realizatora Projektu, w myśl obowiązków wynikających w tym zakresie z umowy o dofinansowanie Projektu. Obowiązki i zalecenia są wskazane w umowie o powierzenie grantu.

14. Wypłata transzy grantu dokonywana jest na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany w umowie o powierzenie grantu.
15. Realizator Projektu 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.
16. Realizator projektu 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 transz dofinansowania Projektu od Instytucji Zarządzającej.

IX. ZABEZPIECZENIE GRANTÓW

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu jest, składany przez Grantobiorcę, w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy, **weksel in blanco** wraz z wypełnioną deklaracją wekslową, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest złożenie innej formy zabezpieczenia ustalonej indywidualnie z Grantobiorcą.
2. **Jednostki publiczne wchodzące w skład grup formalnych są zwolnione z obowiązku składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.**
3. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu nastąpi na wniosek Grantobiorcy, w terminie 14 dni od dnia ostatecznego rozliczenia umowy o powierzenie grantu, pod warunkiem prawidłowości jej realizacji, o czym Realizator poinformuje mailowo Grantobiorcę. Przez ostateczne rozliczenie umowy należy rozumieć zatwierdzenie produktów innowacji przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej.

4. W sytuacji, gdy Grantobiorca w terminie do 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 3 nie wystąpi do Realizatora z wnioskiem o zwrot dokumentu, stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie grantu, Realizator ma prawo do trwałego zniszczenia dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, przy udziale 3-osobowej komisji powołanej przez Realizatora. Protokół z czynności zniszczenia dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie grantu, podpisany przez wszystkich członków komisji, Realizator zobowiązany jest przekazać Grantobiorcy.

X. ZMIANY W UMOWIE O POWIERZENIE GRANTÓW I JEJ ZAŁĄCZNIKACH

1. Grantobiorca może dokonywać zmiany w treści umowy o powierzenie grantu, wyłącznie po akceptacji przez Realizatora, wyrażonej drogą elektroniczną bądź w formie papierowej, w odpowiedzi na złożony przez Grantobiorcę wniosek o dokonanie zmian z uzasadnieniem merytorycznym. **Zmiana ta wymaga zawarcia aneksu do umowy.**
2. Zmiany w załącznikach do umowy o powierzenie grantu, w zakresie zwiększenia albo zmniejszenia grantu oraz zmiany w Specyfikacji Innowacji, wymagają akceptacji Realizatora, wyrażonej drogą elektroniczną bądź pisemną, w odpowiedzi na złożony przez Grantobiorcę wniosek o dokonanie zmian, z uzasadnieniem merytorycznym. **Zmiany te wymagają zawarcia aneksu do umowy.**
3. Grantobiorca może dokonywać zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym w zakresie:
 - terminów trwania poszczególnych etapów, przekazując zaktualizowaną jego wersję do Realizatora projektu.
 - uzasadnionych zmian wskaźników jakościowych i ilościowych nie mające wpływu na wysokość grantu i zapisy w Specyfikacji Innowacji,

- uzasadnionych zmian w pozycjach budżetowych nie mające wpływu na wysokość grantu i zapisy w Specyfikacji Innowacji,
- inne uzasadnione zmiany nie mające wpływu na wysokość grantu i zapisy w Specyfikacji Innowacji,
- Zmiany te nie wymagają aneksu do umowy o powierzenie grantu. Aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Realizatora projektu.

Zmiany te nie wymagają aneksu do umowy o powierzenie grantu.

Aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Realizatora projektu. Inne zmiany wymagają akceptacji Realizatora projektu oraz aneksu do umowy grantowej.

4. Grantobiorca może wnioskować o dokonanie zmian w umowie o powierzenie grantu i jej załącznikach najpóźniej na 14 dni przed upływem końca umowy. Wniosek o dokonanie zmian powinien być szczegółowo uzasadniony i przekazany Realizatorowi Projektu za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy Realizatora.

XI. ZASADY DOTYCZĄCE MONITOROWANIA I KONTROLI GRANTÓW

1. Realizacja poszczególnych celów, w ramach kolejnych etapów realizacji grantu, podlega monitoringowi przez Realizatora projektu. Monitoring polega na stałym kontakcie TUTORA lub TUTORKI z Grantobiorcą oraz bieżącej weryfikacji postępów w pracach nad innowacją i ich zgodności z SIN. Powyższe będzie weryfikowane na podstawie protokołu odbioru danego etapu innowacji, oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu oraz dokumentów potwierdzających realizację wskaźników ilościowych i jakościowych.
2. Realizator zakłada w ramach Projektu działania kontrolne, które są realizowane na próbie innowacji społecznych – w ramach każdego naboru losowane jest 30% zespołów, które podlegają kontroli, zgodnie z wytycznymi opisanymi w

niniejszych Procedurach.

