

## Procedury realizacji projektu grantowego POPOJUTRZE 2.0 – KSZTAŁCENIE

### Preambuła

Niniejsze Procedury określają zasady realizacji projektu **POPOJUTRZE 2.0 – KSZTAŁCENIE** (POWR.04.01.00-00-1108/19). Zostały stworzone z myślą o zapewnieniu prostych i przejrzystych ram działania **INKUBATORA INNOWACJI SPOŁECZNYCH**, którego misją jest szerokie upowszechnianie idei twórczego poszukiwania nowych rozwiązań odpowiadających na problemy społeczne w obszarze **KSZTAŁCENIA**, a także pomoc w ich rozwoju, testowaniu oraz upowszechnieniu i skalowaniu.

### I. Informacje ogólne i definicje

1. Realizatorem projektu jest SENSE consulting sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.
2. Biuro projektu mieści się w siedzibie Realizatora przy ul. Podgórze 11/31 (61-749 Poznań), kontakt:
  - a. e-mail: [popojutrze2@senseconsulting.pl](mailto:popojutrze2@senseconsulting.pl)
  - b. tel. 61 843 26 11.
3. Platforma internetowa projektu: [www.popojutrze2.pl](http://www.popojutrze2.pl).
4. Projekt realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, IV Osi priorytetowej Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.1 Innowacje społeczne.
5. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa na podstawie umowy podpisanej z Instytucją Zarządzającą – Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej.
6. Celem głównym projektu jest wsparcie procesu inkubacji 72 innowacji społecznych z całego kraju, pozwalających na szybsze, tańsze oraz bardziej wydajne rozwiązywanie problemów w obszarze kształcenia, spośród których minimum 10 zostanie przetestowanych i skierowanych do wdrażania oraz popularyzacji na szerszą skalę.
7. Okres realizacji projektu: 1.4.2020 do 30.06.2023.
8. Obszar realizacji projektu: cała Polska.
9. Ilekroć w Procedurach jest mowa o:
  - a. **Dniach** – ilekroć w Procedurach i dokumentach projektowych mowa o dniach, należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.
  - b. **Dostępności** – należy przez to rozumieć cechę, która czyni rozwiązanie dostępnym dla jak największej grupy odbiorców i użytkowników oraz wpisuje się w Standardy Dostępności dla polityki spójności 2014-2020 ([https://www.poir.gov.pl/media/90907/Zal nr 2 do Wytycznych w zakresie równości szans i niedyskryminacji.pdf](https://www.poir.gov.pl/media/90907/Zal_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_szans_i_niedyskryminacji.pdf))
  - c. **Grancie** – należy przez to rozumieć środki finansowe PO WER, które Realizator projektu grantowego powierzył Innowatorowi Społecznemu, na stworzenie i przetestowanie Innowacji Społecznej, średnia wartość jednego grantu w Projekcie wynosi 60.000,00 zł.
  - d. **Grantobiorcach** – należy przez to rozumieć:
    - i. grupy formalne tj. podmioty z sektora prywatnego, publicznego, non profit oraz ich konsorcja
    - ii. grupy nieformalne tj. minimum 2 pełnoletnie osoby fizyczne,które zostały wybrane do realizacji grantu w drodze naboru ogłoszonego przez Realizatora w ramach Projektu oraz otrzymały grant.
  - e. **Innowacji Społecznej** [skrót: IS] – należy przez to rozumieć nowe, bardziej skuteczne, tańsze metody rozwiązywania problemów społecznych – w przypadku projektu POPOJUTRZE 2.0 obszarem interwencji jest KSZTAŁCENIE tj. innowacje z zakresu edukacji formalnej i pozaformalnej na każdym etapie życia człowieka. IS jest rozwiązaniem INNOWACYJNE na skali kraju, tj. nie powiela rozwiązań już funkcjonujących, np. działań zrealizowanych w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki, standardowych form wsparcia, zaplanowanych w PO WER oraz w Regionalnych Programach Operacyjnych oraz innowacji, które były albo są wdrażane w innych miejscach (np. w inkubatorach działających w ramach pilotażowego konkursu na inkubację innowacji społecznych z 2015 r.) – tylko rozwiązania spełniające warunek tak rozumianej innowacji mogą zostać dofinansowane ze środków Projektu – Realizator projektu będzie weryfikować innowacyjność 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.
  - f. **Innowatorach Społecznych** [skrót: INN] – należy przez to rozumieć:
    - i. grupy formalne tj. podmioty z sektora prywatnego, publicznego, non profit oraz ich konsorcja

- ii. grupy nieformalne tj. minimum 2 pełnoletnie osoby fizyczne składające zgłoszenie do Realizatora celem otrzymania grantu w ramach projektu.
- g. **Komisji Oceny Wniosków** – należy przez to rozumieć zespół Ekspertów, których zadaniem jest selekcja zgłoszeń do udzielenia grantu i inkubacji, a następnie decyzja dotycząca upowszechnienia najlepszych produktów Innowacji Społecznych. W skład Komisji wchodzić będą zewnątrzni i niezależni eksperci:
  - i. przedstawiciele podmiotów oferujących innowacyjne rozwiązania z zakresu kształcenia
  - ii. dydaktycy
  - iii. metodycy
  - iv. specjaliści w zakresie testów konceptów
  - v. przedstawiciele sieci wspierającej wdrażanie innowacyjnych projektów
  - vi. specjaliści w zakresie badań.Eksperci będą się legitymować wykształceniem wyższym, a także minimalnie 3-letnim doświadczeniem zawodowym, spójnym z obszarem swojej specjalizacji.
- h. **Odbiorcach** 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. **Podpisie**: ilekroć w Procedurach i dokumentach projektowych mowa o podpisaniu dokumentów, należy przez to rozumieć: podpis czytelny lub podpis nieczytelny z pieczęcią imienną ALBO podpis elektroniczny składany w postaci kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
- j. **Programie** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, IV Osi priorytetowej Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.1 Innowacje społeczne.
- k. **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt POPOJUTRZE 2.0 – KSZTAŁCENIE (POWR.04.01.00-00-I108/19).
- l. **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, zawiera w szczególności kosztorys opracowania oraz testowania Innowacji Społecznej przez Grantobiorcę i określa rezultaty, poprzez które będzie rozliczany grant.
- m. **Stałym Zespole Ekspertów** [skrót: SZE] – należy przez to rozumieć stały zespół merytoryczny będący personelem Projektu, którego celem jest wsparcie Innowatorów Społecznych w rozwoju i testowaniu Innowacji, w którego skład wchodzi:
  - i. Eksperti ds. Innowacji – minimalne wymogi na stanowisku to: wykształcenie wyższe, 3 lata doświadczenia w obszarze tematycznym tj. KSZTAŁCENIA i/lub INNOWACJI SPOŁECZNYCH
  - ii. Tutorzy – minimalne wymogi na stanowisku: wykształcenie wyższe społeczne, 5 lat doświadczenia zawodowego
  - iii. Eksperti ds. upowszechniania – minimalne wymogi na stanowisku: wykształcenie wyższe społeczne, 2 lata doświadczenia zawodowego.
- n. **Uczestnikach Projektu** – należy przez to rozumieć Grantobiorców oraz Odbiorców lub Użytkowników uczestniczących w testowaniu Innowacji Społecznych, którzy bezpośrednio skorzystają z interwencji EFS tj. uzyskają bezpośrednią korzyść z udziału w projekcie, np. w przypadku osób fizycznych biorących udział w testowaniu Innowacji Społecznej, uczestnikiem projektu jest osoba, która dzięki interwencji EFS zmieniła (polepszyła) swój status na rynku pracy lub podniosła swoje kompetencje.
- o. **Umowie o powierzenie grantu** – należy przez to rozumieć umowę regulującą realizację Innowacji Społecznej w ramach grantu przydzielanego Grantobiorcy przez Realizatora.
- p. **Upowszechnianiu** – należy przez to rozumieć działania promocyjne i informacyjne założone do realizacji w Projekcie, mające na celu przekazanie wiedzy nt. istnienia najwyższej ocenionych Innowacji Społecznych.
- q. **Użytkownikach** – należy przez to rozumieć osoby lub podmioty wykorzystujące Innowacje Społeczne w ramach swojej działalności do realizacji celów nazwanych dla danej Innowacji.

## II. Nabór Grantobiorców.

### Zasady oceny pomysłów na Innowacje oraz tryb aplikowania o granty, w tym procedury dotyczące rozpatrywania skarg.

#### A. Zasady naboru Grantobiorców

1. Projekt zakłada wybór **łącznie 72 Grantobiorców**, z całego kraju, posiadających pomysł na Innowację Społeczną w obszarze **KSZTAŁCENIA**, tj. nowe, bardziej skuteczne, tańsze metody rozwiązywania problemów społecznych z zakresu edukacji formalnej i

pozaformalnej na każdym etapie życia człowieka, spośród których **minimum 10** zostanie przetestowanych oraz skierowanych do popularyzacji na szerszą skalę.

