



Procedury dotyczące realizacji Konkursu Grantowego „Chcemy Pracować - Innowacje w zakresie usług opiekuńczych dla osób zależnych” Gminy Miasta Radomia 2016

Spis treści

1.	Słownik pojęć.....	2
2.	Podstawy prawne.....	3
3.	Zasady ogólne	4
4.	Założenia projektu innowacyjnego.....	5
5.	Zasady ubiegania się o grant na innowacje.....	6
6.	Ocena formalna Fiszek Innowacji.....	7
7.	Ocena merytoryczna Fiszek	8
8.	Procedura Odwoławcza.....	11
9.	Prace nad specyfikacją innowacji.....	12
10.	Zasady realizacji umów.....	13
11.	Przyznanie grantów.....	14
12.	Rozliczenie grantów.....	15
13.	Monitorowanie i kontrola grantów.....	16
14.	Postanowienia dodatkowe.....	17

§ 1

Słownik Pojęć

Beneficjent / inkubator / grantodawca (*pojęcia używane zamiennie*) - beneficjent projektu grantowego w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 zwanej dalej ustawą wdrożeniową, Gmina Miasta Radomia (GMR).

Biuro Projektu-miejsce realizacji projektu zapewniające możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

Fiszka Innowacji/wniosek (pojęcie używane zamiennie) - wypełniony wzór wniosku na konkurs grantowy innowacji społecznych.

Grant - środki finansowe Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER), które beneficjent projektu grantowego Gmina Miasta Radomia powierzy innowatorowi społecznemu, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu innowacyjnego.



Grantobiorca/wnioskodawca/innovator społeczny (pojęcie używane zamiennie) - podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta w ramach realizacji projektu grantowego.

Innowacja społeczna - innowacyjny pomysł w skali kraju (narzędzie, metoda lub rozwiązanie), który dotyczy usług opiekuńczych dla osób zależnych.

Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój inaczej Instytucja Zarządzająca PO WER/Ministerstwo Rozwoju (pojęcie używane zamiennie)- podmiot nadzorujący prawidłową realizację projektu.

Komisja grantowa - zespół osób dokonujących oceny formalnej i merytorycznej dokumentów złożonych przez Wnioskodawcę w konkursie grantowym.

Osoba zależna - osoba wymagająca stałej opieki ze względu na stan zdrowia i/lub wiek.

Procedury realizacji projektu - zbiór informacji niezbędnych do aplikowania o wsparcie w ramach projektu: „Chcemy pracować-innowacje w zakresie usług opiekuńczych dla osób zależnych”.

Projekt innowacyjny - projekt grantowy realizowany zgodnie z ustawą wdrożeniową w ramach konkursu na mikro-innowacje w PO WER „Chcemy pracować - Innowacje w zakresie usług opiekuńczych dla osób zależnych” na inkubację innowacji społecznych Oś IV „Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa”.

Punkt konsultacyjny - miejsce, w którym potencjalni innowatorzy będą mogli zasięgnąć informacji o szczegółach konkursu, zadać pytanie i uzyskać wsparcie merytoryczne.

Rozporządzenie ogólne - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320).

Specyfikacja innowacji - załącznik do Umowy o powierzenie Grantu przygotowany we współpracy Beneficjenta i Innowatora, zawierający informacje merytoryczne i finansowe dotyczące pomysłu innowacyjnego.

Strona internetowa projektu - oznacza stronę internetową projektu www.chcemypracowac.umradom.pl.

Umowa o powierzenie grantu - umowa regulująca realizację pomysłu na innowację społeczną w oparciu o wypracowaną Specyfikację Innowacji oraz przekazany grant zawarta pomiędzy Beneficjentem a Grantobiorcą.



Ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.);

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

§ 2

Podstawy prawne

Konkurs jest organizowany w oparciu o następujące akty prawne i dokumenty:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (rozporządzenie ogólne);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
- 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 2014 r.;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- Rozporządzenie ministra finansów z dnia 23 czerwca 2010 w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
- Umowa o dofinansowanie Projektu Grantowego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 nr POWR.04.01.00-00-I062/15;

§ 3



Zasady ogólne

1. Organizatorem Konkursu Grantowego „Chcemy Pracować-Innowacje w zakresie usług opiekuńczych dla osób zależnych” (dalej „**Konkurs**”) jest Gmina Miasta Radomia (**GMR**) z siedzibą w Radomiu przy ul. Jana Kilińskiego 30, 26 - 600 Radom - **Grantodawca**.
2. Projekt organizowany jest w oparciu o Umowę o dofinansowanie Projektu grantowego „Chcemy Pracować - Innowacje w zakresie usług opiekuńczych dla osób zależnych” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawartą w Warszawie w dniu 12.07.2016.
3. Grantobiorcami (Innowatorami społecznymi) mogą być podmioty prywatne, w tym osoby fizyczne i grupy nieformalne, albo publiczne, inne niż Gmina Miasta Radomia (**GMR**) i jej jednostki podległe, mające pomysł na innowacyjne narzędzie, metodę lub rozwiązanie wspierające poprawę usług na rzecz osób zależnych i ich opiekunów.
4. Granty w Konkursie przyznawane są wyłącznie na projekty innowacji społecznych według założeń i zasad opisanych w § 4 i § 5.
5. Grant może otrzymać wyłącznie Grantobiorca, który nie należy do kategorii podmiotów wykluczonych określonych w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich¹.
6. Fiszki innowacji/Wnioski na konkurs grantowy przyjmowane są w wyznaczonych terminach a wzór Fiszki/Wniosku zamieszczony zostanie na stronie internetowej Gminy Miasta Radomia utworzonej dla celów projektu.
7. Na realizację projektu innowacyjnego w ramach Konkursu Grantobiorca może otrzymać tylko jeden grant. W przypadku gdy potencjalny Grantobiorca przedstawi więcej niż jeden projekt (pomysł) innowacyjny i każdy z nich otrzyma pozytywną ocenę - wybiera się najwyższej oceniony pomysł.
8. Maksymalna wartość przyznanego grantu dla Grantobiorcy w Konkursie wynosi 100.000 zł. (sto tysięcy złotych). Grantobiorca otrzyma również wsparcie merytoryczne oraz organizacyjne. W ramach wnioskowanej kwoty Grantobiorca nie może ubiegać się o pokrycie kosztów administracyjnych związanych z realizacją Projektu grantowego.

