



PROCEDURA WDRAŻANIA PROJEKTU GRANTOWEGO W PROJEKCIE:

„Skrzydła dla innowacji przyszłością dojrzałej edukacji”

Realizowanym przez: Zachodniopomorską Grupę Doradczą Sp. z o.o. w Szczecinie i Związek Pracodawców Pomorza Zachodniego Lewiatan

Na podstawie umowy nr POWR.04.01.00-00-I030/15 z dnia 22 czerwca 2016r zawartej z Ministerstwem Rozwoju.

1 Słownik pojęć i skrótów.

EFS – Europejski Fundusz Społeczny.

Grant – środki finansowe programu operacyjnego, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu innowacyjnego.

Grantobiorca – uczestnik Projektu, który otrzyma wsparcie finansowe na realizację innowacji społecznej, grantobiorca w rozumieniu ustawy wdrożeniowej.

Grantodawca, ZGD (pojęcia używane zamiennie) – Zachodniopomorska Grupa Doradczą Sp. z o.o.

Innowacja społeczna, Innowacja (pojęcia używane zamiennie) – zgłoszona przez Grantobiorcę i zaakceptowana przez Grantodawcę inicjatywa mająca na celu wspieranie innowacyjnych rozwiązań w sferze kształcenia ustawicznego w Polsce.

Innowator, Wnioskujący (pojęcia używane zamiennie) – podmiot – stowarzyszenie, przedsiębiorstwo, uczelnia, szkoła, instytucja, jak również indywidualna osoba fizyczna oraz grupa nieformalna, z terenu całego kraju, działająca w środowisku lokalnym na rzecz kształcenia osób w wieku 25-64 lat, która złoży Wniosek.

Konkurs, Nabór (pojęcia używane zamiennie) – nabór Wniosków ogłaszany przez Grantodawcę lub Partnera w ramach Projektu.

KOS – Komisja Oceny Specyfikacji.

KOW – Komisja Oceny Wniosków.

MR, Ministerstwo (pojęcia używane zamiennie) – Ministerstwo Rozwoju.

O1, Obszar 1 (pojęcia używane zamiennie) – obszar oddziaływania projektu, który obejmuje województwa: zachodniopomorskie, lubuskie, wielkopolskie, pomorskie, warmińsko-mazurskie i kujawsko-pomorskie.

O2, Obszar 2 (pojęcia używane zamiennie) – obszar oddziaływania projektu, który obejmuje województwa: mazowieckie, lubelskie, podkarpackie, podlaskie i łódzkie.

O3, Obszar 3 (pojęcia używane zamiennie) – obszar oddziaływania projektu, który obejmuje województwa: świętokrzyskie, małopolskie, śląskie, opolskie, dolnośląskie.

Odbiorca projektu, Użytkownik (pojęcia używane zamiennie) - rozumiany jako odbiorca i/lub użytkownik nowego rozwiązania wdrażanego przez Grantobiorców właściwy dla danego obszaru innowacji społecznych, wskazany zgodnie z zasadami wdrażania PO WER. Użytkownikami mogą być zarówno osoby fizyczne, jak i instytucje, które w okresie realizacji projektu wykorzystują rozwiązania wypracowywane w projektach innowacyjnych i uzyskują bezpośrednią korzyść z udziału w projekcie - których problemy, dzięki stworzonym rozwiązaniom, są w trakcie realizacji projektu w sposób efektywniejszy rozwiązywane.

Partner – Związek Pracodawców Pomorza Zachodniego Lewiatan.

PO KL – Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

PO WER, Program, Program Operacyjny (pojęcia używane zamiennie) – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.

Procedura - procedura wdrażania projektu grantowego w projekcie „Skrzydła dla innowacji przyszłością dojrzałej edukacji” (niniejszy dokument).



Projekt – projekt pn. „Skrzydła dla innowacji przyszłością dojrzałej edukacji” realizowany przez ZGD i Partnera w ramach umowy POWR.04.01.00-00-I030/15

RPO – Regionalne Programy Operacyjne poszczególnych województw.

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

Umowa o powierzenie grantu – umowa regulująca realizację pomysłu w ramach grantu przydzielanego Grantobiorcy przez Grantodawcę.

Wniosek – wniosek o innowację społeczną opracowany i złożony przez Grantobiorcę.

Wytyczne, Wytyczne konkursowe (pojęcia używane zamiennie) – wytyczne obowiązujące w ramach konkursu nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-001/15.

2 Informacje ogólne.

- 2.1. Celem niniejszej procedury jest dostarczenie potencjalnym Grantobiorcom informacji niezbędnych do wnioskowania o grant na wdrożenie innowacji społecznej.
- 2.2. ZGD zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w niniejszej Procedurze lub Załącznikach do niej, z wykluczeniem możliwości wprowadzania zmian skutkujących nierównym traktowaniem Grantobiorców, chyba że konieczność ich wprowadzenia wyniknie z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 2.3. Wprowadzenie zamiany w Procedurze lub Załącznikach do niej może nastąpić tylko i wyłącznie w przypadku zmian w prawie ogólnym, Wytycznych konkursowych, na żądanie Ministerstwa lub w celu usprawnienia opisanych w niej procesów.
- 2.4. Celem głównym Projektu jest upowszechnienie i udostępnienie do szerokiego wykorzystania modelowych i zwalidowanych innowacji społecznych z zakresu edukacji ustawicznej i gotowości prorozwojowej osób powyżej 25r. życia z terenu całej Polski.
- 2.5. Celem Projektu jest wypracowanie najbardziej efektywnej metody wspierania innowacji społecznych w Polsce, tak aby w trakcie trwania perspektywy finansowej funduszy europejskich na lata 2014–2020 doprowadzić do trwałej poprawy jakości usług społecznych w zakresie kształcenia ustawicznego osób dorosłych.

3 Podstawa prawna.

- 3.1. Procedura została opracowana w oparciu o następujące akty prawne i dokumenty:
 - Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (ustawa wdrożeniowa).
 - Program Operacyjny Wiedza, Edukacja i Rozwój na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014r.
 - Regulamin konkursu na inkubację innowacji społecznych Osi IV Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój „Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa” dla konkursu nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-001/15.