2. Realizator projektu przeprowadzi **4 zamknięte nabory Grantobiorców**, a każdy z nich zostanie poprzedzony akcją informacyjną o zasięgu ogólnopolskim. Jej celem będzie zapewnienie dostępu do informacji i zachęcenie do udziału największej liczby Innowatorów Społecznych. Akcja informacyjna będzie prowadzona przez cały okres realizacji Projektu w sposób zapewniający równość szans i dostępność, a składać się na nią będą m.in.:
    - a. budowa bazy interesariuszy ze środowisk zbliżonych do sektora edukacji formalnej i pozaformalnej (minimum 3000 rekordów), a także wysyłka zaproszeń do nich, osobisty kontakt z interesariuszami oraz stałe dostarczanie informacji, w tym o upowszechnianych innowacjach
    - b. rzetelne i kompletne informowanie o naborach, wraz z wzorami dokumentów zgłoszeniowych, dostępnych na platformie internetowej Projektu [www.pojutrze2.pl](http://www.pojutrze2.pl) oraz stronie Realizatora projektu [www.senseconsulting.pl](http://www.senseconsulting.pl)
    - c. kampania informacyjna w mediach społecznościowych
    - d. newsletter'y i mailingi kierowane do osób zainteresowanych, które zapiszą się na platformie internetowej Projektu [www.pojutrze2.pl](http://www.pojutrze2.pl) lub stronie Realizatora projektu [www.senseconsulting.pl](http://www.senseconsulting.pl) a także do powszechnie dostępnych baz podmiotów działających na rynku edukacyjnym (m.in. żłobków, przedszkoli, szkół, uczelni i placówek ustawicznych)
    - e. nawiązanie współpracy z instytucjami branżowymi działającymi na rynku edukacyjnym i komunikowanie naborów poprzez ich serwisy i bazy kontaktów
    - f. webinary i spotkania informacyjne, których terminy będą komunikowane na platformie internetowej projektu [www.pojutrze2.pl](http://www.pojutrze2.pl) oraz Realizatora projektu [www.senseconsulting.pl](http://www.senseconsulting.pl)
    - g. współpraca z mediami i dostarczanie im press kitów.
  3. Do udziału w projekcie mogą się zgłosić **Innowatorzy Społeczni** posiadający pomysł na **Innowację Społeczną** w obszarze KSZTAŁCENIA.
  4. Zarówno grupa formalna jak i nieformalna Innowatorów Społecznych musi się składać z **minimum 2 osób**, przy czym osoba wchodząca w skład jednej grupy **nie może być jednocześnie członkiem 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 projektu w danym naborze, w którym Innowatorem Społecznym jest dana osoba. Równocześnie, możliwy jest udział tej samej osoby w więcej niż jednym naborze.
  5. W przypadku dołączenia do grupy Innowatorów dodatkowej osoby lub w razie rezygnacji jednego z członków grupy na etapie preinkubacji albo inkubacji, należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić Realizatora Projektu. W przypadku dołączenia do grupy nowej osoby należy wypełnić i przesłać na adres siedziby Realizatora odpowiednio Zał.1d lub Zał.1e. Realizator pozostawia sobie prawo do wskazania warunków opuszczenia projektu przez członków grupy celem zapewnienia odpowiednich warunków do realizacji prac nad Innowacją. Nabór do projektu odbywać się będzie 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 z przyczyn leżących po ich stronie
    - f. osoby, które w trakcie trwania procedury rekrutacji (naboru) do projektu „POPOJUTRZE 2.0 – KSZTAŁCENIE”:
      - i. pozostają w stosunku pracy lub innym - umowy cywilnoprawnej z Realizatorem projektu
      - ii. są członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Realizatora projektu
      - iii. są połączone z pracownikiem lub członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Realizatora związkiem małżeńskim, stosunkiem pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia lub związkiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
- Spełnienie ww. wymogu będzie weryfikowane przez Realizatora projektu na etapie oceny formalnej zgłoszenia na podstawie składanych oświadczeń oraz potwierdzane na dalszych etapach rekrutacji.
6. Rekrutacja do Projektu będzie zamknięta. Realizator projektu przewiduje ogłoszenie naborów w następujących terminach:

I nabór: wrzesień 2020 r.

II nabór: luty/marzec 2021 r.

III nabór: sierpień/wrzesień 2021 r.

IV nabór: luty/marzec 2022 r.

Zmiana terminów i harmonogramu naborów nie wymaga zmian w niniejszych Procedurach. Dаты naborów oraz wszystkie ogłoszenia związane z rekrutacją i realizacją Projektu będą publikowane na platformie internetowej Projektu [www.popojutrze2.pl](http://www.popojutrze2.pl) oraz stronie internetowej Realizatora projektu [www.senseconsulting.pl](http://www.senseconsulting.pl). Zgłoszenia złożone poza wyznaczonymi terminami rekrutacji nie będą podlegać ocenie.

7. Rekrutacja w Projekcie jest aktywna, kilkuetapowa i odbywa się przy zaangażowaniu Stałego Zespołu Ekspertów. Składa się na nią:
  - a. przyjmowanie zgłoszeń
  - b. ocena zgłoszeń i preselekcja zgłoszeń z największym potencjałem
  - c. preinkubacja pomysłów edukująca Innowatorów Społecznych i przygotowująca ich do właściwej oceny
  - d. selekcja Innowacji Społecznych przez Komisję Oceny Wniosków i zawarcie umów o powierzenie grantów.Ww. etapy zostały opisane poniżej w niniejszych Procedurach.

## B. Przyjmowanie zgłoszeń

1. Przyjmowanie zgłoszeń w ramach każdego z naborów będzie trwać minimum 14 dni. Zgłoszenie składać się będzie z:
  - a. wstępnego **Formularza zgłoszeniowego**: wg osobnych wzorów dla grup nieformalnych i formalnych, (odpowiednio załącznik 1a i 1b do niniejszych Procedur), zawierającego:
    - i. podstawowe dane kontaktowe
    - ii. deklarację uczestnictwa w Projekcie, potwierdzającą brak przesłanek do wykluczenia
    - iii. zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
  - b. **Karty Innowacji**: wg wzoru 1c do niniejszych Procedur, zawierającej:
    - i. opis koncepcji Innowacji Społecznej z obszaru KSZTAŁCENIA
    - ii. prezentację kompetencji i doświadczenia członków grupy: minimum 2 osoby
    - iii. opis sposobu wpisywania się w kryteria premiujące Projektu
    - iv. opis sposobu spełniania wymogu zapewnienia DOSTĘPNOŚCI Innowacji Społecznej
    - v. oświadczenia potwierdzające INNOWACYJNOŚĆ koncepcji, jej autorstwo oraz brak charakteru wdrożeniowego.
2. Zgłoszenia powinny być podpisane i opieczątowane (jeśli dotyczy) w następujący sposób:
  - a. grupa formalna: osoba upoważniona do reprezentacji podmiotu/ów, zgodnie z dokumentem/ami rejestrowym/i.
  - b. grupa nieformalna: wszystkie osoby wchodzące w skład grupy.
3. Zgłoszenia są składane w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy internetowej [www.popojutrze2.pl](http://www.popojutrze2.pl) lub w formie skanu na adres [popojutrze2@senseconsulting.pl](mailto:popojutrze2@senseconsulting.pl) lub w wersji papierowej na adres siedziby Realizatora, od poniedziałku do piątku w godzinach 8-16. W przypadku składania zgłoszenia poprzez platformę Realizator prześle na adres e-mail wskazany w zgłoszeniu plik .pdf który winien zostać podpisany w sposób wskazany w pkt. 2 i przesłany w ciągu 5 dni w formie skanu lub w wersji papierowej. Jednocześnie oryginał Zgłoszenia będzie wymagany wyłącznie przez Innowatorów społecznych, których zgłoszenia zakwalifikują się do etapu preinkubacji.
4. Za datę zgłoszenia przyjmuje się datę wpływu do Realizatora projektu, a przyjęcie Zgłoszenia będzie każdorazowo potwierdzane. W przypadku zgłoszeń dokonywanych za pośrednictwem platformy internetowej [www.popojutrze2.pl](http://www.popojutrze2.pl) datą wpływu będzie data wysłania formularza w platformie, przy czym Zgłoszenie zostanie uznane za ważne wyłącznie w przypadku dopełnienia obowiązku jego przesłania w formie wskazanej w pkt. 3. Przyjęcie każdego zgłoszenia będzie potwierdzane poprzez nadanie mu numeru ewidencyjnego, używanego na każdym z dalszych etapów Projektu.
5. W przypadku pytań Innowatorzy Społeczni mogą je kierować na adres [popojutrze2@senseconsulting.pl](mailto:popojutrze2@senseconsulting.pl). Realizator projektu będzie zamieszczać odpowiedzi na nie w zakładce FAQ na platformie internetowej projektu [www.popojutrze2.pl](http://www.popojutrze2.pl).