¹ Podmiotem wykluczonym zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych jest podmiot, który:

- 1) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
- 2) nie zwrócił środków w terminie lub
- 3) okoliczności, o których mowa w ust. 1, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.



9. Liczba pomysłów, które otrzymają wsparcie może ulec zmianie w zależności od liczby zgłoszeń, ale przede wszystkim ich jakości. Decyzję o ostatecznej wysokości przyznanego grantu podejmuje Komisja Grantowa.
10. Osoba indywidualna, jak i podmiot instytucjonalny wnioskując o wsparcie w ramach niniejszego projektu nie może równolegle aplikować o wsparcie w ramach innego projektu wdrażanego przez inny podmiot w tym samym w temacie, tj.: usługi opiekuńcze dla osób zależnych, na ten sam pomysł innowacyjny.

§ 4

Założenia projektu innowacyjnego

1. Projekt innowacyjny będzie polegał na nawiązaniu i rozwinięciu współpracy z osobami i organizacjami, które mają kreatywne, nowatorskie pomysły na usprawnienie systemu opieki nad osobami zależnymi.
2. Beneficjent będzie poszukiwał wskazanych wyżej podmiotów poprzez otwarty nabór na innowacyjne pomysły przy zachowaniu zasady bezstronności i przejrzystości. Innowatorzy społeczni mogą pochodzić z całej Polski.
3. Pomysły przedłożone Beneficjentowi w formie fiszek innowacji zostaną zweryfikowane pod względem ich innowacyjności w skali całego kraju.
4. Spośród złożonych fiszek zostanie wyłonionych co najmniej 30 najlepszych innowacji, które zostaną nagrodzone grantem na ich testowanie w rzeczywistych warunkach w skali mikro -na rzecz mieszkańców Radomia.
5. Pomysły przedstawione w fiszkach innowacji muszą odpowiadać na ogólnopolskie wyzwania dotyczące sytuacji osób zależnych i ich opiekunów oraz usług opiekuńczych świadczonych na rzecz osób zależnych, przedstawione poniżej:
 - Potrzeba wsparcia rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych intelektualnie, zwłaszcza po zakończeniu udziału tych ostatnich w systemie edukacji. Poza systemem kształcenia formalnego brakuje miejsc opieki instytucjonalnej nad takimi osobami. Prowadzi to do sytuacji, w której opiekunowie osób niepełnosprawnych rezygnują z pracy zawodowej i życia osobistego na rzecz opieki nad nimi.
 - Usługi opiekuńcze – asystenckie w miejscu zamieszkania dla niepełnosprawnych osób dorosłych, pozbawionych możliwości wsparcia ze strony rodziny (aby uniknąć umieszczenia w instytucjonalnych formach opieki np. DPS). W szczególności występuje potrzeba organizacji zabezpieczenia prawno-organizacyjnego dla osób zależnych na wypadek zniedołężnienia lub śmierci ich rodziców albo opiekunów, a także wprowadzania rozwiązań środowiskowych w tym zakresie.
 - Usługi asystenckie dla osób z niepełnosprawnością w zakresie wybranych czynności z życia społecznego i obywatelskiego, np. dla osób niepełnosprawnych ruchowo, wzrokowo czy umysłowo, które są samodzielne w codziennych czynnościach samoobsługowych, ale z uwagi na swoje ograniczenia muszą szukać pomocy np. przy



zapoznawaniu się z niektórymi dokumentami, ich redagowaniu, wypełnianiu formularzy urzędowych i innych czynnościach biurowych.