4 Grantobiorcy.

- 4.1. Grantobiorcą może być każdy Innowator nie podlegający wykluczeniu, który złoży Wniosek w odpowiedzi na Konkurs ogłoszony przez Grantodawcę.
- 4.2. Z możliwości złożenia otrzymania Grantu wykluczeni są Innowatorzy, którzy:



- są podmiotami powiązanymi z ZGD lub Partnerem (powiązania rozumiane zgodnie z zapisami zawartymi w Załączniku I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu – Dz.Urz. UE L 187 z 26.06.2014 str. 1)
 - są powiązane z ZGD lub Partnerem poprzez:
 - osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Grantobiorcy lub osoby wykonujące w imieniu Grantobiorcy czynności związane z realizacją usług świadczonych w ramach projektu, osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:
 - uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji w ZGD lub Partnerze,
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
 - są wykluczeni z możliwości otrzymania środków publicznych
 - realizują bądź zamierzają realizować zgłoszoną Innowację z innych źródeł finansowania
 - złożyli wniosek na tą samą innowację społeczną w ramach innego konkursu finansowanego lub współfinansowanego ze środków EFS.
- 4.3. Spełnianie powyższych kryteriów zostanie zweryfikowane przez Grantodawcę na etapie oceny formalnej na podstawie kopii dokumentów i złożonych oświadczeń.
- 4.4. Weryfikacja powyższych kryteriów odbywać się będzie poprzez złożenie stosownych oświadczeń przez Innowatorów potwierdzających brak wykluczeń.

5 Kryteria wyboru grantobiorców oraz tryb aplikowana o granty.

- 5.1. Grantobiorcy wybierani będą w trybie konkursowym poprzez złożenie dokumentów na konkurs ogłoszony przez Grantodawcę.
- 5.2. Konkursy zostaną ogłoszone na stronie projektu, na stronie Grantodawcy i Partnera, a informacja na temat konkursu zostanie upubliczniona zgodnie z założeniami Projektu, w sposób umożliwiający na uczestnictwo w konkursie jak największej liczbie Innowatorów.
- 5.3. Innowatorzy, którzy spełniają wszystkie kryteria dostępu opisane w punkcie 4 Procedury, mogą aplikować o granty w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Grantodawcę. Innowatorzy składają dokumentację w postaci: wniosku, oświadczenia o braku wykluczenia i wypełniony formularz rekrutacyjny.
- 5.4. Złożenie wniosku odbywa się w formie złożenia dokumentów w Biurze Projektu lub w miejscu wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.
- 5.5. Innowator może złożyć więcej niż jeden wniosek w odpowiedzi na konkursy ogłoszone przez Grantodawcę. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku kolejne wnioski muszą dotyczyć znacząco się różniących pomysłów innowacyjnych.
- 5.6. Niedopuszczalne jest składanie wniosku na innowację zgłoszoną już u innego Grantodawcy.
- 5.7. Kryteria wyboru innowacji mają charakter podmiotowy – odnoszący się do Grantobiorcy oraz przedmiotowy – odnoszący się do przedstawionej innowacji. Kryteria te zostały dokładnie opisane w punkcie 7 Procedury.



- 5.8. Wnioski złożone przez Innowatora zostaną poddane weryfikacji pod kątem spełniania zasady innowacyjności, tzn. czy rozwiązanie proponowane przez Innowatora jest innowacyjne w skali całej Polski i nie powiela standardowych form wsparcia zaplanowanych w PO KL, PO WER oraz w RPO, jak też czy nie wdraża rozwiązań już funkcjonujących lub testowanych w poprzedniej perspektywie finansowej.

6 Przeznaczenie grantów.

- 6.1. Grantodawca zweryfikuje, czy Innowacja zgłoszona przez Innowatora ma na celu wsparcie edukacji ustawicznej osób dorosłych powyżej 25 roku życia.
- 6.2. Preferowane będą projekty Innowatorów ukierunkowane na rozwiązywanie problemów grup defaworyzowanych lub znajdujących się w trudniejszej sytuacji na rynku pracy tj.: kobiet, osób powyżej 50 roku życia, osób niepełnosprawnych, osób długotrwale bezrobotnych, osób z wykształceniem co najwyżej średnim, pracodawców i pracowników mikro i małych przedsiębiorstw oraz projekty zakładające współpracę sektorów: publicznego, prywatnego i NGO.
- 6.3. Szczegółowy proces oceny Wniosków opisany został w punkcie 7 Procedury.

7 Procedura składania wniosków oraz zasady oceny pomysłów na innowacje.

- 7.1. Wnioski składane będą przez Wnioskujących w odpowiedzi na konkursy ogłaszane przez Grantodawcę w O1, O2 oraz O3 na dokumentach przygotowanych przez Grantodawcę. Dokumenty składają się z: wniosku, oświadczenia o braku wykluczenia i formularza rekrutacyjnego. Dokumenty wymienione w punkcie 7.1. stanowią Załącznik nr 1 do Procedury.
- 7.2. Grantodawca planuje przeprowadzenie czterech konkursów, w tym po jednym konkursie na terenie O2 i O3 oraz dwóch na obszarze O1.
- 7.3. Ogłoszenie Konkursów planuje się w następujących terminach:
- III/IV kwartał 2016r – dla O1, O2 i O3
 - I kwartał 2017r – dla O1
- Nabór wniosków w każdym konkursie trwać będzie nie mniej niż 21 dni kalendarzowych.
- 7.4. Złożenie aplikacji przez Innowatora możliwe będzie bezpośrednio w Biurze Projektu lub miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie lub za pomocą poczty tradycyjnej w terminach wyznaczonych przez Grantodawcę. Złożenie dokumentów aplikacyjnych za pomocą poczty elektronicznej będzie dopuszczalne pod warunkiem, że Wnioskujący prześle oryginały dokumentów Grantodawcy w terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia daty naboru.
- 7.5. W przypadku niewykorzystania środków przeznaczonych na Granty Grantodawca przewiduje ogłoszenie kolejnych konkursów zgodnie z zasadami naborów opisanymi poniżej, aż do wyczerpania środków.
- 7.6. Grantodawca dopuszcza możliwość przesuwania środków pomiędzy Obszarami konkursowymi w przypadku, gdy ilość złożonych aplikacji ocenionych pozytywnie w jednym obszarze przekracza alokację, a jednocześnie w innym Obszarze ilość złożonych wniosków nie wyczerpuje dostępnych środków, w trosce o realizację wskaźników zaplanowanych do realizacji przez Projekt.
- 7.7. Wnioski złożone przez Wnioskujących w odpowiedzi na Nabór będą oceniane przez Komisję Oceny Wniosków. KOW złożona będzie z trzech ekspertów: jednego lub dwóch specjalistów ds. innowacji społecznych oraz jednego lub dwóch specjalistów ds. edukacji osób dorosłych. Członkowie KOW zobowiązani będą do podpisania deklaracji bezstronności i obiektywizmu wobec Wnioskujących. Każdy specjalista KOW dokonuje oceny Wniosku niezależnie od pozostałych.
- 7.8. Ocena złożonych Wniosków przeprowadzona będzie dwuetapowo i składać się będzie z:



- Oceny formalnej.
- Oceny merytorycznej.