3. Realizator zakłada także działania kontrolne doraźnie, np. w sytuacji wystąpienia wątpliwości co do prawidłowości realizacji grantu lub przedstawionego rozliczenia grantu.
4. Kontrola realizowana jest poprzez wizyty w miejscu realizacji Innowacji Społecznej albo zdalnie, na podstawie dokumentów i materiałów dostarczanych do wglądu przez Grantobiorcę lub poprzez narzędzia do komunikacji zdalnej w czasie rzeczywistym.
5. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Realizator Projektu jest zobowiązany zawiadomić Grantobiorcę mailowo, z **co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem**.
6. Przedmiotem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu innowacyjnego oraz postępu prac związanych z realizacją grantu, w zgodzie z umową o powierzenie grantu, w szczególności Specyfikacją Innowacji oraz Harmonogramem rzeczowo-finansowym.
7. W ramach kontroli Grantobiorca zobowiązany jest do:
 - a. umożliwienia Realizatorowi Projektu przeprowadzenia czynności kontrolnych w terminie i czasie wskazanym w zawiadomieniu o kontroli,
 - b. udostępnienia Realizatorowi Projektu dokumentów potwierdzających prawidłową realizację projektu grantowego (z zastrzeżeniem wyłączenia dokumentów finansowo-księgowych, potwierdzających dane wydatki), w tym w szczególności w zakresie osiągniętych rezultatów częściowych,
 - c. udzielania informacji związanych z realizowanym projektem.
8. Czynności kontrolne wykonywane są przez co najmniej jedną osobę z SZE, posiadającą imienne upoważnienie wydane przez Realizatora projektu.
9. Kontrolujący, wykonujący czynności kontrolne, sporządzają z tych czynności sprawozdanie, zwane dalej **raportem z czynności kontrolnych**.

10. Raport z czynności kontrolnych zawiera w szczególności:
 - a. dane Grantobiorcy poddanego kontroli,
 - b. listę przedstawionych do kontroli dokumentów,
 - c. dane obecnych podczas kontroli osób,
 - d. wyniki kontroli oraz – w odpowiednich przypadkach – wszelkie uwagi szczegółowe.
11. Raport z czynności kontrolnych Realizator Projektu zobowiązany jest przekazać Grantobiorcy w terminie do 14 dni od zakończenia czynności kontrolnych.
12. Grantobiorca ma prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do raportu z czynności kontrolnych, w terminie do 14 dni od dnia jego otrzymania. Zastrzeżenia należy szczegółowo uzasadnić.
13. Realizator Projektu, po otrzymaniu zastrzeżeń do raportu z czynności kontrolnych, bądź po upływie wskazanego przez Realizatora terminu i bez otrzymania zastrzeżeń, zobowiązany jest odpowiednio do:
 - a. uwzględnienia zastrzeżeń, które przyjmuje i skorygowania w tym zakresie raportu z czynności kontrolnych,
 - b. odmowy uwzględnienia zastrzeżeń, z którymi się nie zgadza i wydania w tym zakresie zaleceń pokontrolnych.
14. Grantobiorca zobowiązany jest poprzez odpowiednie zapisy w umowie o powierzenie grantu, do poddania się czynnościom kontrolnym, wykonywanym na potrzeby Projektu przez Realizatora oraz inne instytucje do tego uprawnione.

XII. ZASADY W PRZYPADKU WYKORZYSTANIA GRANTÓW NIEZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM.

1. W sytuacji wykorzystania grantu niezgodnie z przeznaczeniem, nienależytej realizacji Specyfikacji Innowacji, Grantobiorca będzie zobowiązany do zapłaty na konto Realizatora kwoty stanowiącej równowartość nieprawidłowo

wydatkowanych środków.

2. W przypadku zaistnienia ww. sytuacji, Grantobiorca będzie zobowiązany 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.
5. Warunkiem rozliczenia grantu, zarówno w zakresie wyodrębnionego etapu, jak i całości Innowacji Społecznej jest osiągnięcie rezultatów wskazanych w SIN dla danego etapu. Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu niewydatkowanej części grantu, w przypadku niezrealizowania danego etapu innowacji, zgodnie z zasadami:
 - a. W sytuacji, kiedy skutkiem nienależytej realizacji Specyfikacji Innowacji przez Grantobiorcę, będzie obciążenie Realizatora korektą finansową, Grantobiorca zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości równej wysokości korekty finansowej nałożonej na Realizatora przez Instytucję Zarządzającą.
 - b. Realizator może rozwiązać umowę o powierzenie grantu w trybie natychmiastowym, w przypadku, gdy:
 - i. Grantobiorca wykorzysta grant niezgodnie z przeznaczeniem (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);
- ii. Grantobiorca pobierze grant nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - iii. Grantobiorca dopuścił się nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał przekazany grant na cel inny niż określony w Specyfikacji Innowacji lub niezgodnie z umową o powierzenie grantu;
 - iv. Grantobiorca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania grantu w ramach niniejszej umowy o powierzenie grantu, w tym również uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach grantu;
 - v. Grantobiorca ze swojej winy nie rozpoczął faktycznej realizacji umowy o powierzenie grantu w ciągu 3 miesięcy od dnia jej zawarcia;
 - vi. Grantobiorca nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy, tj. weksla in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wekslową, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest złożenie innej formy zabezpieczenia ustalonej indywidualnie z Grantobiorcą;
 - vii. stwierdzi, że realizacja grantu przez Grantobiorcę w znacznym stopniu odbiega od postanowień niniejszej umowy o powierzenie grantu, w szczególności od harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz Specyfikacji Innowacji;
 - viii. Grantobiorca odmówi poddania się kontroli lub działaniom monitoringowym;
 - ix. Grantobiorca w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą lub Realizatora terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - x. Grantobiorca ze środków przyznanego grantu finansuje wydatki finansowane z innego źródła (zakaz podwójnego finansowania);