- Potrzeba zapewnienia efektywnych ekonomicznie rozwiązań organizacyjnych w zakresie opieki nad osobami starszymi w miejscu ich zamieszkania, np. z zakresu wolontariatu i pomocy sąsiedzkiej w celu umożliwienia ich opiekunom aktywności zawodowej i społecznej.
6. Nabór dotyczył będzie innowacyjnych pomysłów, które przyczynią się do rozwiązania rzeczywistych problemów mieszkańców Radomia - osób zależnych, ich opiekunów i otoczenia społecznego. Problemy te wpisując się w jedną z czterech kategorii wymienionych w pkt 5, dotyczą szczególnie obszarów zdegradowanych społecznie. Informacja na temat zdefiniowanych dla mieszkańców Radomia problemów zostanie podana wraz z ogłoszeniem o naborze fiszek innowacji.
 7. Działania związane z testowaniem i wdrażaniem pomysłu będą realizowane przede wszystkim na terenie GMR oraz jeżeli Grantobiorca wyrazi taką wolę, na innym obszarze poza Radomiem. W ramach oferowanego wsparcia kadra projektu i eksperci zatrudnieni w projekcie udzielą pomocy związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem testowania, w tym mogą wskazać grupę docelową uczestników z miasta Radomia, która weźmie udział w testowaniu innowacji. Grantobiorca może również samodzielnie określić grupę docelową do testowania na terenie całej Polski, szczególnie w sytuacji opisanej w pkt 8.
 8. W przypadku, gdy Grantobiorcami będą osoby/instytucje/organizacje, które swoje działania prowadzą na rzecz osób zależnych i/lub ich opiekunów (np.: niepełnosprawnych ze specyficznymi schorzeniami, podopiecznych Ośrodków Pomocy Społecznej, Domów Pomocy Społecznej, Ośrodków Integracji Osób Niepełnosprawnych), jak również takie podmioty jak Grupy Wsparcia, Placówki Opiekuńczo Wychowawcze, Stowarzyszenia, Hospicja, Domy Samotnej Matki, itp.) będą one miały możliwość wskazania grupy odbiorców spośród własnych podopiecznych do przetestowania zaproponowanych rozwiązań.
 9. Potencjalni użytkownicy wypracowywanego rozwiązania będą uczestniczyć aktywnie w fazie testowania innowacji przez **6 miesięcy**. Szczególny nacisk musi zostać położony na udział uczestników testowanych rozwiązań w udoskonalaniu produktu, aż do wypracowania efektu końcowego. Wypracowane rozwiązania będą mogły zostać wdrożone do szerokiego zastosowania.
 10. Testowane innowacje muszą być nakierowane na rozwój usług na rzecz osób zależnych świadczonych w lokalnym środowisku z użyciem nowatorskich metod lub form pomocy.
 11. Każdy z Innowatorów społecznych otrzyma niezbędne wsparcie ze strony Grantodawcy w postaci spotkań informacyjnych, szkoleń, porad ekspertów, mentorów-coachów. W **Punkcie Konsultacyjnym** będzie można zadawać pytania i uzyskiwać na nie odpowiedzi oraz korzystać z porad oraz doradztwa merytorycznego, prawnego i finansowego.
 12. Proces testowania będzie monitorowany przez kadrę projektu i samych Innowatorów społecznych.
 13. Po zakończeniu etapu testów narzędzia, metody bądź rozwiązania będą poddane procesowi oceny ich użyteczności przez **ewaluatora zewnętrznego**, który udzieli



- rekomendacji najlepszym z nich Ewaluacja będzie oparta o następujące kryteria: trafność, efektywność, skuteczność oraz spójność i użyteczność.
14. Mając na uwadze udzielone rekomendacje Komisja Grantowa dokona wyboru co najmniej trzech pomysłów. Zostaną one ponownie przeanalizowane, opisane, a efekty przygotowane do wdrożenia na szerszą skalę.
 15. Produktem powstałym na tym etapie będzie **podręcznik/broszura** opisująca wypracowane efekty gotowe do wdrożenia.
 16. Po zakończeniu współfinansowania projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO WER, zostanie utworzone **Forum Współpracy** na rzecz wspólnego rozwiązywania problemów społecznych. Forum Współpracy wspólnie w sposób systematyczny, trwały i z wykorzystaniem wypracowanych innowacyjnych metod oraz produktów zaplanują, zaprojektują, wdrożą i zrealizują określone działania i inicjatywy, których celem będzie poprawa sytuacji osób zależnych i ich opiekunów w lokalnym środowisku społecznym i budowa tożsamości społeczności lokalnej leżących w sferze zainteresowań członków Forum.

§ 5

Zasady ubiegania się o grant na innowacje

1. **Nabór Fizek Innowacji będzie zgodny z zasadami niniejszej procedury**
2. Nabór Grantobiorców zostanie poprzedzony szeroką akcją informacyjno – promocyjną, obejmującą m.in. - ogłoszenia w prasie i mediach ogólnopolskich, wiadomości umieszczane na stronie internetowej projektu informacje udzielane telefonicznie i/lub mailowo.
3. Przed rozpoczęciem naboru Fizek Innowacji odbędą się spotkania informacyjne i szkolenia-przygotowawcze, dot. tematu naboru, oczekiwań w stosunku do Innowatorów i ogólnych zagadnień dot. systemu pomocy społecznej. Szkolenia te zostaną przeprowadzone przez kadrę projektu, trenerów oraz pracowników MOPS w Radomiu. Tematyka szkoleń będzie uwzględniała zasadę równości szans kobiet i mężczyzn oraz jej zastosowanie we wdrażaniu innowacji.
4. Nabór Fizek Innowacji będzie miał charakter otwarty i ogólnokrajowy. Rozpocznie się z chwilą ogłoszenia go na stronie internetowej projektu i zostanie zawieszony w chwili wpłynięcia 90 fizek. Nabór może zostać wznowiony tylko w przypadku, jeśli po weryfikacji formalnej i merytorycznej nie zostanie podpisanych 30 umów o grant. Po podpisaniu 30 umów z Grantobiorcami nabór zostanie oficjalnie zamknięty. Zostanie utworzona lista rezerwowa (m.in. 10 pomysłów). Informacja o zawieszeniu, wznowieniu, bądź zamknięciu naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.
5. Warunkiem ubiegania się o grant jest złożenie prawidłowo wypełnionej Fizeki Innowacji na formularzu udostępnionym na stronie internetowej projektu: www.chcemypracowac.umradom.pl. Dokumenty będzie można składać za pośrednictwem poczty tradycyjnej listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłając wydrukowany komplet dokumentów na adres: Urząd Miasta Radomia ul. Jana Kilińskiego 30, 26 -600 Radom z dopiskiem Konkurs Grantowy „Chcemy Pracować - Innowacje w zakresie usług