## C. Ocena zgłoszeń i preselekcja zgłoszeń z największym potencjałem

1. **Ocena zgłoszeń i ich preselekcja** w ramach każdego z naborów będzie dokonywana za pomocą Karty oceny, której wzór stanowi załącznik 2b bez do niniejszych Procedur.
2. Osoby dokonujące oceny na każdym etapie oceny są zobowiązane do złożenia deklaracji poufności i bezstronności zgodny z wzorem stanowiącym załącznik 2a do niniejszych Procedur.
3. Etapy oceny zgłoszeń:

- a. **ocena formalna:** dokonywana przez Specjalistę ds. obsługi projektu i zatwierdzana przez Kierownika projektu, stanowi etap dopuszczający do oceny merytorycznej, a jej celem jest potwierdzenie:
- i. wpływu zgłoszenia w terminie naboru
  - ii. złożenia kompletnego zgłoszenia tj. składającego się z wstępnego Formularza zgłoszeniowego i Karty Innowacji
  - iii. złożenia podpisów we wszystkich wymaganych polach wstępnego Formularza zgłoszeniowego i Karty Innowacji, zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. II.B.2.
  - iv. minimum 2-osobowego składu grupy, w tym tego, iż żaden z jej członków nie występuje w innym zgłoszeniu.
  - v. na podstawie analizy zapisów Karty Innowacji: brak charakteru wdrożeniowego.
  - vi. **na podstawie złożonych oświadczeń** spełnienia przez zgłoszoną kartę innowacji wymogów:
    1. innowacyjności
    2. dostępności
  - vii. na etapie oceny formalnej w przypadku pkt. II.C.3.a.i ocena ma charakter 0-1 (0 = odrzucenie zgłoszenia, 1 = ocena pozytywna), w pozostałych punktach oceny formalnej Realizator projektu ma prawo wezwać Innowatorów Społecznych do jednokrotnego uzupełnienia zgłoszenia lub wyjaśnień:
    - i. korespondencja dotycząca uzupełnień będzie kierowana na adres e-mail wyznaczony przez Innowatorów Społecznych we wstępnym Formularzu zgłoszeniowym do kontaktu. Na złożenie uzupełnień lub wyjaśnień Innowatorzy będą mieć 7 dni liczonych od momentu przesłania im korespondencji. Termin może być wydłużony, jeśli przyczyna niedochowania terminu zostanie przez grupę obiektywnie uzasadniona w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Realizatora projektu i będzie miała związek z epidemią COVID-19.
    - viii. w przypadku pozytywnej oceny formalnej zgłoszenia są przekazywane do oceny merytorycznej
    - ix. w przypadku negatywnej oceny formalnej, zgłoszenie będzie odrzucane
    - x. od wyniku oceny formalnej Innowatorom nie przysługuje odwołanie.
- b. **ocena merytoryczna:** dokonywana przez Stały Zespół Ekspertów, **na etapie oceny merytorycznej każde zgłoszenie oceniane jest przez 2 osoby wchodzące w skład SZE**, zgodnie z przyjętą punktacją:
- i. koncepcja innowacji: 0-60 pkt. w tym:
    1. istotność, realność i uniwersalność zidentyfikowanego problemu: 0-20 pkt.
    2. unikatowość rozwiązania: 0-20 pkt.
    3. skalowalność rozwiązania: 0-20 pkt.
  - ii. zespół: 0-40 pkt., w tym:
    1. doświadczenie: 0-20 pkt.
    2. motywacja do realizacji projektu: 0-20 pkt.
  - iii. kryteria premiujące:
    1. innowacja dotyczy edukacji formalnej: 5 pkt.

By uzyskać punkty premiujące w ramach przedmiotowego kryterium należy jednoznacznie wskazać, że proponowana innowacja społeczna będzie kierowana do sektora edukacji formalnej oraz wskazać sposób jej szczegółowego wykorzystania w ramach edukacji formalnej. Należy także wskazać, że nie występują bariery o charakterze formalnoprawnym, które mogłyby uniemożliwić wykorzystanie proponowanej innowacji społecznej.
    2. zgłaszający reprezentują podmiot z systemu edukacji formalnej, zakładający testowanie Innowacji Społecznej w swojej placówce: 5 pkt.

By uzyskać punkty premiujące w ramach przedmiotowego kryterium, należy jednoznacznie wskazać jaką placówkę reprezentuje zespół proponujący daną innowację społeczną oraz potwierdzić, że w przypadku wejścia do procesu inkubacji możliwe będzie przeprowadzenie jej testów w danej placówce (opis powinien być zawierać numer placówki oświatowej).
  - iv. zgłoszenie w podstawowej ocenie 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.
  - v. punkty premiujące otrzymają wyłącznie zgłoszenia ocenione pozytywnie (minimum 50 pkt. w ramach średniej arytmetycznej oceny 2 Ekspertów) i zawierające uzasadnienie wskazujące w jaki sposób dana Innowacja Społeczna spełnia dane kryterium

- vi. wynik oceny merytorycznej zgłoszenia stanowi średnią arytmetyczną oceny 2 Ekspertów. Na podstawie dokonanej oceny układana jest lista rankingowa uszeregowana w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów i opublikowana na platformie internetowej Projektu [www.popojutrze2.pl](http://www.popojutrze2.pl)
- vii. karty oceny zgłoszeń przekazywane będą przez Realizatora projektu na adres e-mail wyznaczony przez Innowatorów Społecznych we wstępnym Formularzu zgłoszeniowym do kontaktu
- viii. **uzasadnienia dla każdego z kryteriów** znajdują się w kartach ocen
- ix. Innowatorom Społecznym przysługuje prawo do odwołania w terminie 7 dni liczonych od momentu przesłania im korespondencji z wynikami oceny. Odwołanie:
  3. Powinno mieć formę wniosku do Realizatora projektu o ponowne przeprowadzenie oceny. Wniosek o ponowne przeprowadzenie oceny wymaga uzasadnienia i wskazania kryteriów oraz punktów oceny, z którymi Innowatorzy Społeczni się nie zgadzają.
  4. Podpisane zgodnie z zasadami określonymi w pkt. II.B.2 niniejszych Procedur, należy składać elektronicznie (skan dokumentu) na adres: [popojutrze2@senseconsulting.pl](mailto:popojutrze2@senseconsulting.pl) lub papierowo: pocztą, kurierem lub osobiście w biurze Projektu, czynnym od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8 do 16.
  5. Złożone po terminie, w formie innej niż pisemna, bez wskazania kryteriów, z których oceną Innowatorzy się nie zgadzają, bez uzasadnienia lub podpisów osoby/ osób upoważnionych, Realizator projektu pozostawi bez rozpatrzenia.
  6. Jest rozpatrywane – polega to na dokonaniu ponownej oceny z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu.
  7. Odwołania rozpatrywane są w nowym składzie 2 Ekspertów tzn. innym niż ten, który pierwotnie dokonywał oceny, w terminie do 14 dni od dnia kończącego przyjmowanie odwołań (jeden termin obowiązujący wszystkich innowatorów, wyznaczony przez Realizatora).
- x. wyniki rozpatrzonego odwołania zostaną zamieszczone na zaktualizowanej liście rankingowej, upublicznione na platformie internetowej Projektu [www.popojutrze2.pl](http://www.popojutrze2.pl), a karty oceny przekazane na adres e-mail wyznaczony przez Innowatorów Społecznych we wstępnym Formularzu zgłoszeniowym do kontaktu. Wynik rozpatrzenia odwołania jest ostateczny i nie przysługuje od niego inny środek odwoławczy.
- xi. **ocena merytoryczna kończy się preselekcją zgłoszeń z największym potencjałem do udziału w procesie preinkubacji. Realizator projektu zakłada, że w ramach każdego z naborów wybierze 36 zgłoszeń, zastrzega jednak równocześnie, iż jest to wartość uśredniona. Łącznie do preinkubacji zakwalifikowanych zostanie w Projekcie 144 zgłoszeń.**
- xii. po preselekcji, Innowatorzy Społeczni, którzy złożyli zgłoszenia do Projektu w wersji elektronicznej, zostaną wezwani przez Realizatora projektu do uzupełnienia papierowej wersji dokumentów w terminie 7 dni liczonych od momentu przesłania im korespondencji. Termin złożenia dokumentów uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego lub u innego operatora pocztowego, w terminie wskazanym powyżej. W przypadku niedochowania ww. warunku, dana grupa może zostać skreślona z listy rankingowej, chyba że przyczyna niedochowania terminu zostanie przez grupę obiektywnie uzasadniona w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Realizatora projektu i i będzie miała związek z epidemią COVID-19.
- xiii. Innowatorzy Społeczni, którzy otrzymają ocenę pozytywną (minimum 50 pkt.), a nie zakwalifikują się do preinkubacji będą wpisywani na listę rezerwową i będą mogli być włączeni do Projektu, w przypadku skreślenia z listy przez Realizatora tych Innowatorów, którzy we wskazanym terminie nie dostarczą oryginału dokumentów zgłoszeniowych lub w przypadku rezygnacji lub przerwania udziału w preinkubacji przez grupę zakwalifikowaną. Grupa z listy rezerwowej dołączając do projektu w trakcie realizacji wsparcia otrzyma indywidualną pomoc SZE.

#### WSPARCIE DLA INNOWATORÓW – ETAP OCENY ZGŁOSZEŃ I PRESELEKCJI

Możliwość konsultacji z personelem projektu (mail/telefon/spotkanie). Publikacja FAQ na stronie [www.popojutrze2.pl](http://www.popojutrze2.pl)  
**UWAGA!** Wsparcie na tym etapie dotyczy wyłącznie formalnych aspektów aplikowania do projektu. Realizator nie udziela wsparcia w zakresie tworzenia koncepcji Innowacji Społecznej, jej innowacyjności i innych aspektów merytorycznych.