7.9. Podczas oceny formalnej sprawdzane będą następujące informacje:

- brak powiązań pomiędzy Wnioskującym a ZGD i Partnerem;
- brak wykluczeń z możliwości otrzymania środków publicznych;
- brak podwójnego finansowania zaplanowanych wydatków;
- w przypadku podmiotu prawnego – dokument rejestrowy ze sposobem reprezentacji lub oświadczenie o reprezentacji;
- czy pomysł opisany we Wniosku jest innowacyjny w skali kraju;
- czy pomysł opisany we Wniosku nie powiela rozwiązań już wdrożonych, inkubowanych w innych miejscach
- czy pomysł opisany we Wniosku nie powiela działań POKL i wsparcia zaplanowanego w POWER i RPO.

7.10. W trakcie oceny formalnej możliwe będzie jednokrotne uzupełnienie Wniosku w przypadku błędów technicznych tj. brak strony, podpisu itp. Uzupełnienie będzie możliwe po wezwaniu do uzupełnienia przez KOW. Pozytywnie ocenione wnioski po fazie formalnej przechodzą do etapu oceny merytorycznej. Wnioski, które nie spełniły kryteriów formalnych zostają odrzucone na etapie oceny formalnej.

7.11. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez trzech członków KOW według jednolitych i zdefiniowanych kryteriów merytorycznych.

Kryteria podmiotowe:

- Doświadczenie (również nieformalne) innowatora w zakresie tematycznym, (edukacja ustawiczna dorosłych, uprzednie próby wdrożenia innowacji itp.) - 0-5 punktów.

Kryteria przedmiotowe:

- Charakterystyka grupy docelowej i diagnoza problemu - 0-10 punktów.
- Opis narzędzia, modelu, rozwiązania - 0-10 punktów.
- Korzyści dla grup docelowych i ewentualne konsekwencje negatywne - 0-10 punktów.
- Spójność i logika pomysłu na innowację społeczną - 0-10 punktów.
- Stan przygotowania/zaawansowania prac nad wdrożeniem innowacji - 0-5 punktów.
- Opis zadań zaplanowanych do realizacji zadań - 0-10 punktów.
- Szacowane koszty wdrożenia pomysłu w powiązaniu z zasadnością wydatków i przełożeniem kosztów na rezultat - 0-5 punktów.
- Możliwości zastosowania przez użytkowników (prawne, organizacyjne, społeczne) – uniwersalność zastosowania - 0-10 punktów.
- Możliwość wprowadzenie produktu do powszechnego użytkowania (mainstreaming) – 0-10 punktów.

W wyniku oceny merytorycznej Wniosek otrzymać może maksymalnie 85 punktów. Każdy z członków KOW przyznaje punkty i opisowo je uzasadnia na Formularzu Oceny Wniosku. Punkty przyznawane są za poszczególne części wniosku.

7.12. Wniosek, który otrzyma 51 punktów lub więcej podczas oceny merytorycznej otrzymuje, (jeżeli dotyczy) punkty premiowe za spełnianie następujących warunków:

- innowacja dla grup defaworyzowanych: kobiet, osób długotrwale bezrobotnych, niepełnosprawnych, osób w wieku 50 lat lub więcej, osób z wykształceniem co najwyżej średnim, pracowników i pracodawców firm mikro i małych – wniosek otrzymuje +10 punktów.



- pomysł uwzględni zaangażowanie minimum dwóch różnych sektorów (np. własny Wnioskującego plus inny: biznes, NGO, publiczny) w realizację innowacji (zwiększa to wartość, korzyści społeczne, szanse na wdrożenie i trwałość innowacji) – wniosek otrzymuje +5 punktów.
- 7.13. Na podstawie przyznanych punktów (łącznie merytoryczne plus premiowe) przez członków KOW wyliczana jest średnia z trzech ocen. Na podstawie uzyskanych wyników sporządzana jest lista rankingowa Wniosków Rekomendowanych. Na listę rankingową zostaną zapisane wnioski, które uzyskają minimum 51 punktów..
- 7.14. Wnioskujący otrzymują pisemną informację o wyniku oceny z przyznanymi punktami. W terminie do 5 dni od dnia otrzymania wyniku Wnioskujący ma prawo zażądać od Grantodawcy wydania kopii formularzy oceny, bez danych osobowych członków KOW.
- 7.15. Wnioskującemu przysługuje prawo do odwołania się od oceny KOW opisane szczegółowo w punkcie 8 Procedury.
- 7.16. Grantodawca planuje wyłonienie w konkursach co najmniej pięćdziesięciu Wniosków skierowanych do kolejnych etapów realizacji Projektu opisanych w dalszej części Procedury. Szacuje się, że będzie to ok. 24 Wniosków z O1, oraz 13 z O2 i 13 z O3.

8 Rozpatrywanie skarg i odwołań.

- 8.1. Wnioskującym przysługuje możliwość odwołania się od oceny KOW w formie złożenia jednorazowego protestu.
- 8.2. Protest, o którym mowa w punkcie 8.1. musi zostać złożony przez Wnioskującego w formie pisemnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od otrzymania wyników oceny.
- 8.3. W składanym proteście Wnioskujący nie ma możliwości poprawiania ani uzupełniania złożonego na Konkurs Wniosku lecz może tylko i wyłącznie odnieść się do uwag i opinii KOW oraz składać wyjaśnienia.
- 8.4. Grantodawca skieruje Wniosek, którego dotyczy Protest do powtórnej oceny.
- 8.5. Powtórna ocena wniosku zostanie przeprowadzona przez dwóch nowych ekspertów - jednego eksperta ds. innowacji i jednego eksperta ds. edukacji. Średnia wyniku ich oceny będzie ostateczna i wiążąca.