- xi. Grantobiorca nie przedkłada Realizatorowi dokumentacji potwierdzającej rozliczenie grantu.
- c. Realizator może rozwiązać umowę o powierzenie grantu również w sytuacji, kiedy Grantobiorca dopuszcza się naruszenia obowiązków określonych w umowie i mimo jednokrotnego wezwania ze strony Realizatora dalej dopuszcza się naruszenia tych obowiązków, bądź nie odpowiada na wezwanie w wyznaczonym terminie.
- d. Realizator zastrzega sobie możliwość odstąpienia od umowy bez konieczności zwrotu środków przez Grantobiorcę, w przypadku gdy w wyniku testowania nie zostały osiągnięte założone wskaźniki, Grantobiorca nie otrzyma pozytywnej rekomendacji do pracy w dalszym etapie, lub nie ma potencjału na wdrożenie. Rozwiązanie umowy staje się skuteczne gdy wraz z produktem Grantobiorca prześle pliki otwarte.
- e. W sytuacjach, o których mowa w ust. 2 i 3, Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu całości lub części grantu, analogicznie do wartości korekty finansowej nałożonej przez Instytucję Zarządzającą na Realizatora, wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków grantu do dnia jego zwrotu w terminie do 7 dni od dnia stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie, bez konieczności dodatkowego wezwania.
- f. W sytuacji, w której Grantobiorca realizując Grant zgodnie z wymogami wynikającymi ze Specyfikacji Innowacji, nie osiągnie rezultatów określonych dla danego etapu lub nie osiągnie rezultatu końcowego, ma obowiązek zgłosić ten fakt Realizatorowi w ciągu 7 dni od daty powzięcia informacji o zaistniałej sytuacji wraz z pisemnym wnioskiem o przerwanie prac nad Innowacją Społeczną i przedstawieniem wyjaśnień dla zaistniałej sytuacji.
- g. Realizator, w sytuacji wskazanej w ust. 6, może w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 5, w zwrócić się do Grantobiorcy o dodatkowe wyjaśnienia, na których złożenie Grantobiorca ma 7 dni.

- h. W przypadku przyjęcia wyjaśnień ma prawo podjąć decyzję o rozwiązaniu umowy z Grantobiorcą – wówczas Grantobiorca nie jest zobowiązany do zwrotu otrzymanych dotychczas kwoty grantu.
- i. Zwrot winien być dokonany na wskazany rachunek bankowy.
- j. Umowa o powierzenie grantu może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron, na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie o powierzenie grantu.
- k. W sytuacji wystąpienia zdarzenia stwarzającego ryzyko niepowodzenia danego etapu realizacji Innowacji Społecznej, na który została przekazana transza grantu, wynikającego ze Specyfikacji Innowacji, Grantobiorca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Realizatora. Jeżeli ramy projektu na to pozwalają ustalany jest nowy termin realizacji danego etapu Innowacji Społecznej, zmieniając tym samym Harmonogram rzeczowo–finansowy.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sytuacji kiedy pełne osiągnięcie wskaźnika produktu, tj. liczby innowacji przyjętych do inkubacji, będzie zagrożone, Realizator projektu przeprowadzi dodatkowy nabór Grantobiorców.
2. Realizator projektu zobowiązany jest do gromadzenia i monitorowania danych Uczestników i Uczestniczek Projektu, niezbędnych do określenia wspólnych wskaźników produktu w Projekcie, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.
3. Za Monitoring danych Uczestników i Uczestniczek Projektu odpowiedzialny jest Realizator, jednak w związku z procesem testowania innowacji, Grantobiorcy zostaną umocowani przez Realizatora projektu do przetwarzania danych osobowych osób testujących, na podstawie odrębnej umowy dotyczącej przetwarzania danych.

4. Realizator zastrzega sobie prawo zmiany treści Procedur w trakcie realizacji Projektu.
5. Zmiana Procedur wymaga akceptacji Instytucji Zarządzającej.
6. O dokonanych zmianach w Procedurach Realizator informuje na platformie e-INKUBATOR.
7. W przypadku decyzji Instytucji Zarządzającej odnośnie zaprzestania realizacji Projektu, Realizator zastrzega sobie prawo skrócenia okresu realizacji Projektu. W tej sytuacji, Grantobiorcom nie przysługują żadne roszczenia wobec Realizatora.

Monika Mardas-Brzezińska
Prezeska Zarządu
SENSE consulting sp. z o. o.

Załączniki:

1. Umowa o powierzenie grantu