- opiekuńczych dla osób zależnych”. Dokumenty będzie można również składać osobiście w Biurze Projektu w Radomiu przy ul. Żeromskiego 53 w pok. 177 w zamkniętej i zabezpieczonej kopercie z dopiskiem Konkurs Grantowy „Chcemy Pracować- Innowacje w zakresie usług opiekuńczych dla osób zależnych”.
- Grantodawca nie wystawia oddzielnych potwierdzeń otrzymania dokumentów za wyjątkiem dokumentów składanych osobiście.
 - Grantodawca nie odsyła przesłanych w ramach Konkursu dokumentów.
 - W Fiszce Innowacji pobranej ze strony internetowej projektu w formie dokumentu MS Word pola, które wypełnia Wnioskodawca, mogą być w razie konieczności poszerzane w trybie edycji dokumentu. Należy jednak pamiętać o wymogu nieprzekraczania maksymalnej liczby znaków, które są zdefiniowane dla poszczególnych pól.
 - Fiszki Innowacji, które nie zostały złożone na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Projektu www.chcemypracowac.umradom.pl zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

§ 6

Ocena formalna Fiszek Innowacji

- Komisja Grantowa na pierwsze posiedzenie zbierze się po upływie 14 dni od rozpoczęcia naboru i oceni wszystkie fiszki, które wpłyną do Grantodawcy do tego czasu. Kolejne posiedzenia w zależności od liczby zgłoszonych w konkursie fiszek odbywać się będą nie częściej niż co 14 dni, nie rzadziej jednak niż co 30 dni od daty ostatniego posiedzenia.
- W skład 5-osobowej Komisji Grantowej wejdą specjaliści z dziedzin związanych z tematyką projektu, w tym: z realizacji lub inkubowania innowacji społecznych, usług opiekuńczych, badań i/lub testowania. Komisja Grantowa, w tym Przewodniczący Komisji Grantowej, powoływana jest w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Radomia.
- Przed przystąpieniem do oceny wniosków członkowie Komisji zobowiązani zostaną do podpisania deklaracji o bezstronności. Fiszki Innowacji zostaną poddane ocenie przez 2 wybranych losowo członków Komisji Grantowej. Wszelkie wątpliwości związane z oceną formalną rozstrzyga Przewodniczący Komisji Grantowej.
- Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości Fiszki Innowacji.
- Każda Fiszka zostanie oceniona przez Komisję Grantową na Karcie oceny formalnej w/w karta zawierać będzie następujące kryteria:
 - Czy pomysł zgłoszony został w terminie naboru? Tak/Nie
 - Czy wniosek został złożony na formularzu dostępnym na stronie www.chcemypracowac.umradom.pl? Tak/Nie
 - Czy został wypełniony czytelnie w języku polskim? Tak/Nie
 - Czy potencjalny Grantobiorca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia? Warunek weryfikowany na podstawie oświadczenia. Tak/Nie
 - Czy potencjalny Grantobiorca złożył (poprzez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania podmiotu) oświadczenie dot. nieaplikowania o grant na ten sam pomysł na innowację u innych instytucji pełniących rolę inkubatorów innowacji



- społecznych w ramach konkursu na projekty grantowe organizowanym przez Ministerstwo Rozwoju w Osi Priorytetowej IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa. Warunek weryfikowany na podstawie oświadczenia. Tak/Nie
- Czy potencjalny Grantobiorca złożył (poprzez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania podmiotu) oświadczenie dotyczące akceptacji Procedur realizacji projektu grantowego. Warunek weryfikowany na podstawie oświadczenia. Tak/Nie
 - Czy potencjalny Grantobiorca wyraził (poprzez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania podmiotu) zgodę na przetwarzanie danych osobowych? Tak/Nie
 - Czy zgłoszony pomysł stanowi odpowiedź na problemy społeczne osób zależnych, które są mieszkańcami Radomia?. Tak/Nie
 - Czy kwota wnioskowanego wsparcia wynosi maksymalnie 100 000,00 PLN? Tak/Nie
 - Czy koncepcja innowacji społecznej przedstawiona w Fiszce jest autorstwa Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada autorskie prawa majątkowe do tej koncepcji? Warunek weryfikowany na podstawie oświadczenia Tak/Nie
 - Czy zgłoszony pomysł spełnia kryterium innowacyjności w skali kraju? Warunek weryfikowany na podstawie treści formularza zgłoszeniowego. Tak/Nie
6. Ocena formalna dokonywana będzie metodą: spełnia (tak) - nie spełnia (nie). Odpowiedź „nie” na którekolwiek z kryteriów jest tożsama z negatywną oceną wniosku i jego odrzuceniem (nie będzie podlegał dalszym pracom nad specyfikacją innowacji ani ocenie merytorycznej).
7. W przypadku oczywistych pomyłek i błędów Przewodniczący Komisji Grantowej może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia bądź poprawy dokumentów. Wezwanie zostanie przesłane drogą elektroniczną na adres wskazany przez Wnioskodawcę. Wnioskodawca niezwłocznie powinien potwierdzić za pomocą poczty elektronicznej otrzymanie wezwania. Wyjaśnień i uzupełnień należy dokonać w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wezwania. W przypadku gdy Wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie dokona poprawek Fiszka Innowacji nie zostanie przekazana do kolejnego etapu oceny merytorycznej. Poprawiona Fiszka Innowacji zostanie oceniona niezwłocznie na najbliższym posiedzeniu Komisji Grantowej.
8. Lista wnioskodawców, których pomysły zostały odrzucone na etapie oceny formalnej zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu w ciągu 3 dni roboczych po zamknięciu posiedzenia Komisji Grantowej, na której w/w wnioski były oceniane.
9. Karty oceny formalnej Fizek Innowacji, które zostały odrzucone na etapie oceny formalnej, dostępne będą do wglądu w siedzibie Grantodawcy po uprzednim umówieniu spotkania w tej sprawie, bądź na prośbę wnioskodawców mogą zostać przesłane drogą elektroniczną w formie skanu.
10. Na tym etapie Grantodawca nie przewiduje procedury odwoławczej.
11. Wszystkie fiszki, który przeszły pozytywnie etap oceny formalnej zostaną skierowane do dalszego etapu oceny merytorycznej.