9 Informacja o przeznaczeniu grantów.

- 9.1. Granty mogą być przeznaczone jedynie na wypracowanie innowacyjnego rozwiązania w zakresie wsparcia edukacji ustawicznej osób dorosłych powyżej 25 roku życia w Polsce i jego zweryfikowanie w praktyce (przetestowanie).
- 9.2. Grantodawca podpisze umowy doradcze z Innowatorami na udzielenie wsparcia doradczego związanego z przygotowaniem Specyfikacji Innowacji. Wzór Umowy doradczej stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.
- 9.3. Innowatorzy zgłoszą zapotrzebowanie na wsparcie eksperckie wypełniając ankietę zawierającą elementy dotyczące innowacyjności, edukacji ustawicznej osób dorosłych, konstruowania harmonogramów, zagadnień prawnych itp.).
- 9.4. Innowatorzy otrzymają wsparcie indywidualne w ilości około 10 godzin na Innowatora w trakcie przygotowania Sin. Zadaniem wsparcia będzie między innymi zapewnienie oszczędnego szacowania kosztów tzn. określanie wydatków na poziomie niezawyżonym w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych oraz spełniających wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych rezultatów i racjonalnego zaplanowania kosztów planowanych innowacji przez Innowatorów



9.5. Innowatorzy otrzymają wsparcie mające na celu zapewnienie zgodności planowanych rozwiązań z:

- polityką równościową
 - dostępnością dla osób niepełnosprawnych
 - zasadą niedyskryminowania
 - zasadą bezpośredniości, rozumianej jako działanie w oparciu o całość przekazanego materiału
 - dostosowaniem współpracy do możliwości grupy docelowej (użytkowników) - takich jak czas, bariery przestrzenno-architektoniczne, bariery technologiczne
 - zasadą dobrowolności
 - zasadami etyki i kultury w procesach komunikacji
 - uwzględnieniem barier grupy docelowej
- Wsparcie indywidualne świadczone będzie przez ekspertów ds. innowacyjności, prawników, wykładowcami, pedagogami, psychologami i innymi specjalistami bezpośrednio odpowiadającymi na potrzeby Innowatorów w tym zakresie.

9.6. Każdy Innowator przygotowuje Specyfikację Innowacji składającą się z części finansowej i merytorycznej. Sin będzie przygotowywane przy wsparciu doradców zapewnionych przez ZGD lub Partnera. Dla ułatwienia weryfikacji Innowacji Sin będą opracowywane na formularzu opracowanym przez Grantodawcę, stanowiącą Załącznik nr 3 do Procedury.

9.7. Stworzona przez Innowatorów Sin zawierać będzie w:

- **części merytorycznej:**
pogłębiony opis problemu, grup docelowych, planowanej do wdrożenia innowacji społecznej, sposobów jej wdrożenia, możliwości wykorzystania wypracowanych rozwiązań w szerszym środowisku, efekty cząstkowe, rezultaty, wskaźniki, trwałość rozwiązań;
- **w części finansowej**
kosztorys, rzeczowo – finansowy harmonogram realizacji, budżet, sposób oszacowania planowanych kosztów.
Specyfikacja innowacji będzie zawierała racjonalne koszty niezbędne do osiągnięcia celu przyznanego grantu, bezpośrednio związane z realizacją innowacyjnego pomysłu. Koszty powinny zostać przypisane przez Innowatora do poszczególnych etapów wdrażania innowacji i ich efektów, jak również powiązane z rezultatami innowacji.

9.8. Opracowana przez Innowatora Sin zostanie oceniona przez Komisję Oceny Specyfikacji. KOS składa się z trzech ekspertów innych, od udzielających usługi doradczej Innowatorowi, którzy dokona oceny punktowej i opisowej na podstawie przyjętych kryteriów oceny Specyfikacji Innowacyjności.

9.9. Kryteria o których mowa w punkcie 9.8. przyjmują następujący zakres:

- Ocena możliwości mainstreamingu wertykalnego (szerszy zakres niż mainstreaming horyzontalny) – ilość punktów 0-10.
- Łatwość wdrożenia (czas wdrożenia, nakłady finansowe, skomplikowanie procedur, potrzeba wysokospecjalistycznych szkoleń dla użytkowników) – ilość punktów 0-15.
- Łatwość stosowania (czy produkt jest prosty w użyciu, nie wymaga wielu instruktaży, skomplikowanych instrukcji, nadzoru „mentorów”) – ilość punktów 0-15.
- Efektywność finansowa proponowanych rozwiązań (czy rozwiązania są tańsze w porównaniu z metodami stosowanymi dotychczas lub/i niwelują istotne straty spowodowane istnieniem nie rozwiązywanego problemu) oraz porównanie wydatków pomiędzy poszczególnymi grantami w celu zweryfikowania zasadności oraz wysokości wydatków w poszczególnych grantach. Podczas opracowania Sin kluczowym powinno być sporządzenie budżetu przypisującego koszty do efektów cząstkowych/końcowych i ich mierniki. Koszty



w specyfikacji powinny zostać przypisane do konkretnych efektów cząstkowych / końcowych. Ocena poszczególnych kosztów opierać się będzie także na porównaniu stawek pomiędzy poszczególnymi projektami złożonymi na konkursy, w celu osiągnięcia poziomu podobnych kosztów za dane usługi / towary w ujęciu regionów czy branż. Oceniona będzie również metoda zdefiniowania efektów i ich mierników przyjęta przez Innowatora. Ocenie podlegać będzie również stosunek kosztów do jakości planowanych usług – ilość punktów 0-15.

- Adekwatność w kontekście priorytetów polityki i/lub potrzeb grup docelowych (czy produkt jest oczekiwany, bo dotyczy grup/problemów kluczowych z punktu widzenia polityk krajowych, regionalnych, lokalnych, czy jest realne zapotrzebowanie na dany rodzaj produktu/rozwiązania) – ilość punktów 0-10.
- Wpływ projektu na grupy defaworyzowane oraz współpracę międzysektorową – ilość punktów 0-15.
- Przewidywane konsekwencje wdrożenia (rezultaty) - ilość punktów 0-10.
- Ryzyka, zapobieganie ryzykom - ilość punktów 0-10.