#### D. Preinkubacja pomysłów edukująca Innowatorów Społecznych i przygotowująca ich do właściwej oceny

1. Etap preinkubacji obejmuje realizację procesu edukacji i przygotowywania Innowatorów Społecznych i ich Innowacji Społecznych do właściwej oceny i selekcji do otrzymania grantów. Preinkubacja przebiegać będzie następująco:
  - a. Innowatorzy będą pracować metodyką design thinking wg schematu przedstawionego poniżej.
  - b. Innowatorzy w każdym z naborów będą podzieleni na 4 podgrupy warsztatowe, różnorodne pod względem koncepcji i zasobów, tak by mogli uczyć się od siebie nawzajem.
  - c. Preinkubacja będzie trwać do trzech miesięcy od daty zakończenia preselekcji i odbędzie się z zaawansowanym wsparciem metodyczno-merytorycznym SZE. Preinkubacja składać się będzie ze spotkań w formule warsztatowej. Wymaga ona zaangażowania czasu na tym etapie bez gwarancji otrzymania grantu i realizacji badań na odbiorcach i użytkownikach Innowacji Społecznych. Pozwoli to Realizatorowi ocenić rzeczywistą motywację Innowatorów i ich gotowość do wdrożenia Innowacji.
  - d. **Etap** preinkubacji w Projekcie składa się z następujących elementów wsparcia:
    - i. **Warsztat I** (czas trwania: 1 dzień x 8 godz.); jego celem jest zaprezentowanie metody pracy (design thinking) w Projekcie:
      1. pomoc Innowatorom w identyfikacji kluczowych interesariuszy ich koncepcji
      2. przygotowanie do przeprowadzenia wywiadów identyfikujących potrzeby użytkowników/ odbiorców Innowacji
      3. pierwsza faza wsparcia w formie mentoringu eksperckiego
    - ii. **Mentoring ekspercki**: czyli pomoc Innowatorom w adaptacji założeń pracy z IS do wymogów metody design thinking:
      1. wsparcie w przygotowaniu scenariuszy wywiadów, doborze użytkowników, trening metody
      2. wsparcie w przełożeniu wiedzy z wywiadów na koncepcję składaną do oceny
      3. motywacja do pracy
    - iii. **Wywiady z użytkownikami**: których celem jest identyfikacja rzeczywistych potrzeb osób, dla których projektowana jest Innowacja Społeczna i nauka wnioskowania z wiedzy uzyskiwanej w ten sposób:
      1. Innowatorzy otrzymują kontakty do potencjalnych użytkowników/ odbiorców adekwatnych do specyfiki IS
      2. przeprowadzenie przez nich min. 2 wywiadów w potencjalnymi użytkownikami/ odbiorcami IS (faktyczne przeprowadzenie wywiadów jest przedmiotem losowej weryfikacji)
    - iv. **Warsztat II** (czas trwania: 1 dzień x 8 godz.): którego celem jest podsumowanie badań i zdefiniowanie problemu (niezaspokojonej potrzeby użytkownika/ odbiorcy IS):
      1. przepracowywanie informacji z wywiadów, poszukiwanie insightów i definicja kierunków poszukiwań rozwiązania problemu
      2. warsztat jest kontynuacją eksperckiego mentoringu i pomaga dopracować koncepcję IS (narzędzia: persony, mapa insightów, definicja problemu, propozycja wartości).
  - e. Wskazane w pkt. d wsparcie odbywać się będzie w Poznaniu, Warszawie lub innym mieście umożliwiającym budowę grupy warsztatowej Innowatorów. W uzasadnionych okolicznościach dopuszcza się możliwość realizacji wsparcia w formie zdalnej. Dla osób z grup nieformalnych i formalnych uczestniczących w preinkubacji Realizator projektu przewidział możliwość zwrotu kosztów dojazdu i/lub noclegu – informację dotyczącą potrzeb w tym zakresie należy wpisać w polu dot. specjalnych potrzeb we wstępnym Formularzu zgłoszeniowym/złożyć wniosek o zwrot kosztów.
  - f. Podczas warsztatów stacjonarnych Innowatorzy będą pracować z rekwizytami/ wydrukami wielkoformatowymi oraz zapewnione zostanie im wyżywienie.
  - g. 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 lub realizacji wywiadów, Realizator projektu skreśla grupę z listy preinkubowanych i nie dopuszcza jej do etapu selekcji. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy dany zespół brał udział w preinkubacji w jednym z wcześniejszych naborów w ramach realizowanego projektu. W takim przypadku zespół może zostać zwolniony z Warsztatów za zgodą Realizatora.

#### WSPARCIE DLA INNOWATORÓW – ETAP PREINKUBACJI

Możliwość konsultacji z personelem projektu (mail/telefon/spotkanie). Publikacja FAQ na stronie [www.popojutrze2.pl](http://www.popojutrze2.pl)  
Mentoring ekspercki w zakresie rozwoju wcześniejszej koncepcji innowacji społecznej. Wsparcie w przygotowaniu do wywiadów oraz wyciąganiu wniosków z informacji zwrotnej.

Warsztaty doskonalące w pracy z metodyką design thinking i rozwój w ich ramach koncepcji Innowacji Społecznych.

7

### E. Selekcja Innowacji Społecznych przez Komisję Oceny Wniosków i zawarcie umów o powierzenie grantów

1. Udział w etapie Preinkubacji kończy się opracowaniem przez Innowatorów Społecznych Wstępnej Specyfikacji **Innowacji Społecznej**. Należy ją sporządzić wg wzoru stanowiącego załącznik 3a do niniejszych Procedur.
2. Złożone Wstępne Specyfikacje Innowacji Społecznych będą przedmiotem oceny i selekcji do otrzymania grantów.
3. Składanie Wstępnej Specyfikacji Innowacji Społecznych do oceny:
  - a. Innowatorzy Społeczni winni złożyć Wstępną Specyfikację Innowacji Społecznej w wyznaczonym przez Realizatora terminie – nie krótszym niż 14 dni liczonych od zakończenia preinkubacji tj. daty Warsztatu II.
  - b. Wstępne Specyfikacje powinny być podpisane i opieczetowane (jeśli dotyczy) zgodnie z wymogami określonymi w pkt. II.B.2.
  - c. Wstępne Specyfikacje Innowacji Społecznych mogą być złożone w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy internetowej [www.popojutrze2.pl](http://www.popojutrze2.pl) lub w formie skanu na adres [popojutrze2@senseconsulting.pl](mailto:popojutrze2@senseconsulting.pl) lub w wersji papierowej na adres siedziby Realizatora od poniedziałku do piątku w godzinach 8-16. W przypadku składania Wstępnych Specyfikacji Innowacji Społecznej poprzez platformę Realizator prześle na adres e-mail wskazany w zgłoszeniu plik .pdf który winien zostać podpisany w sposób wskazany w pkt. 2 i przesłany w ciągu 5 dni roboczych w formie skanu lub w wersji papierowej. Oryginał Wstępnej Specyfikacji Innowacji Społecznej będzie składany wyłącznie przez Innowatorów społecznych, których Innowacje Społeczne zakwalifikują się do etapu grantów i inkubacji.
  - d. Za datę zgłoszenia przyjmuje się datę wpływu do Realizatora projektu, a przyjęcie Wstępnej Specyfikacji będzie każdorazowo potwierdzane. W przypadku zgłoszeń dokonywanych za pośrednictwem platformy internetowej [www.popojutrze2.pl](http://www.popojutrze2.pl) datą wpływu będzie data wysłania formularza w platformie, przy czym Zgłoszenie zostanie uznane za ważne wyłącznie w przypadku dopełnienia obowiązku jego przesłania w formie wskazanej w pkt. II.B.3.
  - e. **Ocena i selekcja Innowacji Społecznych** w ramach każdego z naborów będzie dokonywana za pomocą Karty oceny, której wzór stanowi załącznik 3b do niniejszych Procedur i obejmie:
    - i. **ocenę formalną:** dokonywaną przez Specjalistę ds. obsługi projektu i zatwierdzaną przez Kierownika projektu, która stanowi etap oceny dopuszczający do oceny merytorycznej a jej celem jest potwierdzenie:
      1. wpływu Wstępnej Specyfikacji Innowacji Społecznej w terminie
      2. złożenia podpisów, zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. II.B.2
      3. minimum 2-osobowego składu grupy, w tym tego, iż żaden z jej członków nie występuje w innym zgłoszeniu
      4. na podstawie analizy zapisów Wstępnej Specyfikacji spełnienia przez nią wymogów:
        - a. innowacyjności
        - b. dostępności
        - c. brak charakteru wdrożeniowego.
      5. W przypadku pkt. II.E.9.E.1 (termin wpływu Wstępnej Specyfikacji Innowacji Społecznej ocena ma charakter 0-1 (0 = odrzucenie zgłoszenia, 1 = podlega pozytywna)). W pozostałych punktach oceny formalnej Realizator projektu ma prawo wezwać Innowatorów Społecznych do jednokrotnego uzupełnienia zgłoszenia lub wyjaśnień. Korespondencja dotycząca uzupełnień będzie kierowana na adres e-mail wyznaczony przez Innowatorów Społecznych we wstępnym Formularzu zgłoszeniowym do kontaktu. Na złożenie uzupełnień lub wyjaśnień Innowatorzy będą mieć 7 dni liczonych od momentu przesłania im korespondencji. Termin może być wydłużony, jeśli przyczyna niedochowania terminu zostanie przez grupę obiektywnie uzasadniona w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Realizatora projektu i będzie miała związek z epidemią COVID-19. W przypadku pozytywnej oceny formalnej Wstępne Specyfikacje są przekazywane do oceny merytorycznej. W przypadku negatywnej oceny formalnej, Wstępne Specyfikacje będą odrzucane. Od wyniku oceny formalnej Innowatorom nie przysługuje odwołanie.
    - ii. **ocenę merytoryczną:** merytoryczna selekcja Innowacji do grantów zostanie dokonana przez Komisję Oceny Wniosków pracującą pod nadzorem Przewodniczącego będącego Ekspertem z SZE. Każdy Ekspert zobowiązany będzie do podpisania przed rozpoczęciem oceny deklaracji bezstronności i poufności (załącznik 2a do niniejszych Procedur). KOW otrzyma Wstępne Specyfikacje Innowacji na 14 dni przed datą prac Komisji i dokona wstępnej oceny. Ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona przez KOW w następujący sposób:
      1. Metody oceny:



- a. „stolik sędziowski”, w ramach którego Innowatorzy Społeczni otrzymają 5 minut na prezentację IS, następnie odbędzie się runda pytań Ekspertów do Innowatorów
  - b. analiza koncepcji na podstawie danych z wykonanego przez Innowatorów Concept Test Experience
  - c. ocena wszystkich koncepcji przy wykorzystaniu metod porównawczych (np. analiza morfologiczna i analogii Gordona) oraz kontrastowych (np. metody za i przeciw, adwokat diabła) oraz Mapy Użyteczności.
2. Informacja o terminie pracy Komisji Oceny Wniosków przekazana będzie Innowatorom z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. W odpowiedzi na zaproszenie Innowatorzy zgłaszać będą preferowaną godzinę prezentacji, poszczególne godziny będą rezerwowane przez Innowatorów zgodnie z kolejnością dokonywania przez nich rezerwacji.
3. W przypadku niestawienia się Innowatorów w ustalonym terminie, ocena merytoryczna przeprowadzana będzie na podstawie złożonej Wstępnej Specyfikacji Innowacji Społecznej. Realizator projektu nie dopuszcza zmiany wyznaczonego terminu prezentacji na prośbę Innowatorów.
4. Każda Wstępna Specyfikacja oceniana będzie przez 3 Ekspertów KOW, zgodnie z przyjętą punktacją:
- a. koncepcja innowacji: 0-60 pkt. w tym:
    - i. istotność, realność i uniwersalność zidentyfikowanego problemu: 0-20 pkt.
    - ii. unikatowość rozwiązania: 0-20 pkt.
    - iii. skalowalność rozwiązania: 0-20 pkt.
  - b. zespół: 0-40 pkt., w tym:
    - i. doświadczenie: 0-20 pkt.
    - ii. motywacja do realizacji projektu: 0-20 pkt.
  - c. kryteria premiujące:
    - i. innowacja dotyczy edukacji formalnej: 5 pkt.  
By uzyskać punkty premiujące w ramach przedmiotowego kryterium należy jednoznacznie wskazać, że proponowana innowacja społeczna będzie kierowana do sektora edukacji formalnej oraz wskazać sposób jej szczegółowego wykorzystania w ramach edukacji formalnej. Należy także wskazać, że nie występują bariery o charakterze formalnoprawnym, które mogłyby uniemożliwić wykorzystanie proponowanej innowacji społecznej.
    - ii. zgłaszający reprezentują podmiot z systemu edukacji formalnej, zakładający testowanie Innowacji Społecznej w swojej placówce: 5 pkt.  
By uzyskać punkty premiujące w ramach przedmiotowego kryterium, należy jednoznacznie wskazać jaką placówkę reprezentuje zespół proponujący daną innowację społeczną oraz potwierdzić, że w przypadku wejścia do procesu inkubacji możliwe będzie przeprowadzenie jej testów w danej placówce (opis powinien zawierać numer placówki oświatowej).
  - d. zgłoszenie w podstawowej ocenie 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.
  - e. punkty premiujące otrzymają wyłącznie zgłoszenia ocenione pozytywnie (minimum 50 pkt. w ramach średniej arytmetycznej oceny trzech Ekspertów) i zawierające uzasadnienie wskazujące w jaki sposób dana Innowacja Społeczna spełnia dane kryterium.
  - f. uzasadnienia dla każdego z kryteriów znajdują się w kartach ocen.
  - g. Wynik oceny merytorycznej zgłoszenia stanowi średnią arytmetyczną oceny trzech Ekspertów.
  - h. Na podstawie dokonanej oceny układana jest lista rankingowa, uszeregowana w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów i opublikowana na platformie internetowej Projektu [www.popojutrze2.pl](http://www.popojutrze2.pl). Karty oceny Wstępnych Specyfikacji przekazywane będą przez Realizatora projektu na adres e-mail wyznaczony przez Innowatorów Społecznych we wstępnym Formularzu zgłoszeniowym do kontaktu.

- i. W ramach ostatniego, IV naboru, Realizator zobowiązuje się utworzyć rezerwę finansową dla 5 ostatnich Zespołów znajdujących się powyżej 12 miejsca na publikowanej liście rankingowej. Oznacza to, że pierwszych 12 zespołów kierowanych jest do procesu negocjacji bez konieczności odwoływania się od decyzji KOW.
- j. Innowatorom Społecznym przysługuje prawo do odwołania w terminie 7 dni liczonych od momentu przesłania im korespondencji z wynikami oceny
- k. Odwołanie powinno:
  - i. Mieć formę wniosku do Realizatora projektu o ponowne przeprowadzenie oceny. Wniosek o ponowne przeprowadzenie oceny wymaga uzasadnienia i wskazania kryteriów oraz punktów oceny, z którymi Innowatorzy Społeczni się nie zgadzają.
  - ii. zostać, podpisane zgodnie z zasadami określonymi w pkt. II.B.2 niniejszych Procedur, należy składać elektronicznie (skan dokumentu) na adres: [popojutrze2@senseconsulting.pl](mailto:popojutrze2@senseconsulting.pl) lub papierowo: pocztą, kurierem lub osobiście w biurze Projektu, czynnym od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8 do 16.
  - iii. zostać złożone w terminie; złożone po jego upływie terminie, w formie innej niż pisemna, bez wskazania kryteriów, z których oceną Innowatorzy się nie zgadzają, bez uzasadnienia lub podpisów osoby/ osób upoważnionych, Realizator projektu pozostawi bez rozpatrzenia.
- l. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu ponownej oceny Wstępnej Specyfikacji z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu. Odwołania rozpatrywane są w nowym składzie 3 Ekspertów tzn. innym niż ten, który pierwotnie dokonywał oceny, w terminie do 14 dni od dnia kończącego przyjmowanie odwołań (jeden termin obowiązujący wszystkich innowatorów, wyznaczony przez Realizatora).
- m. Wyniki rozpatrzonego odwołania zostaną zamieszczone na zaktualizowanej liście rankingowej, upublicznione na platformie internetowej Projektu [www.popojutrze2.pl](http://www.popojutrze2.pl), a karty oceny przekazane na adres e-mail wyznaczony przez Innowatorów Społecznych we wstępnym Formularzu zgłoszeniowym do kontaktu. Wynik rozpatrzenia odwołania jest ostateczny i nie przysługuje od niego inny środek odwoławczy.
- n. **Ocena merytoryczna Wstępnych Specyfikacji Innowacji Społecznych kończy się selekcją Innowacji do etapu grantu i inkubacji oraz zaproszeniem wybranych Innowatorów do zawarcia umów grantowych. Realizator projektu założył że w ramach każdego z naborów wybierze 18 Innowacji do etapu grantu i inkubacji, zastrzega jednak równocześnie, iż jest to wartość uśredniona, a łącznie w Projekcie założono wydatkę 72 grantów.**
- o. Po zakończeniu selekcji, Innowatorzy Społeczni, którzy złożyli Wstępne Specyfikacje w wersji elektronicznej, zostaną wezwani przez Realizatora projektu do uzupełnienia papierowej wersji dokumentów w terminie 7 dni liczonych od momentu przesłania im korespondencji. Termin złożenia dokumentów uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego lub u innego operatora pocztowego, w terminie wskazanym powyżej. W przypadku niedochowania ww. warunku, dana grupa może zostać skreślona z listy rankingowej, chyba że przyczyna niedochowania terminu zostanie przez grupę obiektywnie uzasadniona w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Realizatora projektu i będzie miała związek z epidemią COVID-19.
- p. Innowatorzy Społeczni, którzy otrzymają ocenę pozytywną (minimum 50 pkt.), a nie zakwalifikują się do inkubacji będą wpisywani na listę rezerwową i będą mogli być włączeni do Projektu, w przypadku skreślenia z listy przez Realizatora tych Innowatorów, którzy we wskazanym terminie nie dostarczą oryginału dokumentów zgłoszeniowych lub w przypadku rezygnacji lub przerwania udziału w inkubacji przez grupę zakwalifikowaną, nie później jednak niż po 1 etapie tj. Prototypu 1 i testowania. Grupa z listy rezerwowej dołączając do projektu w trakcie realizacji wsparcia otrzyma indywidualną pomoc SZE .

