

Załącznik nr 1

Minimalny zakres procedur realizacji projektu grantowego

Niniejszy materiał służy usystematyzowaniu wymagań odnośnie do opracowania procedur dotyczących realizacji projektu grantowego (dalej procedury). Wskazuje on minimalny zakres informacji, które powinny zostać w nim zawarte. Zasada generalna: procedury muszą być zgodne z informacjami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie i w Strategii realizacji projektu grantowego (dalej Strategia) oraz uwzględniać zalecenia wskazane w punkcie 5.2, Działanie nr 1 regulaminu konkursu. Procedury projektu grantowego powinny zawierać doprecyzowanie kwestii opisanych w ww. dokumentach. Poniżej przedstawiono wymagany zakres procedur.

Grantodawca (inkubator) powinien w jak największym możliwym stopniu odciążyć grantobiorców od obciążeń administracyjnych i wskazać w procedurach formy / narzędzia wsparcia, jakie będzie oferował grantobiorcom w tym zakresie.

1. Kryteria wyboru grantobiorców

Kryteria wyboru grantobiorców, zgodnie z ww. zasadą generalną, muszą opierać się na ich opisie przedstawionym we wniosku o dofinansowanie (pkt 3.2 wniosku) i w Strategii, na podstawie których podjęta zostanie decyzja o dofinansowaniu danego projektu. W procedurach należy przedstawić ostateczne brzmienie kryteriów wraz z wagą punktową i sposobem oceny.

Prowadząc nabór grantodawca wskazuje maksymalną wysokość grantu, która może być niższa niż 100 tys. zł wskazane w regulaminie konkursu, a także czynniki, które będą miały wpływ na wysokość grantu (jeśli zakłada różne wielkości grantów np. w ramach różnych ścieżek).

Kryteria powinny mieć charakter podmiotowy odnoszący się do grantobiorców i przedmiotowy dotyczący samej innowacji.

1.1. Kryteria podmiotowe

Beneficjent projektu grantowego powinien krótko przedstawić profil grantobiorcy, którego chce objąć projektem. W kryteriach wyboru powinny zostać odzwierciedlone następujące aspekty:

- ✓ sprawdzenie, czy grantobiorca należy do katalogu podmiotów kwalifikujących się do wsparcia zgodnie z założeniami wniosku i wskazanie, na jakiej podstawie zostanie to zweryfikowane (np. na podstawie oświadczenia, kopii dokumentów);
- ✓ opis, w jaki sposób grantodawca sprawdzi wiarygodność grantobiorców;
- ✓ sprawdzenie, czy grantobiorca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków;
- ✓ inne kryteria merytoryczne odnoszące się do grantobiorcy, np. w zakresie doświadczenia (o ile zostały przewidziane).

1.2. Kryteria przedmiotowe

W procedurach grantodawca powinien również przedstawić kryteria odnoszące się do wyboru samej innowacji. Zasadniczą kwestią w tym przypadku jest **ocena innowacyjności**. Ocena ta musi obejmować wyjaśnienie, na czym polega innowacyjność danego rozwiązania (produktu, usługi, modelu działania).

Grantodawca przed przyznaniem grantu ma bowiem obowiązek zweryfikować (ponieważ tylko takie rozwiązania może wesprzeć), czy rozwiązanie jest innowacyjne w skali całej Polski i czy nie powieli standardowych form lub innowacji/produktów wypracowanych w PO KL lub pilotażowym konkursie w ramach POWER (nr konkursu POWR.04.01.00-00-001/15)¹. W procedurach należy opisać, w jaki sposób, przy użyciu jakich narzędzi i zasobów beneficjent będzie dokonywał tej weryfikacji. Należy określić zasady postępowania inkubatora od zgłoszenia pomysłu innowacyjnego do decyzji o podpisaniu umowy o powierzenie grantu, w szczególności tryb podejmowania decyzji o udzieleniu grantu.

¹ Lista innowacji dofinansowanych w ramach konkursu nr POWR.04.01.00-00-001/15 zostanie przekazana przez IOK beneficjentom po zatwierdzeniu procedur grantowych.

Kolejnym istotnym elementem jest wstępna ocena, czy innowacja spełnia standardy dostępności. Standardy stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie równości i dostępności.

2. Tryb aplikowania o granty oraz zasady oceny pomysłów na innowacje, w tym procedury dotyczące rozpatrywania skarg

Obowiązkiem grantodawcy jest zapewnienie, że wybór grantobiorców zostanie dokonany w otwartym naborze, z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości.