9.10. Ocena Sin przeprowadzona będzie niezależnie przez trzech członków KOS, którzy przyznają punkty za Sin. Na podstawie przyznanych punktów przez członków KOS wyliczana jest średnia z trzech ocen. Na podstawie uzyskanych wyników sporządzana jest lista rankingowa ocenionych projektów. Aby zostać zakwalifikowanym na listę rankingową Sin musi otrzymać co najmniej 51 punktów.

9.11. Innowatorzy otrzymują pisemną informację o wyniku oceny z przyznanymi punktami. W terminie do 5 dni od dnia otrzymania wyniku Wnioskujący ma prawo zażądać od Grantodawcy wydania kopii formularzy oceny, bez danych osobowych członków KOS.

9.12. Innowatorowi przysługuje prawo do odwołania się od oceny KOS według procedury opisanej szczegółowo w punkcie 8 Procedury z zastrzeżeniem, że:

- wszystkie odnośniki dotyczące KOW odnoszą się do KOS;
- wszystkie odnośniki dotyczące Wniosku odnoszą się do Sin;

Pozostałe zapisy zawarte w punkcie 8 niniejszej Procedury pozostają bez zmian.

9.13. Po zamknięciu procedury odwoławczej Grantodawca sporządza Listę podstawową (planowane 40 projektów – w tym co najmniej 5 projektów w O2 i O3, oraz nie więcej niż 30 projektów w O1) oraz Listę rezerwową (planowane 10 projektów). Listy układane są od pozycji najwyższej do najniższej zgodnie z przyznaną punktacją. W przypadku, gdy projekty zdobędą taką samą liczbę punktów o ich pozycji na liście decyduje wartość grantu, o jaki się ubiegają. Pierwszeństwo na liście mają projekty o niższym poziomie wsparcia.

9.14. Projekty z listy rezerwowej będą rekomendowane do udzielenia Grantu przy niewyczerpaniu alokacji przeznaczonej na granty lub losowym wycofaniu się któregoś Innowatora z listy podstawowej z realizacji Innowacji.

9.15. Z Innowatorami rekomendowanymi do udzielenia grantu zostaną zawarte Umowy o powierzenie grantu. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 4 do Procedury, a opracowany przez Innowatora Sin stanowi integralną część Umowy o powierzenie grantu.

9.16. Grantodawca zastrzega sobie prawo do wniesienia zmian w Umowie o powierzenie grantu zgodnie z ustaleniami zawartymi w punkcie 2.2 i 2.3 Procedury.

9.17. Grantodawca określa maksymalny poziom wsparcia dla jednego Innowatora w wysokości 100.000 zł z uwzględnieniem usług doradczych. Na wielkość grantu wpływ będą miały: zakres innowacji, ocena racjonalności planowanych przez Grantobiorcę wydatków, efektywność finansowa planowanych działań, wpływ projektu na grupy defaworyzowane.

9.18. Grantodawca nie ustala minimalnej wartości Grantu dla Grantobiorcy.

9.19. Grantobiorcy nie wnoszą wkładu własnego w ramach realizacji zapisów Sin.



9.20. Grantobiorcy zobowiązują się do ponoszenia kosztów związanych z Grantem w okresie realizacji Projektu, a więc zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego w odniesieniu do okresu kwalifikowalności wydatków, czyli do września 2018r.

9.21. Grantobiorcy przy ponoszeniu wydatków związanych z realizacją Grantu nie stosują wytycznych w zakresie kwalifikowalności kosztów.

10 Wypłacanie grantu.

10.1. Grant wypłacony będzie Grantobiorcy zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym stanowiący część Sin w kolejnych transzach na numer rachunku określony w Umowie.

10.2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie posiada konta będzie zobligowany do jego założenia przez zawarciem Umowy. Nie musi to być rachunek wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu grantowego. Środki na realizację Grantu będą przekazywane tylko i wyłącznie w formie przelewu środków na wskazane przez Grantobiorcę konto. W projekcie nie ma możliwości przekazania środków w formie gotówki.

10.3. Ilość transz oraz ich wartość określa Sin.

10.4. Pierwsza transza zostanie przekazana Grantobiorcy w terminie do 14 dni od podpisania Umowy na wskazany w Umowie numer rachunku.

10.5. Wypłata drugiej transzy Grantu oraz kolejnych nastąpi po rozliczeniu przez Grantobiorcę pierwszej transzy i zaakceptowaniu rozliczenia przez Grantodawcę. Procedura rozliczenia grantu opisana została w punkcie 13 Procedury. Aby transzę można było uznać za rozliczoną należy osiągnąć minimum 80% zaplanowanych przez Grantobiorcę wskaźników i rezultatów.

10.6. Grantobiorca ma możliwość zgłoszenia zmian w harmonogramie płatności i jego aktualizację w formie pisemnej przedkładając proponowane zmiany oraz ich uzasadnienie do Grantodawcy. Grantodawca ma 10 dni roboczych na akceptację lub odrzucenie zaproponowanych przez Grantobiorcę zmian informując o swojej decyzji Grantobiorcę w formie pisemnej wraz z podaniem uzasadnienia decyzji. Od decyzji Grantodawcy w tym zakresie Grantobiorca nie ma możliwości odwołania. Ma jednak możliwość odniesienia się do przedstawionych przez Grantodawcę uwag i złożenie ponownej zmiany lub aktualizacji w harmonogramie.

10.7. Po rozliczeniu pierwszej transzy z Grantobiorcą zostanie podpisany aneks na realizację etapu testowania Sin stanowiący Załącznik nr 5 do Procedury. Po zawarciu Aneksu Grantodawca wypłaci Grantobiorcy kolejną transzę w terminie do 14 dni od daty zawarcia Aneksu.

10.8. Grantodawca zastrzega sobie prawo do niewypłacenia transzy w terminie wynikającym z Umowy i Aneksu pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od Ministerstwa.

10.9. Grantodawca może podjąć decyzję o zawieszeniu wypłaty kolejnej transzy dla Grantobiorcy w przypadku, kiedy:

- Grantobiorca odmówi poddania się kontroli i działaniom monitoringowym;
- Grantobiorca nie złoży w terminie sprawozdania z realizacji;
- Grantodawca podejmie uzasadnione podejrzenia, że Grantobiorca wprowadził go w błąd, co do stopnia realizacji Grantu;
- Grantodawca podejmie informację o złamaniu prawa przez Grantobiorcę lub wykorzystaniu przekazanych środków finansowych niezgodnie z zapisami Umowy.