### III. Przeznaczenie grantów i proces inkubacji

1. Innowatorzy zakwalifikowani do grantu zostaną zaproszeni przez Realizatora projektu do zawarcia umów o powierzenie grantu wraz z załącznikami oraz wypełnienia Formularzy zgłoszeniowych wg wzorów stanowiących załączniki 4a-4c do niniejszych Procedur, w terminie 30 dni od daty publikacji listy rankingowej. Niespełnienie warunku podpisania umowy w wyznaczonym terminie, uprawnia Realizatora projektu do skreślenia Innowatora z listy i zaproszenia Innowatorów oczekujących na liście rezerwowej.
2. Innowatorzy mają obowiązek uczestniczyć w procesie inkubacji i realizować grant zgodnie z procesem wsparcia. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy dany zespół brał udział w inkubacji w jednym z wcześniejszych naborów w ramach realizowanego projektu. W takim przypadku zespół zwolniony jest z obowiązku uczestnictwa w Warsztacie III (IV i V Warsztat nadal są obowiązkowe dla wszystkich zespołów) **Grupę w ramach wsparcia reprezentować będzie min. 1 członek**. Inkubacja w projekcie będzie prowadzona przez SZE zgodnie z procesem design thinking i obejmie:
  - a. **Etap 1. Pierwsze prototypowanie**
    - i. Wywiady z użytkownikami:
      1. Informacja zwrotna od Ekspertów dla Grantobiorców odnośnie luk zidentyfikowanych w zakwalifikowanych Specyfikacjach IS
      2. druga fala wywiadów (samodzielna praca Grantobiorców)
    - ii. Tutoring:
      1. każdy zespół Grantobiorców otrzyma wsparcie Tutora, który będzie prowadził go przez etap inkubacji
      2. zadaniem Tutora będzie opieka i doradzanie Grantobiorcom
      3. tutor jest także odpowiedzialny za organizację wsparcia ekspertów o profilu wymaganym dla danej Innowacji Społecznej
    - iii. Warsztat III:
      1. cel: dopracowanie koncepcji Innowacji Społecznej
      2. budowa pierwszego prototypu
      3. syntetyzowanie wiedzy z drugiej fali wywiadów
      4. opracowanie szkicowego prototypu – przejście z poziomu koncepcji na poziom konkretnych rozwiązań
      5. przygotowanie Grantobiorców do kolejnego etapu testowania.
    - iv. Rezultat etapu 1: dopracowana koncepcja Innowacji Społecznej w formie pierwszego prototypu.
  - b. **Etap 2. Przygotowanie do wdrażania w wybranym środowisku, do którego skierowane jest wypracowane rozwiązanie (współpraca z grupą docelową)**
    - i. Testy pierwszego prototypu:
      1. trzecia fala pracy z użytkownikami, po raz pierwszy z wykorzystaniem prototypu
      2. testowanie prototypu przez użytkowników
      3. uzyskanie informacji od użytkowników
    - ii. Tutoring:
      1. zakres jw. w Etapie 1
      2. synteza dotychczas zgromadzonej wiedzy i wytyczne do dalszej pracy z Innowacją Społeczną
    - iii. Warsztat IV:
      1. cel: zbudowanie koncepcji Innowacji Społecznej w wersji 2.0 i przygotowanie do opracowania drugiego – zaawansowanego prototypu
      2. instruktaż budowy prototypu z uwzględnieniem warstwy funkcjonalnej, estetycznej i wdrożeniowej (prototyp powinien zawierać wszystkie docelowe aspekty danej Innowacji, np. narzędzia, instrukcje i być możliwy do testowania w warunkach możliwie zbliżonych do rzeczywistych docelowych warunków użytkowania Innowacji, także bez wsparcia Grantobiorców)
      3. wymiana doświadczeń pomiędzy Grantobiorcami
    - iv. Drugie prototypowanie: opracowanie przez Grantobiorców drugiego prototypu (ze wsparciem mentoringu eksperckiego)
    - v. Rezultat etapu 2: prototyp Innowacji Społecznej drugiej generacji, uwzględniający wyniki testów pierwszego prototypu i opinii ekspertów.
  - c. **Etap 3. Testowanie w skali mikro trwające maks. 6 miesięcy i przeprowadzone na małej grupie użytkowników/odbiorców lub w 1 organizacji**

- i. Testy prototypu: prowadzone na kolejnej grupie potencjalnych użytkowników, a celem jest uzyskanie informacji zwrotnej nt. użyteczności i skuteczności Innowacji
  - ii. Tutoring:
    1. zakres jak w Etapie 1 i 2 rozszerzony o wsparcie w dotarciu do nowych potencjalnych użytkowników
  - iii. Warsztat V: cel: podsumowanie testów w skali mikro i opracowanie wytycznych dla ostatecznej wersji produktu
  - iv. Prototypowanie finalne: opracowanie przez Grantobiorców finalnego produktu Innowacji.
  - v. Rezultat etapu 3: produkt finalny przeznaczony do przedwdrożeniowej ewaluacji i oceny eksperckiej.
- Elementem wsparcia w trakcie inkubacji jest także doradztwo ekspertów w dziedzinie w kwocie średnio 2.400,00 zł. Przedmiot doradztwa będzie zdefiniowany dla każdego Grantobiorcy na etapie zawierania umowy grantowej.

#### WSPARCIE DLA INNOWATORÓW – ETAP INKUBACJI

Możliwość konsultacji z personelem projektu (mail/telefon/spotkanie). Publikacja FAQ na stronie [www.pojutrze2.pl](http://www.pojutrze2.pl)  
Mentoring ekspercki w zakresie rozwoju innowacji społecznej do formy skończonej. Wsparcie w przygotowaniu do testowania zarówno zespołu testującego, jak i narzędzi do pozyskiwania informacji zwrotnej.

Warsztaty doskonalące w pracy z metodyką design thinking i rozwój w ich ramach koncepcji Innowacji Społecznych.  
Dla grup nieformalnych i formalnych zwrot kosztów dojazdu i noclegów (wg zgłaszanych potrzeb).

- d. Mając na uwadze proces inkubacji, SZE opracuje wspólnie z każdym z Grantobiorcą **Specyfikację Innowacji (SIN)**, która zawierać będzie:
    - i. merytoryczny opis koncepcji, podzielony na etapy wsparcia z opisem cząstkowych i finalnych wskaźników produktów i planowanych rezultatów osiągnięcia celów
    - ii. finansowy plan przedsięwzięcia powiązany z w/w etapami i osiągniętymi rezultatami, od których realizacji zależeć będzie rozliczanie grantu i przekazywanie kolejnych transz. Na podstawie finansowego planu przedsięwzięcia weryfikowana będzie zasadność i wysokość wydatków i ich przypisanie do konkretnych etapów i rezultatów innowacji. Podstawą do pracy nad Specyfikacją innowacji jest Wstępna Specyfikacja Innowacji Społecznej, zgłoszona do oceny Komisji Oceny Wniosków.
  - e. **SIN ze strony Realizatora będzie zatwierdzany przez jednego członka SZE i Kierownika Projektu oraz będzie stanowić załącznik do Umowy o powierzenie grantu.** W ramach w/w umowy zostaną również zawarte zapisy dotyczące **praw autorskich gwarantujące możliwie najszerszy bezpłatny dostęp do utworów**, które zostaną wypracowane w projekcie. Wzór umowy o przekazanie praw autorskich stanowi załącznik nr 5b do niniejszej Procedury.
  - f. Specyfikacja Innowacji jest dokumentem podpisywanym wspólnie przez Grantobiorcę i Realizatora Projektu, zgodnie z przyjętymi zasadami reprezentacji.
3. Budżet grantu:
- a. Realizator projektu zapewni, iż Specyfikacja innowacji będzie zawierała racjonalne koszty niezbędne do osiągnięcia celu przyznawanego grantu, bezpośrednio związane z realizacją innowacyjnego pomysłu poprzez zastosowanie następujących mechanizmów:
    - i. stosowanie standardów cen rynkowych w konkursach EFS dot. to wydatków takich jak np. trenerzy, doradcy, sale, materiały, wyżywienie [przykładowy wzór standardu cen EFS stanowi załącznik 4 do niniejszych Procedur]
    - ii. weryfikację raportów płacowych dla prac specjalistów/ ekspertów zaangażowanych w pracę nad innowacjami w ramach grantów m.in. kadr informatycznych, grafików, itp.
    - iii. stosowanie zasady efektywnego zarządzania finansami tj. weryfikację stawek rynkowych zamieszczonych na witrynach www, weryfikację dokumentów kosztowych z wcześniejszych projektów i analizę porównawczą cen w budżetach Grantobiorców.
  - b. Ostateczną wersję budżetu Innowacji zawartego w SIN przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu akceptować będzie Kierownik projektu na podstawie Karty oceny budżetu SIN stanowiącej załącznik 4d do niniejszych Procedur.
  - c. 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].