§ 7

Ocena merytoryczna Fizek Innowacji

PREZYDENT MIASTA RADOMIA – RADOSŁAW WITKOWSKI

ul. Kilińskiego 30, 26-600 Radom, tel. 48 36 20 201 fax: 48 36 26 753, e-mail: prezydent@umradom.pl

www.radom.pl

1. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest w sposób bezstronny, niezależnie przez dwóch członków Komisji Grantowej.
2. Ocena merytoryczna zostanie dokonana na tym samym posiedzeniu i przez tych samych członków Komisji, którzy dokonali oceny formalnej.
3. W ramach oceny merytorycznej dokonywana będzie ocena wniosku pod względem merytorycznym i ocena kryteriów dodatkowych (premiujących). Ostateczną ocenę wniosku stanowi suma średniej arytmetycznej punktów przyznanych przez obu oceniających za spełnienie kryteriów merytorycznych i przyznanej premii punktowej za spełnienie kryterium premiującego.
4. Maksymalnie będzie można uzyskać **100 punktów**. Stanowi to sumę maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania na każdym z 6 ocenianych kryteriów merytorycznych oraz dodatkowych punktów na kryterium premiującym, o których mowa w punkcie 8 i 9.
5. W przypadku rozbieżności pomiędzy ocenami większej niż 30 % możliwych do uzyskania punktów Przewodniczący Komisji Grantowej podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do trzeciej niezależnej oceny przez kolejnego członka Komisji Grantowej. Ocena ta jest ostateczną oceną wniosku.
6. Uzyskanie co najmniej **70%** możliwych do uzyskania punktów skutkuje przyznaniem grantu.
7. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest uzyskanie nie mniej niż 14 **punktów** na kryterium merytorycznym nr 1, 3, 5 oraz 7 punktów na kryterium merytorycznym nr 2, 4, 6 o których mowa w punkcie 8 oraz nie mniej niż 7 punktów na kryterium premiującym, o którym mowa w ust. 9.
8. Ocena zostanie dokonana na karcie oceny merytorycznej wniosku w części dotyczącej oceny merytorycznej. Ocenie podlegać będą następujące kryteria:

I. p	Nazwa kryterium merytorycznego	Sposób weryfikacji	Punktacja
1.	Stopień innowacyjności pomysłu (narzędzia/metody/rozwiązania) w skali kraju. <i>- Czy proponowany pomysł jest zupełnie nowy, czy jest to pomysł na usprawnienie już istniejącego rozwiązania?</i>	Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego	0 - 20 punktów
2.	Uniwersalność i wykonalność pomysłu (narzędzia/metody/rozwiązania) i możliwość wdrożenia w innym miejscu i czasie <i>- Czy pomysł może być stosowany na innym obszarze, w innym miejscu i czasie - tzn. czy posiada potencjał do dalszego rozwoju?</i> <i>- Czy proponowane rozwiązania zakładają</i>	Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego.	0 - 10 punktów

	<p><i>trwałą zmianę w sytuacji osób zależnych i ich opiekunów/środowiska społecznego?</i></p> <p><i>- Czy pomysł na innowację nie budzi wątpliwości pod względem możliwości praktycznego wdrożenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• czy proponowane rozwiązania są realne?</i> <i>• czy proponowane rozwiązania umożliwiają łatwe skorzystanie przez użytkowników?</i> 		
3.	<p>Adekwatność nowego narzędzia/metody /rozwiązania–do potrzeb grupy docelowej projektu</p> <p><i>- Czy uzasadniono potrzebę zastosowania nowego pomysłu?</i></p> <p><i>- W jakim stopniu proponowana innowacja społeczna stanowi odpowiedź na zdiagnozowane potrzeby osób zależnych i ich opiekunów?</i></p> <p><i>- Czy podano źródła wiedzy nt. potrzeb grupy docelowej i czy są one wiarygodne?</i></p> <p><i>- Czy pomysł na innowację zakłada spójną koncepcję udziału grupy docelowej w przetestowaniu tej innowacji oraz w jej ewentualnej modyfikacji?</i></p>	<p>Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego.</p>	<p>0 - 20 punktów</p>
4.	<p>Sposób realizacji</p> <p><i>- Czy wskazano cel innowacji i czy opisane działania są niezbędne do realizacji danego celu?</i></p> <p><i>- Czy proponowane działania są kompleksowe i spójne?</i></p>	<p>Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego.</p>	<p>0 - 10 punktów</p>
5.	<p>Potencjał Innowatora</p>	<p>Kryterium weryfikowane na</p>	<p>0 - 20</p>

	<p>- Czy innowator posiada wystarczającą motywację do realizacji danego pomysłu?</p> <p><i>Czy innowator posiada potencjał społeczny (rozumiany przez dotychczasowe zaangażowanie i doświadczenie w temacie innowacji, kontakty środowiskowe, etc.)?</i></p> <p>- Czy potencjał społeczny innowatora jest adekwatny do zaproponowanego rozwiązania?)</p>	<p>podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego.</p>	<p>punktów</p>
6-	<p>Budżet</p> <p>- Czy szacunkowy budżet jest sporządzony prawidłowo w stosunku do etapu przygotowania innowacji do wdrożenia oraz etapu jej testowania?</p> <p>- Czy proponowane koszty są zgodne z celem realizacji projektu oraz niezbędne?</p> <p>- czy proponowane koszty są racjonalne i porównywalne do średnich cen i stawek rynkowych?</p>	<p>Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego.</p>	<p>0 - 10 punktów</p>

9. Ocenie podlegać będzie również kryterium premiujące:

I. p	Nazwa kryterium merytorycznego	Sposób weryfikacji	Punktacja
1.	Innowacyjny pomysł (narzędzia/metody/rozwiązania) wspierają sytuację kobiet będących opiekunami osób zależnych	Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego.	0 - 10 punktów

10. Po ocenie wszystkich wniosków złożonych do momentu zebrania Komisji Grantowej z zebrania Komisji zostanie sporządzony Protokół.