11 Zabezpieczenie grantów.

- 11.1. Grantobiorca wraz z Umową o powierzenie grantu składa zobowiązanie do zwrotu środków finansowych w przypadku realizacji projektu niezgodnie z zapisami zawartymi w Sin i Umowie o powierzenie grantu. Zobowiązanie to stanowi załącznik do Umowy o powierzenie grantu.
- 11.2. Grantodawca zażąda zwrotu środków powierzonych Grantobiorcy w przypadku złamania przez Grantobiorcę zapisów Umowy lub wykorzystania powierzonych środków niezgodnie z ich przeznaczeniem.
- 11.3. Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu środków na konto Grantodawcy w wyznaczonym terminie. W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z tego obowiązku, Grantodawca ma obowiązek dołożyć wszelkich starań natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od Grantobiorcy, poczynając jednak od szukania dróg na porozumienie, płatności ratalne, płatności odroczone a dopiero na samym końcu sięgając po narzędzia windykacji komorniczej.

12 Zmiany dotyczące przeznaczenia grantów.

- 12.1. Umowa zawierana będzie na piśmie poprzez złożenie stosownych podpisów przez Grantodawcę i Grantobiorcę na jednobrzmiących egzemplarzach. Umowa uznana będzie za wiążącą tylko w przypadku złożenia podpisów ze strony Grantobiorcy przez osoby wymienione w Sin, a ze strony Grantodawcy przez osobę reprezentującą ZGD.
- 12.2. Zmiany do Umowy o powierzenie grantu są możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach.
- 12.3. Wydatki przypisane do grantu służą wyłącznie oszacowaniu wielkości grantu i nie mają wpływu na jego rozliczanie, decyzje Grantobiorcy o poniesieniu innych wydatków niż założone w Specyfikacji innowacji nie stanowią zmiany przeznaczenia grantu oraz nie wymagają wprowadzania zmian do Umowy o powierzenie grantu.
- 12.4. Jakakolwiek zmiana do Umowy wnoszona przez Grantobiorcę w zakresie wskaźników, celów czy grup docelowych (użytkowników) możliwa jest tylko po uprzednim złożeniu pisma przez Grantobiorcę do Grantodawcy zawierającego prośbę o wprowadzenie zmian do Umowy. Pismo, o którym mowa w niniejszym punkcie powinno zawierać:
 - opis proponowanej zmiany wraz z uzasadnieniem
 - oszacowanie wpływu zmiany na wdrażaną innowację.Wprowadzenie zmian jest możliwe na każdym etapie realizacji Grantu. Grantodawca ma 14 dni roboczych na zaakceptowanie lub odrzucenie zaproponowanych zmian i zawarcie aneksu do Umowy o powierzenie grantu uwzględniającego zaakceptowane zmiany.
- 12.5. Grantodawca ma prawo nie uwzględnić proponowanych zmian w przypadku, kiedy naruszają one w rażący sposób zapisy zawarte w pierwotnej umowie, a w szczególności osiągnięte cele, wskaźniki lub rezultaty przypisane do Konkursu. Grantodawca pozostawia sobie prawo do odrzucenia propozycji zmian, które naruszają zasady zawarte w punkcie 9.5. Procedur lub przyczyniają się do:
 - znaczącej zmiany wielkości określonych wskaźników;
 - zmiany grupy docelowej w przypadku, kiedy działania skierowane były na uczestników należących do osób defaworyzowanych;
 - zmiana powoduje, że działań nie można uznać za innowacyjne.



- 12.6. Grantobiorca ma prawo wnioskować o zmianę wielkości grantu pod warunkiem, że nie przekracza wielkości maksymalnej określonej w punkcie 9.17 Procedury. Grantodawca może nie uwzględniać zaproponowanej zmiany, jeżeli wyczerpaniu uległa alokacja przeznaczona na Konkurs.
- 12.7. W przypadku zmiany wielkości Grantu podpisany zostaje Aneks do Umowy o powierzenie grantu zawierający nową kwotę.

13 Rozliczanie grantów.

- 13.1. Grantobiorca rozlicza się z Grantodawcą z powierzonego Grantu przez złożenie oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z **przeznaczeniem grantu**. Oświadczenie stanowi Załącznik nr 6 do Procedury.
- 13.2. Grantobiorca zobowiązuje się do przedłożenia wraz z Oświadczeniem o wydatkowaniu środków zgodnie z **przeznaczeniem grantu** protokołu odbioru wypracowanej innowacji społecznej lub rezultatu częściowego innowacji społecznej wraz z opisem osiągniętych efektów i poniesionych kosztów podpisany przez obydwie strony umowy o powierzenie grantu. Protokół odbioru powinien zostać sporządzony zgodnie z Załącznikiem nr 7 do Procedury.
- 13.3. Grantodawca będzie rozliczał transze Grantu w oparciu o weryfikację złożonych dokumentów i ich zgodności z zapisami Umowy i **przeznaczeniem grantu** oraz na podstawie uzyskanych przez Grantobiorcę rezultatów. Źródła weryfikacji osiągnięcia zakładanych rezultatów stanowić będą każdorazowo załącznik do protokołu odbioru.
- 13.4. Grantodawca nie będzie sprawdzał dokumentów księgowych stanowiących dowód wydatków poniesionych przez Grantobiorcę w ramach realizacji Grantu.
- 13.5. Terminy złożenia dokumentów określonych w punktach 13.1. i 13.2. zostały określone w Umowie. Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania terminów złożenia dokumentów pod rygorem utraty prawa do Grantu i rozwiązania umowy w uzasadnionych przypadkach.
- 13.6. W przypadku niezrealizowania kluczowych efektów Innowacji Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu niewydatkowanej części grantu na konto wskazane przez Grantodawcę. Zobowiązanie do zwrotu niewydatkowanej części grantu stanowi załącznik do Umowy o powierzenie grantu.
- 13.7. Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Grantodawcy o realizowanym przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń zgodnie z zapisami zawartymi w Umowie.