W tej części grantodawca powinien opisać metodykę rekrutacji, w szczególności:

- ✓ ile rund rekrutacji ogłosi,
- ✓ jaki będzie rodzaj rekrutacji: otwarta (ciągła) / zamknięta (wówczas minimum dwie rundy w trakcie projektu),
- ✓ w jakich terminach planuje rundy (harmonogram),
- ✓ w jaki sposób zaplanował przyjmowanie aplikacji (np. poprzez pocztę elektroniczną lub inne narzędzie IT),
- ✓ w jaki sposób dokona oceny na poszczególnych etapach rekrutacji, od zgłoszenia się innowatora do decyzji o dofinansowaniu jego pomysłu; należy wskazać osoby / gremia odpowiedzialne za wybór, wymagania co do ich doświadczenia, kwalifikacji lub kompetencji, sposób podejmowania decyzji i zasady ich dokumentowania;
- ✓ czynniki (np. punktacja) decydujące o wyborze;
- ✓ w jaki sposób i w jakim terminie nastąpi rozpatrywanie ewentualnych skarg.

Beneficjent w ramach procedur powinien przedstawić wzory następujących dokumentów, związanych z naborem i oceną pomysłów innowacyjnych:

- ✓ karta innowacji – wymagana przez innowatora forma zgłoszenia pomysłu na innowację, która pozwoli w szczególności na weryfikację kryteriów podmiotowych i przedmiotowych;
- ✓ karta oceny innowacji – dokument rejestrujący bezstronny proces oceny innowacji, na podstawie którego inkubator podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu jej do wsparcia albo nie.

3. Specyfikacja innowacji

Specyfikacja innowacji jest opracowywana w ścisłej współpracy pomiędzy inkubatorem a innowatorem. Jej uzgodnienie jest warunkiem zawarcia umowy o powierzenie grantu. Specyfikacja innowacji jest obowiązkowym załącznikiem do umowy o powierzenie grantu. Zakres wsparcia, jaki jest udzielany przez inkubator w celu stworzenia specyfikacji, musi być zgodny z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz Strategii. Ze względu na specyfikę konkursu grantodawca nie może wymagać od grantobiorców wnoszenia wkładu własnego. W ramach procedur grantowych beneficjent opracowuje **minimalny wzór specyfikacji innowacji, który uwzględni co najmniej wskazane poniżej elementy²:**

- ✓ opis innowacji – wskazujący na jej zgodność z tematem dostępności;
- ✓ opis grupy docelowej – potencjalnych odbiorców i użytkowników innowacji;
- ✓ uzasadnienie innowacyjności rozwiązania w skali kraju;
- ✓ opis dostępności rozwiązania (zgodność wypracowanych produktów lub usług ze standardami dostępności);
- ✓ opis rezultatów cząstkowych (o ile określono) wraz z przypisaniem do nich kosztów; rezultaty cząstkowe stanowią produkt prowadzący do wypracowania danej innowacji społecznej;
- ✓ opis rezultatu ostatecznego (produktu albo usługi) wraz ze wskazaniem wymogów jakościowych, jakie ostateczny produkt lub usługa ma spełniać;
- ✓ wskaźniki zakładanych rezultatów wraz ze sposobem ich pomiaru (określane w sytuacji gdy specyfikacja innowacji tego wymaga);
- ✓ harmonogram realizacji grantu (wdrażania innowacji);
- ✓ koncepcja testowania innowacji – określająca podstawowe założenia testowania, np. liczbę odbiorców, użytkowników – należy pamiętać, że inkubator odpowiada za reprezentatywność grupy odbiorców, która uczestniczy w teście innowacji, jak również adekwatność ewentualnych użytkowników danego rozwiązania, jak również właściwe dobranie liczebności tych grup, tak aby test mógł przynieść wiarygodny wynik. Należy wskazać

² Nazwy poszczególnych elementów oraz ich liczba mają charakter przykładowy. Beneficjent jest związany jedynie ich zakresem przedmiotowym.

planowany czas trwania testu oraz warunki, wskazujące na to, że innowacja sprawdziła się w praktyce (pozytywny wynik testu innowacji);

✓ informacje dotyczące sposobu szacowania grantu (budżet)³ – należy przy tym uwzględnić poniżej wymienione kwestie.

➤ Grantobiorcy przy ponoszeniu wydatków w ramach grantu nie stosują Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

➤ Wydatki ponoszone przez grantobiorców muszą być dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i efektywny⁴. Grantodawca powinien zastosować mechanizmy gwarantujące porównywalność poszczególnych kosztów pomiędzy grantami, tak aby zatwierdzać w specyfikacjach innowacji porównywalne koszty za podobne usługi / towary⁵.