4. Wypłata grantu i jego przeznaczenie:
- Prawo do wypłaty transz, Grantobiorcy będą mieć na każdym z etapów wdrażania Innowacji, po:
    - otrzymaniu pozytywnej rekomendacji Wnioskodawcy potwierdzającej realizację założonych na dany etap celów (monitoring)
    - ocenie zgodności wydatków z SIN (kontrola)
    - ocenie potencjału rynkowego Innowacji (ewaluacja użyteczności pomysłu).
  - Wielkość transz na każdym etapie dla każdej IS będzie uzależniona od jej specyfiki. Zaplanowano wypłatę w trzech transzach:
    - na prototyp 1 i jego testowanie (zaliczka)
    - na prototyp 2 i jego testowanie (zaliczka)
    - po produkcie finalnym (refundacja).
  - Granty mogą być przeznaczone wyłącznie na Innowację Społeczną. Nie mogą zawierać kosztów administracyjnych związanych z realizowanym Grantem oraz kosztów ewaluacji Innowacji.
  - Realizator projektu nie będzie sprawdzał dowodów księgowych dokumentujących wydatki poniesione przez Grantobiorcę.
  - Średnia wartość przyznanego grantu w Projekcie wynosić będzie 60.000,00 zł, jednakże wartość jednego grantu nie może przekroczyć 100.000,00 zł.** Ostateczna wartość grantu oszacowana zostanie w oparciu o Specyfikę Innowacji, z zachowaniem zasady oszczędności (tj. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych oraz spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych rezultatów).
  - Grantobiorca nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.**
  - Odpowiedzialność za zasadność oraz efektywność finansową określonych w grantach wydatków ponosi Realizator projektu.
  - 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.
  - Grantobiorca zobowiązany będzie do wydatkowania grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami oraz nie będzie w jego ramach rozliczać kosztów administracyjnych związanych z wdrażaniem grantów.
  - Grantobiorca przy ponoszeniu wydatków w ramach poszczególnych transz grantu nie jest zobowiązany do stosowania wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
  - 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 uczestnika projektu 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.**

#### IV. Tryb wypłacania grantów

- Wypłata grantów odbywać się będzie transzami na podstawie zapisów zawartych w umowie o powierzenie grantu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu oraz w zgodzie ze Specyfikacją Innowacji. Grantobiorca może aktualizować harmonogram rzeczowo-finansowy, przysyłając aktualną jego wersję do Realizatora projektu, co nie wymaga aneksu do umowy o przyznanie grantu. Aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Realizatora projektu dokonanej w formie elektronicznej lub papierowej.
- Prawo do wypłaty transz Grantobiorcy będą mieć po otrzymaniu pozytywnej rekomendacji Realizatora projektu potwierdzającej realizację założonych na dany etap rezultatów (monitoring), prawidłowości wydatków (kontrola na podstawie oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu) oraz potencjału rynkowego IS (ewaluacja użyteczności pomysłu). Warunkiem przekazania kolejnej transzy grantu będzie złożenie Realizatorowi projektu protokołu odbioru wypracowanej innowacji społecznej lub rezultatu cząstkowego innowacji społecznej i oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu.
- Wielkość transz na poszczególnych etapach dla każdej z Innowacji Społecznych będzie uzależniona od jej specyfiki. W projekcie założono dofinansowanie 72 Innowacji Społecznych i wypłatę dla nich grantów finansowych o średniej wartości 60.000,00 zł, przy czym maksymalna wartość 1 grantu nie przekroczy 100.000,00 zł.

4. Wypłata transzy grantu dokonywana będzie na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany w umowie o przyznanie grantu.
5. 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.
6. 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 płatności od Instytucji Zarządzającej.

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

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o przyznanie grantu będzie, składany przez Grantobiorcę, w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy o przyznanie grantu, weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wekslową, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest złożenie innej formy zabezpieczenia ustalonej indywidualnie z Grantobiorcą (jednostki publiczne wchodzące w skład grup formalnych zwolnione są z obowiązku składania zabezpieczenia). Wzór weksla i deklaracji stanowią załącznik 4e do niniejszych Procedur.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie grantu nastąpi na wniosek Grantobiorcy w terminie do 14 dni od dnia ostatecznego rozliczenia umowy o przyznanie grantu, pod warunkiem prawidłowości jej realizacji, o czym Realizator poinformuje pisemnie bądź mailowo Grantobiorcę.
3. W sytuacji, kiedy Grantobiorca w terminie do 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2 nie wystąpi do 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 przyznanie 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 oraz Realizatora, Realizator zobowiązany jest przesłać Grantobiorcy listem poleconym.

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

1. Grantobiorca może dokonywać zmiany w treści umowy o przyznanie 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 wymaga zawarcia aneksu do umowy.
2. Zmiany w załącznikach do Umowy o przyznanie grantu, w szczególności w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, w tym dotyczące zwiększenia albo zmniejszenia grantu, i Specyfikacji Innowacji, wymagają akceptacji Realizatora wyrażonej drogą elektroniczną bądź pisemną w odpowiedzi na złożony przez Grantobiorcę wniosek o dokonanie zmian z uzasadnieniem merytorycznym i nie wymagają zawarcia aneksu do umowy.
3. Grantobiorca może wnioskować o dokonanie zmian w umowie o przyznanie grantu i jej załącznikach najpóźniej na 14 dni przed upływem końca umowy. Wniosek o dokonanie zmian powinien być złożony pisemnie na adres Biura projektu lub za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej Realizatora i szczegółowo uzasadniony.

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

1. Sposób rozliczania umowy o przyznanie grantu oparty będzie o metodę weryfikacji rezultatów założonych w Specyfikacji innowacji, a rozliczenie grantu następować będzie poprzez:
  - a. złożenie oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu
  - b. protokół odbioru wypracowanej innowacji społecznej lub rezultatu częściowego innowacji społecznej (z opisem osiągniętych rezultatów) podpisany przez obydwie strony umowy o powierzenie grantu.
2. Wzory oświadczenia o wydatkowaniu oraz protokołu stanowią załącznik do Umowy o powierzenie grantu. Oświadczenie i protokół Grantobiorca powinien złożyć w terminie 14 dni liczonych od dnia zrealizowania danego etapu/całości innowacji społecznej – dla dochowania terminu wystarczającą formą jest wersja elektroniczna przekazana na skrzynkę [popojutrze2@senseconsulting.pl](mailto:popojutrze2@senseconsulting.pl), przy czym Grantobiorca zobowiązany jest dostarczyć wersję papierową oświadczenia i protokołu w terminie 7 dni od daty przekazania wersji elektronicznej.
3. Realizator projektu, mając na uwadze zapisy zawarte w ust. 1., będzie rozliczał transzę przekazanego grantu poprzez weryfikację i potwierdzenie realizacji zadań przewidzianych w Specyfikacji innowacji oraz na podstawie uzyskanych rezultatów. Dokumenty księgowo stanowiące dowód poniesionych w ramach grantu wydatków nie będą przez Realizatora sprawdzane.
4. Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu niewydatkowanej części grantu w przypadku niezrealizowania danego etapu innowacji zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie IX.
5. Grantobiorca zobowiązany będzie do stosownego informowania o realizowanym przez niego przedsięwzięciu i stosowaniu właściwych oznaczeń, zgodnie z zaleceniami Realizatora projektu (w myśl obowiązków wynikających w tym zakresie z umowy o

dofinansowanie projektu).

### VIII. Zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów

1. Realizacja poszczególnych celów w danych etapach realizacji grantu podlega monitoringowi przez Realizatora projektu.
2. Monitoring polega na bieżącym nadzorze realizacji grantu (np. kontrolne rozmowy z Grantobiorcą, kierowanie zapytań dotyczących realizacji grantu).
3. Kontrola realizowana jest poprzez wizyty kontrolne w miejscu realizacji Innowacji Społecznej lub zdalnie na podstawie dokumentów i materiałów dostarczanych przez Grantobiorcę lub poprzez narzędzia do komunikacji zdalnej w czasie rzeczywistym.
4. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Realizator projektu zobowiązany będzie zawiadomić Grantobiorcę pisemnie lub mailowo, z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.
5. Realizator projektu zobowiązuje się do przeprowadzenia co najmniej 1 wizyty kontrolnej u każdego Grantobiorcy w okresie realizacji projektu innowacyjnego.
6. Przedmiotem kontroli będzie sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu innowacyjnego oraz postępu prac związanych z realizacją grantu, w zgodzie z umową o powierzenie grantu oraz jej załącznikami, w szczególności Specyfikacją Innowacji oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym.
7. W ramach kontroli Grantobiorca zobowiązany będzie 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 dotyczącego dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających dane wydatki), w tym w szczególności w zakresie osiągniętych rezultatów/ rezultatów częściowych
  - c. składania wyjaśnień i udzielanie informacji związanych z realizowanym projektem.
8. Czynności kontrolne wykonywane będą, przez co najmniej jedną osobę, 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 następujące dane:
  - a. dane Grantobiorcy
  - b. poddane kontroli dokumenty
  - 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 w miejscu realizacji projektu innowacyjnego.
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 w terminie zastrzeżeń do raportu z czynności kontrolnych, bądź po upływie terminu wskazanego w ust. 12, 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 będzie poprzez odpowiednie zapisy w umowie o powierzeniu grantu, do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez Realizatora projektu oraz inne instytucje do tego uprawnione.
15. W sytuacji kiedy pełne osiągnięcie wskaźnika produktu, tj. liczby innowacji przyjętych do dofinansowania w skali mikro, będzie zagrożone, Realizator projektu przeprowadzi dodatkowy nabór Grantobiorców.
16. Realizator projektu zobowiązany będzie do gromadzenia i monitorowania danych Uczestników projektu niezbędnych do określenia wspólnych wskaźników produktu w Projekcie, zgodnie z Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Podręczniku Realizatora SL 2014. Za Monitoring danych Uczestników projektu odpowiedzialny będzie Realizator projektu, jednak w związku z procesem testowania Innowacji, Grantobiorcy zostaną umocowani przez Realizatora projektu do przetwarzania danych osobowych Uczestników projektu na podstawie odrębnej umowy stanowiącej zał. 4f do niniejszych Procedur oraz zawrze odpowiednie zapisy w swojej Polityce Bezpieczeństwa.