14 Monitoring i kontrola.

- 14.1. Grantodawca prowadzi będzie monitoring obowiązkowego wskaźnika Projektu, jakim jest liczba innowacji przyjętych do dofinansowania w skali mikro na każdym etapie wdrażania Projektu poprzez monitoring i kontrole Grantobiorców. Grantodawca prowadzi będzie równocześnie monitoring obowiązkowego wskaźnika rezultatu oraz wskaźników rezultatów zaplanowanych w projekcie.
- 14.2. W przypadku zagrożenia osiągnięcia wskaźnika Grantodawca przewiduje kolejne nabory w O1, O2 i O3 mające na celu pozyskanie nowych Innowatorów.
- 14.3. W fazie testowania innowacji Grantodawca zastrzega sobie prawo do monitoringu i bezpośredniej kontroli Grantobiorców. Celem monitoringu i kontroli jest tylko i wyłącznie zweryfikowanie postępów Grantobiorcy w realizacji zaplanowanej innowacji pod kątem efektywności wdrażania i spełniania zadeklarowanych wskaźników i rezultatów.



- 14.4. Podczas monitoringu i kontroli Grantodawca szczególną uwagę będzie zwracał na to, czy Grantobiorca przestrzega polityk oraz zasad wymienionych w punkcie 9.5 Procedury.
- 14.5. Grantobiorca, poprzez odpowiednie zapisy w Umowie zobowiązuje się do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez Grantodawcę oraz inne instytucje do tego uprawnione. Niepoddanie się Grantobiorcy działaniom monitoringowym ze strony Grantodawcy lub upoważnionej do tego celu instytucji uznane będzie za przypadek naruszenia Umowy i umożliwi Grantodawcy zastosowanie zapisów zawartych w punkcie 15 Procedury.
- 14.6. Zakres danych i szczegóły w zakresie monitorowania uczestników projektu wskazano w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Podręczniku Beneficjenta SL 2014.
- 14.7. Dane dotyczące użytkowników i odbiorców wsparcia są gromadzone w centralnym systemie teleinformatycznym na zasadach identycznych jak dla uczestników projektów.
- 14.8. Dane dotyczące użytkowników i odbiorców będą pozyskiwane przez Grantodawcę przy współpracy z Grantobiorcą, co zostanie określone w Umowie o powierzenie grantu.
- 14.9. Grantodawca przewiduje przeprowadzenie co najmniej dwóch wizyt monitoringowych u Grantobiorcy, po jednej na każdym etapie wdrażania Grantu. Wizyty kontrolne zostaną zapowiedziane w terminie nie krótszym niż 7 dni od terminu wizyty. Grantobiorca zostanie poinformowany o celu wizyty monitoringowej i jej zakresie.
- 14.10. Grantodawca zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty monitoringowej bez zapowiedzi, w przypadku, kiedy podejmie informację o nieprawidłowościach w realizacji Umowy o powierzenie grantu przez Grantobiorcę, a w szczególności wydatkowania środków na cele nie związane z realizowanym Grantem.
- 14.11. W trakcie wizyty monitoringowej zweryfikowane zostanie przez Grantodawcę zgodność realizowanych zadań przez Grantobiorcę z zapisami zawartymi w Umowie i Sin, jak również dokumentacja prowadzona w ramach realizowanej innowacji, związana z powierzonym Grantem a w szczególności dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych rezultatów np. listy obecności, dokumentacja fotograficzna i prasowa, dokumenty i produkty wytworzone w wyniku realizacji Grantu, umowy zawarte pomiędzy Grantobiorcą a Użytkownikiem i tym podobne.
- 14.12. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzony zostanie protokół, którego zapisy zostaną przedstawione Grantobiorcy. Protokół z wizyty monitoringowej stanowi załącznik nr 8 do Procedury. Protokół musi zostać przedstawiony Grantobiorcy nie później niż do 10 dni po zakończeniu wizyty monitoringowej przez Grantodawcę. Grantobiorca ma możliwość wniesienia zastrzeżeń i uwag do protokołu z wizyty monitoringowej w terminie do 5 dni od jego otrzymania.
- 14.13. W przypadku wskazania przez Grantodawcę działań naprawczych, Grantobiorca podejmie się działań naprawczych w terminie do 30 dni od przyjęcia protokołu, a Grantodawca ma obowiązek przeprowadzenia ponownej wizyty monitoringowej, której celem będzie zweryfikowanie wywiązania się Grantobiorcy z zaleconych działań naprawczych.

15 Przypadki naruszenia.

- 15.1. Przypadki naruszenia Umowy opisane są w Umowie o powierzenie grantu na innowacje zawartej pomiędzy Grantodawcą i Grantobiorcą.
- 15.2. Za naruszenie uznaje się przede wszystkim wydatkowanie grantu przez Grantobiorcę niezgodnie z przeznaczeniem, na inne cele niż wypracowanie innowacyjnych rozwiązań lub tworzenie innowacji w temacie i w sposób określony umową.



- 15.3. Umowa reguluje postępowanie w sytuacji, kiedy nastąpi przypadek naruszenia przez Grantobiorcę jej zapisów i sposób postępowania w takiej sytuacji.
- 15.4. W przypadku, kiedy na Grantodawcę zostanie nałożona korekta finansowa wynikająca z powodu nienależytego zrealizowania zapisów Sin przez Grantobiorcę, Grantodawca ma prawo nałożyć kary umowne na Grantobiorcę.
- 15.5. Kary umowne o których mowa w punkcie 15.4. zostaną nałożone w postaci korekty finansowej.
- 15.6. W przypadku naruszenia zapisów Umowy Grantodawca nakłada na Grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanych środków finansowych.
- 15.7. W przypadku zaistnienia konieczności opisanej w punkcie 15.4. wartość oraz sposób i termin zwrotu przekazanych środków określają zapisy Umowy.

16 Prawa autorskie

- 16.1. Grantodawca zobowiązuje się do nieodpłatnego przekazania wyłącznych i nieograniczonych praw autorskich na rzecz Grantodawcy do utworów wytworzonych w ramach realizacji Grantu.
- 16.2. Grantobiorca zobowiązuje się do przeniesienia na rzecz Grantodawcy autorskich praw majątkowych, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Grantobiorcy na korzystanie z w/w utworów.
- 16.3. Przeniesienie autorskich praw majątkowych, o których mowa w punkcie 16.2. nastąpi w oparciu o zapisy osobnej umowy zawieranej pomiędzy Grantodawcą i Grantobiorcą.
- 16.4. W przypadku, kiedy Grantobiorca w wyniku realizacji powierzonego Grantu, w części zadań obejmujących min. opracowanie utworu, Grantobiorca zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu na rzecz Grantobiorcy, tak aby w momencie przekazywania ich na rzecz Grantodawcy nie nastąpił konflikt natury prawnej.
- 16.5. Grantodawca dokona przeniesienia otrzymanych od Grantobiorcy autorskich praw majątkowych na rzecz Ministerstwa, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Grantodawcy na korzystanie z wyżej wymienionych utworów.