11. Informacja o wynikach oceny formalnej i merytorycznej będzie podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej projektu każdorazowo po posiedzeniu Komisji Grantowej. Dodatkowo do wszystkich wnioskodawców zostanie wysłana informacja o wynikach procedury oceny drogą elektroniczną na adres e-mail podany we wniosku. Karty oceny merytorycznej Fiszek Innowacji dostępne będą do wglądu w Biurze Projektu po uprzednim umówieniu spotkania w tej sprawie, bądź na prośbę wnioskodawców mogą zostać przesłane drogą elektroniczną w formie skanu.



12. Pozytywna ocena merytoryczna jest tożsama z udzieleniem wnioskowi rekomendacji do dalszych prac nad specyfikacją innowacji.

§ 8

Procedura Odwoławcza

1. W ramach konkursu grantowego Grantobiorca ma prawo do odwołania się od negatywnej oceny merytorycznej w terminie 7 dni roboczych licząc od dnia następnego po opublikowaniu listy rankingowej na stronie internetowej projektu.
2. Odwołanie ma postać wniosku na piśmie składanego do **Prezydenta Miasta Radomia** o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu, który musi być szczegółowo uzasadniony.
3. Odwołanie jest ponownie kierowane do Komisji Grantowej i rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Komisji Grantowej, nie później niż w terminie 30 dni od złożenia odwołania.
4. W uzasadnionych przypadkach termin rozstrzygnięcia protestu może zostać przedłużony, o czym wnioskodawca zostanie poinformowany drogą elektroniczną.
5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku na konkurs grantowy pozostaje bez rozpatrzenia, w przypadku gdy:
 - a) został wniesiony po upływie terminu określonego w ust. 1.
 - b) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący wnioskodawcą, którego wniosek na konkurs grantowy podlegał ocenie.
 - c) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie, analogicznie jak w pierwotnym wniosku.
6. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostaje poinformowany na piśmie drogą poczty tradycyjnej w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Komisji Grantowej, na którym wniosek był rozpatrywany.
7. Wniosek/odwołanie o ponowne rozpatrzenie wniosku na konkurs grantowy może zostać złożony tylko jeden raz. Po rozpatrzeniu odwołania decyzja jest ostateczna.
8. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, będzie dokumentowany w protokole.

§ 9

Prace nad specyfikacją innowacji



1. W ciągu 60 dni od dnia uzyskania informacji o pozytywnej rekomendacji Fiszki Innowator przy wsparciu Specjalisty ds. Innowacji i ekspertów Punktu Konsultacyjnego przystępuje do opracowania Specyfikacji Innowacji wraz harmonogramem rzeczowo-finansowym będącą obowiązkowym załącznikiem do umowy o powierzenie grantu. Zawiera ona w szczególności:-zakładany główny efekt innowacji i działania niezbędne do osiągnięcia tego efektu. Innowator Społeczny wspólnie z Grantodawcą określają również efekty częściowe i ich mierniki, przez które rozliczany będzie grant, wskazują dokumenty/produkty możliwe do zweryfikowania potwierdzające ich wykonanie, ustalają harmonogram ich osiągnięcia, opracowują budżet powiązany z osiągnięciem zaplanowanych efektów.
2. Z uwagi na różnorodność możliwych do wystąpienia pomysłów w temacie: usługi opiekuńcze dla osób zależnych, Beneficjent nie wskazuje zamkniętego katalogu wydatków możliwych do poniesienia. W ramach przyznanego grantu można sfinansować każdy wydatek, o ile spełnia on jednocześnie następujące wymogi, które Beneficjent weryfikuje na etapie przygotowania specyfikacji innowacji:
 - jest niezbędny do osiągnięcia celu przedsięwzięcia, bezpośrednio z nim związany, bez poniesienia, którego realizacja innowacyjnego pomysłu w założonej formule nie byłaby możliwa
(Uwaga: Grant może dotyczyć tylko i wyłącznie kosztów merytorycznych związanych z innowacją społeczną, nie może obejmować kosztów administracyjnych, np. wynagrodzenie koordynatora, zakup materiałów biurowych, wynajem lokalu na rzecz prowadzenia biura),
 - jest racjonalny i efektywny, tzn. nie jest zawyżony w stosunku do średnich cen oraz stawek rynkowych oraz spełnia wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - zostanie faktycznie poniesiony w okresie kwalifikowalności, tj. w terminie realizacji przedsięwzięcia tj. w okresie 6-m-cy,
 - jest zgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego,
 - nie jest objęty podwójnym finansowaniem w ramach przedsięwzięcia oraz równocześnie w ramach innych środków publicznych lub innych wspólnotowych instrumentów finansowych,
 - zostanie poniesiony zgodnie z zapisami niniejszych Procedur realizacji Projektu grantowego oraz umową o powierzenie grantu, w tym specyfikacją innowacji.

Na etapie opracowywania specyfikacji innowacji Beneficjent zapewni również, iż Eksperti zaangażowani w ich przygotowanie zapewnią porównywalność zbliżonych wydatków pomiędzy grantami.