➤ 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. Wzory oświadczeń stanowią element procedury grantowej i będą weryfikowane przez IZ POWER na etapie akceptacji procedur grantowych po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu.

³ Należy pamiętać, że katalog wydatków przypisany do grantu służy wyłącznie oszacowaniu wielkości grantu (a nie jego późniejszemu rozliczeniu) decyzje grantobiorcy o poniesieniu innych wydatków niż założone w specyfikacji innowacji nie stanowią zmiany przeznaczenia grantu

⁴ Przy przygotowywaniu części finansowej specyfikacji należy uwzględnić standardy i ceny rynkowe oraz maksymalne stawki w przypadku często występujących typów wydatków, które zostały określone, w wykazie stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu konkursu.

⁵ Weryfikacja na tym etapie racjonalności kosztów składających się na grant oraz tego, czy są bezpośrednio związane z realizacją innowacyjnego pomysłu, wynika z faktu, że ani grantodawca, ani IZ nie będzie sprawdzała dowodów księgowych dokumentujących wydatki poniesione przez grantobiorcę.

- Do szacowanych kosztów innowacji nie kwalifikują się koszty administracyjne związane z wdrażaniem grantów.
- W ramach grantu nie mogą być ujęte koszty ewaluacji.

W procedurach należy opisać proces akceptacji specyfikacji innowacji po stronie inkubatora wraz ze wskazaniem osób (stanowisk), które będą zatwierdzać specyfikację. Rekomendujemy opracowanie dokumentu zarządczego (np. w formie listy sprawdzającej), który będzie weryfikował zgodność specyfikacji z wymogami konkursu.

Akceptując specyfikację innowacji grantodawca bierze odpowiedzialność za zasadność oraz efektywność finansową grantów oraz za to, że grant jest przeznaczony na innowacje określone we wniosku o dofinansowanie zgodnie z tematem konkursu.

4. Umowa o powierzenie grantu

Minimalny zakres umowy musi być zgodny z art. 35 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, czyli obejmować w szczególności zadania grantobiorcy objęte grantem, możliwą wysokość grantu, warunki przekazania i rozliczenia grantu, zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego, zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzonej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty.

Grantobiorca poprzez odpowiednie zapisy umowy o powierzeniu grantu powinien być zobowiązany do wydatkowania grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami. W umowie należy uwzględnić co najmniej wymienione poniżej kwestie.

Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik do procedur.

4.1. Warunki wypłacania grantów

Umowa powinna określać, w szczególności:

- ✓ czy wypłata grantu będzie jednorazowa, czy w transzach (drugie rozwiązanie jest rekomendowane przez IOK),
- ✓ warunki wypłaty grantu powiązane z harmonogramem, będącym elementem specyfikacji innowacji, w tym zasady zawieszania wypłaty kolejnej transzy grantu (np. w przypadku opóźnień w realizacji specyfikacji innowacji), numer

rachunku bankowego, na który grant będzie przekazywany (nie musi to być rachunek wyodrębniony na potrzeby realizacji innowacji),

- ✓ klauzulę, że grantodawca nie wypłaci transzy w terminie określonym w umowie w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od IZ.

4.2. Zabezpieczenie grantów

W umowie należy określić sposób zabezpieczenia jej prawidłowej realizacji. Należy przyjąć metodę adekwatną do specyfiki grantobiorców, która ich nie zniechęci do udziału w przedsięwzięciu, powinny to być raczej odpowiednie zapisy umowy dotyczące zobowiązania do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego, niż np. weksel. W przypadku, gdy grantodawca będzie wymagał np. złożenia weksla, w procedurach należy określić termin jego zwrotu.

4.3. Zasady monitorowania grantów

Grantodawca w umowie o powierzenie grantu powinien określić obowiązki innowatora w zakresie zbierania informacji i monitorowania informacji o uczestnikach projektu albo wskazać, że to inkubator będzie odpowiedzialny za pozyskiwanie danych koniecznych do monitorowania postępu rzeczowego projektu. Zakres danych i szczegóły w zakresie monitorowania uczestników projektu wskazano w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego oraz Podręczniku Beneficjenta SL2014.