17 Postanowienie końcowe.

- 17.1. W przypadku spraw nie opisanych w Procedurach o realizacji Projektu decydują zapisy Umowy POWR.04.01.00-00-I030/15 zawartej pomiędzy ZGD i MR.
- 17.2. Grantodawca oraz Partner zobowiązują się do przestrzegania przez personel zaangażowany w realizację Projektu przestrzegania niniejszych Procedur.



Załączniki do Procedury

Załącznik nr 6. Oświadczenie o wydatkowaniu środków zgodnie z zapisami Specyfikacji Innowacji.

Oświadczenie o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu

Ja, niżej podpisany (Imię i Nazwisko)

Działając w imieniu (Nazwa Grantobiorcy)

Oświadczam, że w okresie od – do (wstawić daty okresu rozliczenia)

Realizując, zgodnie z Umową o powierzenie grantu nr (wstawić nr Umowy)

działanie innowacyjne pod nazwą (tytuł zadania zgodny z SIIn)

wydatkowałem/am kwotę w wysokości zł brutto.

Wydatkowane w ramach realizacji mikroinnowacji środki zostały poniesione zgodnie z przeznaczeniem grantu.

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.), oświadczam, że zawarte w oświadczeniu informacje są prawdziwe i aktualne.

.....
Miejsce i data składania Oświadczenia

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

.....
Pieczęć Pomiotu (jeśli posiada)



Załącznik nr 7. Protokół odbioru wypracowanej innowacji społecznej lub rezultatu częściowego innowacji społecznej.

„Skrzydła dla innowacji przyszłością dojrzałej edukacji”
[numer projektu: WND-POWR.04.01.00-00-I030/1]

Protokół wypracowanej innowacji społecznej lub rezultatu częściowego innowacji społecznej wypracowanej w ramach projektu pn. „Skrzydła dla innowacji przyszłością dojrzałej edukacji”.

I. Dane Grantobiorcy.

Nazwa Wnioskodawcy (zgodnie z dokumentem rejestrowym)	
Adres siedziby (zgodnie z dokumentem rejestrowym), w przypadku osoby fizycznej adres zamieszkania,	
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica (jeśli dotyczy)	
Nr budynku Nr Lokalu (jeśli dotyczy)	

II. Nazwa projektu/innowacji.

Nazwa projektu zgodnie z zawartą mową.

III. Charakterystyka innowacji.

- okres realizacji projektu innowacyjnego;
- cele realizacji innowacyjnego na podstawie wniosku;
- planowana grupa docelowa innowacji;
- krótki opis planowanych zadań w projekcie.

IV. Realizacja innowacji.

- krótki opis zrealizowanych zadań w ramach projektu innowacyjnego;
- opis, jakie problemy grupy docelowej znalazły rozwiązanie dzięki realizacji projektu innowacyjnego na podstawie wniosku;
- opis, których problemów nie udało się rozwiązać mimo wcześniejszych planów;
- opis problemów na jakie natrafiono podczas realizacji innowacji;

V. Rezultaty.

Należy podać wszystkie wskaźniki rezultatu przyjęte w Specyfikacji Innowacji. W przypadku rozbieżności pomiędzy wartością wskaźnika planowanego do osiągnięcia i osiągniętego w rubryce „Uwagi” należy wyjaśnić, z czego wynika rozbieżność i co jest jej przyczyną.



„Skrzydła dla innowacji przyszłością dojrzałej edukacji”

Nazwa wskaźnika	Planowany	Osiągnięty	Uwagi

VI. Finansowanie grantu.

Należy podać wydatki zaplanowane w Specyfikacji Innowacji oraz wydatki faktycznie Poniesione. W rubryce – „Uzasadnienie wydatków” należy podać informacje, zgodnie ze wskazaniem.

Wydatki zaplanowane w Specyfikacji Innowacji	Wydatki poniesione na realizację Grantu
Uzasadnienie wydatków	

VII. Źródła weryfikacji osiągnięcia wskaźnika rezultatu (efektów końcowych / częściowych).

Należy podać źródła, dzięki którym Grantodawca może zweryfikować proces realizacji i wdrażania innowacji. Do protokołu powinien zostać dołączony dokument, źródło na podstawie którego dokonano rozliczenia. Źródła muszą być wiarygodne, miarodajne i umożliwiające precyzyjną weryfikację postępów/efektów/rezultatów przez Grantodawcę. W załączeniu prosimy przedstawić listę ze źródłami weryfikacji osiągnięcia wskaźników rezultatu.

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.), oświadczam, że zawarte w protokole odbioru wypracowanej innowacji społecznej lub rezultatu częściowego innowacji społecznej informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
Data i czytelny podpis Grantobiorcy

.....
Pieczęć Pomiotu (jeśli posiada)

Protokół przyjęty do weryfikacji.

.....
Data i podpis Grantodawcy.



Załącznik nr 8. Protokół z wizyty monitoringowej.

„Skrzydła dla innowacji przyszłością dojrzałej edukacji”
[numer projektu: WND-POWR.04.01.00-00-I030/1]

Protokół z wizyty monitoringowej

I. Dane Grantobiorcy u którego prowadzona była wizyta monitoringowa.

Nazwa Wnioskodawcy (zgodnie z dokumentem rejestrowym)	
Adres siedziby	

II. Nazwa projektu/innowacji poddanego wizycie monitoringowej.

Nazwa projektu zgodnie z zawartą mową.

III. Miejsce i czas przeprowadzonej wizyty monitoringowej.

Dokładny adres przeprowadzonej wizyty monitoringowej, data i godzina

IV. Zakres przeprowadzonej wizyty monitoringowej

- opis celów wizyty monitoringowej,
- spis dokumentów które podlegały kontroli,
- opis przebiegu wizyty monitoringowej

V. Wnioski z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.

Wnioski

VI. Zalecenia dla Grantobiorcy.

Zalecenia dla Grantobiorcy – Grantobiorca otrzymuje termin 30 dni na wdrożenie zaleceń i działań naprawczych.

.....
Data i czytelny podpis osób przeprowadzającej wizytę monitoringową

Zapoznałem się z protokołem z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.

Podpis przedstawiciela Grantobiorcy.

.....
Data i podpis