§ 10

Zasady realizacji umów

1. Z każdym Wnioskodawcą, którego Wniosek został pozytywnie rozpatrzony i została opracowana Specyfikacja Innowacji, podpisywana jest umowa o powierzenie grantu szczegółowo określająca wysokość oraz warunki i terminy wydatkowania przyznanego grantu.
2. Przed podpisaniem umowy Grantobiorca zobowiązany jest do dostarczenia następujących dokumentów:
 - skan lub kopia statutu lub innego dokumentu równoważnego (jeśli dotyczy),
 - organizacje niepodlegające wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego i podmioty nie podlegające wpisowi do CEIDG powinny przedstawić wpis do odpowiedniego rejestru oraz dokumenty poświadczające możliwość podpisywania umów cywilno - prawnych i zaciągania zobowiązań finansowych,
 - W przypadku osób prawnych bądź grup nieformalnych, dla których osoba/osoby uprawnione do podpisania Umowy nie wynika/ją z dokumentów powszechnie dostępnych drogą elektroniczną Grantodawca zobowiązany jest do dostarczenia przed podpisaniem dokumentów potwierdzających status tych osób (np. porozumienie, kopia umowy, pełnomocnictwo itp.) - jeśli dotyczy,
 - Informacja o rachunku bankowym na rzecz realizacji umowy grantowej wraz z nr konta, na który zostanie przekazany grant.
3. Grantobiorca nie jest zobowiązany do załączania dokumentów, które są powszechnie dostępne i możliwe do pobrania w wersji elektronicznej, np.: dokument z Krajowego Rejestru Sądowego, kopia wpisu do centralnej Ewidencji działalności Gospodarczej.
4. Umowa zostanie podpisana w terminie do 21 dni roboczych od chwili dostarczenia przez Grantobiorcę wymaganych załączników.
5. W przypadku, jeśli Grantobiorca nie dostarczy załączników we wskazanym terminie i nie przedstawił uzasadnienia lub nie podał terminu do którego dokumenty zostaną uzupełnione uważa się, że zrezygnował z podpisania umowy o przyznanie grantu.
6. Umowa zawierać będzie co najmniej: zadania Grantobiorcy objęte grantem, kwotę 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 oraz przekazanie na rzecz Grantodawcy nieograniczonych praw autorskich majątkowych do utworów wypracowanych w ramach realizowanego projektu grantowego.
7. Specyfikacja innowacji stanowi obowiązkowy załącznik do Umowy.
8. W umowie zostaną również przedstawione zapisy dotyczące warunków i sposobu wniesienia zabezpieczenia realizacji postanowień umowy oraz warunków zwrotu grantu, w przypadku gdy grant zostanie wykorzystany niezgodnie z celami projektu.
9. Minimalny zakres umowy musi być zgodny z art.35 § ust.6 ustawy wdrożeniowej.
10. W umowie zostanie wskazany numer rachunku bankowego Grantobiorcy na potrzeby realizacji projektu grantowego.
11. W celu upowszechnienia pomysłów i włączenia ich do praktyki i polityki zgodnie z założeniami Projektu, Grantobiorca w ramach umowy o powierzenie grantu zobowiązany jest do przeniesienia autorskich praw majątkowych do wypracowanej innowacji społecznej, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego.



12. W przypadku, gdy naruszone zostaną istotne zapisy umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanego grantu. Zwrot środków dokonywany jest na rachunek bankowy i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta w pisemnym wezwaniu do zwrotu. Jeśli środki nie wpłyną w wyznaczonym terminie Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków.

§ 11

Przyznanie grantów

1. Wsparcie finansowe (grant) wypłacane jest na podstawie podpisanej umowy o powierzeniu grantu.
2. Wysokość wsparcia finansowego i tryb wypłacania transz zostaną określone w załączonej do umowy Specyfikacji Innowacji zgodnie z harmonogramem rzeczowo finansowym.
3. Granty będą wypłacane w maksymalnie trzech transzach:
 - **I transza** po podpisaniu umowy i wniesieniu zabezpieczenia, o ile Grantobiorca nie zostanie zwolniony z tego obowiązku - do 40 % przyznanego wsparcia,
 - **II transza** po pozytywnej ocenie etapu przygotowania innowacji do wdrożenia (osiągnięciu efektów cząstkowych zgodnie z harmonogramem), - 40% przyznanego wsparcia,
 - **III transza** po pozytywnej ocenie etapu testowania (osiągnięciu efektów cząstkowych zgodnie z harmonogramem)- w pozostałej wysokości przyznanego wsparcia - 20 % przyznanego wsparcia.

Wysokość poszczególnych transz przedstawionych powyżej może ulec zmianie i być ustalana indywidualnie dla każdej innowacji, z uwagi na różny poziom wsparcia finansowego potrzebny na danym etapie.

W szczególnych przypadkach dopuszcza się wypłatę grantu jednorazową płatnością.

4. Przyjmuje się, iż kolejną transzę Beneficjent będzie wypłacał po sprawdzeniu czy zostały osiągnięte zaplanowane efekty cząstkowe. Efekty cząstkowe będą monitorowane na podstawie przypisanych im wskaźników wymienionych w oświadczeniu o wydatkowaniu środków. Wskaźniki te będą indywidualnie opracowane dla każdej z innowacji we współpracy Innowatora społecznego z ekspertami Grantodawcy i zawarte będą w umowie o powierzenie grantu.
5. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość aktualizacji harmonogramu płatności poszczególnych transz wsparcia finansowego po uprzednim zgłoszeniu w formie pisemnej Beneficjentowi w terminie 10 dni roboczych przed zakończeniem danego etapu. Aktualizacja będzie możliwa pod warunkiem akceptacji aktualizacji zmiany harmonogramu przez Beneficjenta w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych.
6. Aktualizacja nie wymaga aneksu do umowy.