#### WSPARCIE DLA INNOWATORÓW – ZADANIA ADMINISTRACYJNE

Możliwość konsultacji z personelem projektu (mail/telefon/spotkanie). Publikacja FAQ na stronie [www.popojutrze2.pl](http://www.popojutrze2.pl)

Bieżące doradztwo i informowania nt. dobrych praktyk w zakresie płynnego wykonywania czynności administracyjnych.  
Opracowanie instrukcji i włączenie w zakres pracy merytorycznej z Grantobiorcami zagadnień dotyczących pracy z danymi osobowymi i zbieranie danych osobowych bezpośrednio przez Realizatora.

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

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

## **X. Upowszechnianie produktów**

1. Upowszechnianie jest ostatnim etapem realizacji projektu, do którego kwalifikowane będą Innowacje z największym potencjałem do skalowania, użyteczności i skuteczności
2. Celem upowszechnienia jest dotarcie z informacją o wypracowanych produktach do jak najszerszej społeczności, a także osób i podmiotów mających wpływ na tworzenie systemowych rozwiązań wspierających edukację.
3. Wybór Innowacji do upowszechniania dokonywany jest na podstawie ewaluacji oraz prezentacji Innowacji przed Komisją Oceny Wniosków.
4. Ewaluacja w Projekcie będzie mieć charakter zewnętrzny w stosunku do Grantobiorców, będzie dokonywana pod kątem skuteczności, efektywności, trafności i użyteczności, a jej efektem będzie opinia przedstawiana Realizatorowi projektu przez ewaluatora w celu dokonania wyboru rozwiązań z największym potencjałem do upowszechniania i skalowania.
5. Obowiązkiem Grantobiorców jest poddanie się ewaluacji oraz po zakończeniu prac nad prototypem finalnym, zaprezentowanie go przed Komisją Oceny Wniosków.
6. Komisja Oceny wniosków w oparciu o opinię z ewaluacji a także prezentację prototypów finalnych przez Grantobiorców wybierze minimum 2 w każdym z naborów, łącznie minimum 10 Innowacji Społecznych w Projekcie do procesu upowszechniania i skalowania. Realizator zastrzega sobie możliwość wyboru większej liczby IS.
7. Komisja Oceny Wniosków, jak w preinkubacji, będzie się składać z 3 Ekspertów, a ocena zostanie dokonana w oparciu o Kartę i kryteria zawarte w załączniku nr 5a do niniejszej Procedury. Ocena dla każdej Innowacji będzie średnią arytmetyczną oceny 3 Ekspertów KOW, a KOW będzie pracować pod nadzorem Przewodniczącego. Innowacje zostaną uszeregowane na liście rankingowej wg malejącej liczby punktów.
8. Realizator projektu zastrzega, że poza Innowacjami Społecznymi wybranymi do upowszechnienia, może nagrodzić Grantobiorców i ich Innowacje Społeczne wyróżnieniem oraz także zaprosić do procesu upowszechnienia.
9. Innowacje Społeczne skierowane do etapu upowszechniania i ich autorzy otrzymają wsparcie Realizatora przy użyciu następujących narzędzi:
  - a. Platforma rekrutacyjna, która wraz z wyborem IS do upowszechniania, po kolejnych turach, będzie przekształcana w repozytorium rezultatów projektu, umożliwiając ich pobieranie i prezentując je w atrakcyjnej formie. Platforma będzie zawierać nie tylko dokumentację IS upowszechnianych, ale także prototypu pozostałych IS wraz z ich dokumentacją.
  - b. Elektroniczny Katalog Dobrych Praktyk zawierający pełne dokumentacje użytkowników opracowanych IS. Będzie miał formę atrakcyjnego wizualnie folderu dostępnego na portalach internetowych o wysokim poziomie zaufania dla wyszukiwarek, np. uczelnie, urzędy, Portal Innowacji, nauka.pap.pl oraz dystrybuowany w formie mailingu do grupy docelowej.
  - c. Spotkania typu DEMO DAYS w min. 2 lokalizacjach w kraju, w których udział wezmą udział przedstawiciele upowszechnianych IS, prezentujący ich sposób działania i cele. W eventach udział będą mogli brać także autorzy prototypów nieupowszechnianych, ale mających wyróżniające cechy. DEMO DAYS będą poprzedzone działaniami



- promocyjnymi mającymi dotrzeć i zainteresować interesariuszy.
- d. Prezentacje grupowe i indywidualne w instytucjach interesariuszy, podczas których autorzy danych IS – dopasowanych do profilu interesariuszy będą dokonywać demonstracji IS.
  - e. Filmy prezentujące produkty na YouTube, do których będą prowadziły także działania informacyjne realizowane w innych nośnikach internetowych, w tym mediach społecznościowych czy na stronach uczelni oraz urzędów. Filmy będą produkowane na podstawie spójnego scenariusza).
  - f. Kampania w Internecie: o Media społecznościowe (YouTube, Facebook, gogle+, LinkedIn, Twitter).
  - g. Strony www Realizatora i zaprzyjaźnionych instytucji.
  - h. Utworzenie dodatkowych kanałów komunikacji (wydarzenia na FB)
  - i. Wysyłka informacji prasowych i artykułów tematycznych do mediów branżowych o profilu biznesowym i edukacyjnym.
10. Grantobiorcy wybrani do upowszechnienia będą promowani jako Autorzy Innowacji przez Realizatora i czynnie zaangażowani w proces promocji. Za udział w procesie upowszechnienia nie otrzymują wynagrodzenia, jednak Realizator pokrywa ich koszty dojazdu i noclegu w związku z prowadzonymi działaniami upowszechniającymi, analogicznie do sposobu udzielania tego wsparcia w ramach procesu preinkubacji i inkubacji.
11. Realizator zaplanował działania upowszechniające dla poszczególnych naborów wg następującego harmonogramu:
- a. I nabór: od III kwartału 2021 roku
  - b. II nabór: od I kwartału 2022 roku
  - c. III nabór: od III kwartału 2022 roku
  - d. IV nabór: od I kwartału 2023 roku.
12. Harmonogram działań upowszechniających może ulec zmianie. Zmiany w harmonogramie nie wymagają zmian w niniejszych Procedurach. Kalendarz zaplanowanych działań będzie publikowany na platformie internetowej projektu [popojutrze2.pl](http://popojutrze2.pl), stronie internetowej Realizatora projektu [www.senseconsulting.pl](http://www.senseconsulting.pl) oraz upowszechniany w mediach społecznościowych.

## XI. Postanowienia końcowe

1. Realizator zastrzega sobie prawo zmiany treści Procedur i jej załączników w trakcie realizacji Projektu.
2. Zmiana Procedur i jej załączników wymaga akceptacji Instytucji Zarządzającej.
3. O dokonanych zmianach w Procedurze i jej załącznikach Realizator informuje na stronie internetowej projektu [www.popojutrze2.pl](http://www.popojutrze2.pl).
4. W przypadku decyzji Instytucji Zarządzającej odnośnie zaprzestania realizacji Projektu, Realizator zastrzega sobie prawo skrócenia okresu realizacji projektu.
5. W przypadkach, o którym mowa w punkcie 4 Innowatorom Społecznym oraz Grantobiorcom nie przysługują żadne roszczenia wobec Realizatora.

Zatwierdzono

.....

Monika Mardas-Brzezińska

Prezes Zarządu SENSE consulting sp. z o.o.

Załączniki

- 1a\_Formularz\_zgłoszeniowy\_grupa\_niefORMALNA
- 1b\_Formularz\_zgłoszeniowy\_grupa\_fORMALNA
- 1c\_Karta\_innowacji
- 1d\_Formularz\_osoba\_dołączająca\_do\_grupy\_niefORMALNEJ
- 1e\_Formularz\_osoba\_dołączająca\_do\_grupy\_fORMALNEJ2a\_Deklaracja\_poufności
- 2b\_Karta\_oceny\_zintegrowana
- 3a\_Wstępna\_Specyfikacja\_Innowacji\_Społecznej
- 3b\_Karta\_oceny\_zintegrowana
- 4\_Wykaz\_maksymalnych\_stawek\_niektórych\_wydatków
- 4a\_Formularz\_zgłoszeniowy\_grupa\_niefORMALNA
- 4b\_Formularz\_zgłoszeniowy\_grupa\_fORMALNA
- 4d\_Karta\_oceny\_budżetu\_SIN

4c\_Umowa\_grantowa

4e\_Wzór\_weksla oraz deklaracji wekslowej

4f\_Umowa\_o\_przetwarzanie\_danych\_osobowych

5a\_Karta\_oceny\_upowszechnianie

5b\_Umowa\_przekazania\_praw\_autorskich