Dodatkowo należy określić zakres oraz tryb przekazywania ewentualnych danych, które innowator będzie zobowiązany przekazywać okresowo lub na prośbę inkubatora, z uwzględnieniem zapisów punktu 5 procedur. Wprowadzanie dodatkowych obowiązków monitoringowych należy uzasadnić w procedurach, np. potrzebami ewaluacji prowadzonej przez inkubator.

Umowa o powierzenie grantu powinna również określać, jakie metody monitorowania grantu będzie prowadził inkubator, oraz obowiązki grantobiorcy w tym zakresie.

W przypadku gdy inkubator planuje działania o charakterze wizyt monitoringowych u grantobiorców, należy określić np. liczbę wizyt monitoringowych, przedmiot wizyt monitoringowych, tryb informowania o nich itp.

Procedury powinny jasno stanowić, jakie są zasady kontroli grantów, oraz jakie są możliwe reakcje na wyniki kontroli ze strony grantobiorcy⁶.

4.4. Zasady dotyczące zwrotu grantów

Umowa o powierzeniu grantu określa warunki zwrotu przez grantobiorcę w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego. Przez wydatkowanie grantu niezgodnie z przeznaczeniem rozumie się inne cele niż wypracowanie innowacyjnych rozwiązań / tworzenie innowacji w temacie i w sposób określony umową i specyfikacją innowacji.

Umowa określa termin na dokonanie zwrotu grantu oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu.

W umowie należy zapisać konieczność zwrotu niewydatkowanej części grantu w przypadku niezrealizowania danego etapu innowacji.

Dodatkowo w umowie należy opisać zasady rozliczania grantu w sytuacji, gdy w trakcie realizacji umowy grantowej nie uda się grantobiorcy osiągnąć rezultatu końcowego (produktu lub usługi).

Grantodawca może określić w umowie kary umowne (w tym odsetki) dla grantobiorców wyłącznie w sytuacji, gdy w związku z nienależyтым wdrażaniem innowacji przez grantobiorcę na inkubatora zostanie nałożona korekta finansowa przez IZ PO WER.

4.5. Prawa autorskie

Grantodawca powinien także uwzględnić w umowie o powierzenie grantu zapisy, które umożliwią mu wywiązanie się z obowiązku zapewnienia sobie posiadania wyłącznych, nieograniczonych autorskich praw majątkowych do utworów wypracowanych w ramach realizowanego projektu grantowego, tak aby po przeniesieniu tych praw na IZ było możliwe ich dalsze upowszechnianie na jak największą skalę. Kwestie związane z prawami autorskim szczegółowo opisano w załączniku nr 13 do regulaminu konkursu.

4.6. Warunki zmiany umowy

⁶ Zgodnie z art. 36 ustawy wdrożeniowej umowa o powierzenie grantu zawiera zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty

Należy określić, jakiego rodzaju zmiany można wprowadzać do umowy o powierzenie grantu oraz jej załączników (w szczególności specyfikacji innowacji). Umowa powinna wskazywać, czy i jakie zmiany grantobiorca może wprowadzić samodzielnie (bez zgody grantodawcy), a jakie wymagają ustalenia z grantodawcą i zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu oraz, w jakich terminach i w jaki sposób grantobiorca powinien wnioskować o wprowadzenie zmian. Należy również wskazać, czy możliwe jest zwiększenie lub zmniejszenie wysokości grantu w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu.

IOK zaleca sformułowanie zapisów w tym zakresie elastycznie z uwzględnieniem specyfiki procesu wdrażania innowacji.

5. Sprawozdawczość

Grantodawca powinien w jak największym możliwym stopniu odciążyć grantobiorców od obciążeń administracyjnych i wskazać w Procedurach formy / narzędzia wsparcia, jakie będzie oferował grantobiorcom w tym zakresie. Rozliczanie środków grantu następować będzie poprzez:

- a) złożenie przez grantobiorcę oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu;
- b) protokół odbioru wypracowanej innowacji społecznej lub rezultatu cząstkowego innowacji społecznej podpisany przez obydwie strony umowy o powierzenie grantu. Do protokołu należy dołączyć informacje/dokumenty/materiały wystarczające, aby potwierdzić zrealizowanie wyodrębnionego etapu lub całości innowacji społecznej.

W procedurach należy określić, w jaki sposób, w jakich terminach i przez kogo będą weryfikowane postępy wdrażania innowacji raportowane przez innowatorów.

6. Wybór innowacji do upowszechniania

Procedury grantowe powinny zawierać informacje dotyczące kryteriów wyboru innowacji o największym potencjale do skalowania a także sposób podejmowania i dokumentowania decyzji w ramach inkubatora.