7. W przypadku gdy zachodzi podejrzenie, że przyznane środki nie są wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem grantu lub naruszane są zapisy Procedur realizacji Projektu, umowy o powierzenie grantu, szczególnie jeśli występują opóźnienia w realizacji Specyfikacji Innowacji Beneficjent może zawiesić wypłatę kolejnej transzy.
8. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu jest składany przez Grantobiorcę, w dniu podpisania umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją weksla in blanco na kwotę nie mniejszą od przyznanego wsparcia. W szczególnych przypadkach, po wcześniejszym ustaleniu między Grantobiorcą a Beneficjentem, możliwe jest wniesienie zabezpieczenia w innej formie, niż wskazana powyżej lub zwolnienie z tego obowiązku. Sposób zabezpieczenia umów, których stroną są osoby fizyczne lub grupy nieformalne ustalany będzie indywidualnie w zależności od możliwości stron umowy.
9. W przypadku, gdy Grantobiorca nie wniesie poprawnie ustalonego zabezpieczenia w formie i terminie ustalonym przez Beneficjenta, (nie dotyczy przypadków gdzie Grantobiorca jest zwolniony z wniesienia zabezpieczenia) umowa o powierzenie grantu nie wchodzi w życie.
10. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na wniosek Grantobiorcy po całkowitym rozliczeniu umowy.
11. Grantodawca nie wypłaci transzy w terminie wynikającym z harmonogramu/umowy itp., pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od Instytucji Zarządzającej PO WER.

§ 12

Rozliczenie grantów

1. Rozliczenie grantu następuje poprzez:
 - złożenie oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu, w terminie realizacji przedsięwzięcia,
 - złożenie protokołu odbioru efektu cząstkowego zgodnie z harmonogramem rzeczowo finansowym w terminie przypisanym dla danego etapu wypracowanej innowacji społecznej,
 - przedstawienie innych, uzgodnionych w umowie o powierzenie grantu, dokumentów (produktów) specyficznych dla innowacji potwierdzających osiągnięte efekty cząstkowe lub efekt końcowy wypracowanej innowacji społecznej.
2. Ostateczne rozliczenie grantu następuje poprzez końcowy protokół odbioru wypracowanej innowacji społecznej z uwzględnieniem dotychczas wypracowanych efektów podpisany przez obydwie strony (Beneficjenta/Grantodawcę i Grantobiorcę).



3. W przypadku niezrealizowania danego etapu innowacji Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu niewydatkowanej części grantu na wskazany przez Beneficjenta numer konta bankowego.
4. Grantobiorcy przy ponoszeniu wydatków w ramach udzielonego grantu nie stosują Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020.
5. Grantobiorcy nie mogą rozliczać kosztów administracyjnych związanych z wdrożeniem grantów.

§ 13

Monitorowanie i kontrola grantów

1. Monitorowanie grantów będzie polegało na obserwacji przedsięwzięcia i sprawdzaniu czy jest ono realizowane zgodnie z przyjętymi założeniami na etapie planowania, które zostały ujęte w Specyfikacji Innowacji.
2. Monitorowanie w formie wizyt monitoringowych (minimum 2), jak i z uwzględnieniem innych środków komunikacji np. telefon, email, będzie przeprowadzał wyznaczony personel Beneficjenta.
3. Wskaźnik produktu (wszystko to, co zostało uzyskane w wyniku działań ujętych w specyfikacji innowacji) oraz wskaźnik rezultatu (oczekiwany efekt, zrealizowanych działań) będzie głównym narzędziem służącym monitorowaniu postępu w realizacji założeń.
4. W przypadku wykrycia ewentualnych błędów i uchybień Beneficjent będzie interweniował i wprowadzał program naprawczy. Grantobiorca będzie mógł skorzystać z pomocy i wsparcia specjalisty ds. innowacji oraz będzie miał do dyspozycji w Punkcie Konsultacyjnym pomoc ekspertów i mentorów na każdym etapie prowadzonych działań.
5. W projekcie innowacyjnym uczestnik projektu na etapie testowania będzie rozumiany jako odbiorca i użytkownik nowego rozwiązania. W związku z powyższym Grantobiorca zobowiązany będzie do pozyskiwania danych osób lub podmiotów uczestniczących na tym etapie i przekazywanie ich do Beneficjenta. Zakres danych i uszczegółowienie monitorowania zostaną doprecyzowane w umowie.
6. Grantodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Grantobiorcę, w tym wydatkowania grantu. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania. W ramach kontroli osoby upoważnione przez Grantodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
7. Grantobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
8. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Grantodawcę zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.



9. Po zakończeniu czynności pokontrolnych Grantodawca przekazuje Grantobiorcy informację pokontrolną w formie pisemnej w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
10. Grantobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, do ich wykonania i powiadomienia o tym Grantodawcę.
11. Grantobiorca w tym terminie ma również prawo zgłoszenia Beneficjentowi umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
12. Beneficjent jest zobowiązany do rozpatrzenia zastrzeżenia dotyczącego informacji pokontrolnej w terminie 10 dni roboczych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń i przekazania ostatecznej informacji pokontrolnej ze wskazaniem stanowiska Beneficjenta w formie pisemnej.
13. Nie zastosowanie się do zaleceń pokontrolnych może skutkować wstrzymaniem wypłacania kolejnych transz, lub w przypadku uporczywego uchylania się do zastosowania się do tych zaleceń całkowitego zawieszenia realizacji umowy i wprowadzenia instrumentów egzekucyjnych polegających na wezwaniu do zwrotu grantu.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Konkursu i jest dostępna na stronie internetowej projektu.
2. Przystępując do Konkursu grantowego Grantobiorca potwierdza, że wyraża zgodę na zasady Konkursu.