



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



TRANSFER
HUB

Procedury TransferHUB

Z tych Procedur dowiesz się:

- Jak zgłosić się do TransferHUB i zostać innowatorem/innowatorką.
- Co będzie działo się po tym, gdy przyjmimy Cię do TransferHUB, ale zanim otrzymasz grant, czyli na etapie preinkubacji.
- Jak zdobyć grant na rozwój Twojego pomysłu.
- Jak opracować i przetestować innowację oraz rozliczyć grant.

Spis treści

I. Słowniczek	3
II. Informacje o TransferHUB	6
III. Zasady naboru do TransferHUB.....	9
IV. Preinkubacja.....	15
V. Nabór wniosków o grant	17
VI. Umowa o powierzenie grantu	38
VII. Inkubacja	42
VIII. Rozliczenie grantu	46
IX. Dane osobowe w TransferHUB	50
X. Załączniki	51

I. Słowniczek

Badanie potrzeb – badanie sprawdzające, czy innowacja odpowiada na realne i ważne potrzeby jej odbiorców/odbiorczyń oraz użytkowników/użytkowniczek.

Badanie przeprowadzi badacz z TransferHUB na etapie preinkubacji.

Ewaluacja partycypacyjna – wspólny namysł zespołu ewaluacyjnego nad tym, czy Twoja innowacja jest skuteczna i użyteczna. W skład zespołu ewaluacyjnego wejdiesz Ty oraz badacz, opiekunka innowacji, specjalista/specjalistka ds. upowszechniania i ewentualnie inne osoby z Inkubatora TransferHUB. Wszystkie warsztaty w ramach ewaluacji partycypacyjnej poprowadzi facylitatorka. Twój udział w nich jest obowiązkowy.

Formularz zgłoszeniowy – opis twojego potencjału i doświadczenia do wypełnienia online na stronie www.transferhub.pl. Na podstawie oceny Formularza zgłoszeniowego zdecydujemy o przyjęciu Cię do etapu preinkubacji w TransferHUB. Do formularza dołącz koniecznie oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z naboru.

Grant – dofinansowanie, które otrzymasz od nas na:

- 1) przygotowanie prototypu innowacji (nieobowiązkowo, jeśli ten prototyp masz już opracowany),
- 2) przetestowanie go z odbiorcami,
- 3) wprowadzenie do prototypu wniosków z pierwszego testu,
- 4) przeprowadzenie drugiego testu produktu częściowego,
- 5) przygotowanie produktu końcowego innowacji.

Inkubacja – czas rozwoju Twojego pomysłu od momentu przyznania Ci grantu do jego rozliczenia.

Inkubator TransferHUB – to my, czyli Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych i Fundacja Inkubator Technologiczny. Wspólnie prowadzimy projekt grantowy TransferHUB, w którym wspieramy innowacje społeczne.

Innowacja społeczna – pomysł na produkt, usługę lub model działania, którego nikt nigdy wcześniej nie wypracował w Polsce. Za innowacyjne uznajemy też takie rozwiązania, które były wcześniej używane przez inne grupy, a w TransferHUB będą dostosowane do potrzeb nowej grupy, która z nich do tej pory nie korzystała.

Innowator/innovatorka – to Ty, czyli osoba, która zgłasza się do nas i rozwija innowację społeczną podczas preinkubacji, a następnie – jeśli otrzyma grant – inkubacji. Innowatorem/innovatorką/osobą innowatorską w TransferHUB może być osoba indywidualna, która ukończyła 18 lat, grupa osób indywidualnych lub osoba prawna, czyli np. firma, organizacja pozarządowa, instytucja publiczna. Nie musisz zgłaszać się do nas z pomysłem na innowację. W czasie preinkubacji będziesz mieć czas na opracowanie pomysłu i stworzenie zespołu z innymi osobami przyjętymi do TransferHUB.

Odbiorca/odbiorczyni – osoby, firmy, instytucje, organizacje, które bezpośrednio skorzystają na Twoim rozwiązaniu w kontekście ich funkcjonowania na rynku pracy. Mogą to być zarówno osoby pracujące, jak i pracodawcy/pracodawczynie. Tej grupie Twoja innowacja powinna pomóc rozwiązać problem lub zmierzyć się z wyzwaniem, którego doświadcza w pracy. Z tą grupą będziesz testować swój pomysł.

Plan zapewnienia dostępności innowacji – dokument, który pozwoli Ci zaprojektować innowację z uwzględnieniem potrzeb różnych grup. To ważne, żeby z Twojej innowacji mogły korzystać bez barier i zgodnie z zasadami równego traktowania różne osoby np. osoby z niepełnosprawnościami.

Preinkubacja – czas od momentu przyjęcia Cię do TransferHUB do chwili złożenia przez Ciebie wniosku o grant. Celem preinkubacji jest wsparcie Cię w przygotowaniu innowacji, która najlepiej odpowie na potrzeby odbiorców/odbiorczyń i skutecznie rozwiąże zdiagnozowany przez Ciebie problem. Preinkubacja będzie trwać 45 dni roboczych.

Produkt częściowy – to rezultat Twojej pracy nad innowacją, na podstawie którego będziemy rozliczać transzę grantu. Produktem częściowym jest prototyp po zmianach, które wprowadzisz do niego w wyniku pierwszego testowania.

Produkt końcowy – to ostateczna wersja innowacji, którą opracujesz w ramach grantu. Na jego podstawie rozliczymy przyznany Ci grant.

Prototyp – wstępna wersja Twojego pomysłu, którą przetestujesz z odbiorcami/odbiorczyniami. Na przygotowanie prototypu możesz przeznaczyć część grantu. Możesz też zgłosić się do TransferHUB z gotowym prototypem i zacząć od razu od pierwszego testu.

Specyfikacja innowacji – szczegółowy opis Twojego pomysłu, na podstawie którego komisja grantowa zdecyduje, czy przyznać Ci grant. Obowiązkowymi załącznikami do specyfikacji są budżet i harmonogram. Razem te 3 dokumenty są częścią wniosku o grant.

Testowanie – czas, w którym odbiorcy/odbiorczynie będą korzystać z prototypu Twojego pomysłu. Powinny odbyć się co najmniej dwie tury testowania. Po przetestowaniu powinieneś/powinnaś wprowadzić zmiany do Twojego pomysłu. Czas, który możesz przeznaczyć na testowanie to maksymalnie 6 miesięcy.

Użytkownik/użytkowniczka – to osoba, firma, instytucja, organizacja, która będzie używać innowacji w swojej pracy z odbiorcami/odbiorczyniami, np. urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej lub centrum zdrowia psychicznego. Ich pracownicy i pracownice wykorzystają twoje narzędzie do pracy z klientami/klientkami.

Wniosek o grant – to komplet dokumentów, które wyślesz do nas, jeśli zdecydujesz się na aplikowanie o grant na testowanie innowacji. Na wniosek o grant składają się:

- 1) specyfikacja innowacji wraz z budżetem grantu i harmonogramem
- 2) plan zapewnienia dostępności innowacji.

II. Informacje o TransferHUB

Z tej części Procedur dowiesz się:

- Na czym polega TransferHUB.
- Jakie wsparcie możesz od nas dostać.
- Jakie pomysły wspieramy w TransferHUB.

Czym jest Inkubator TransferHUB?

1. TransferHUB to inkubator innowacji społecznych w obszarze zatrudnienia.
2. Innowacja społeczna to dla nas produkt, usługa lub model działania, który:
 - 1) dotychczas w Polsce nie był nigdy opracowany,
 - 2) korzystały z niego inne grupy niż ta, do której potrzeb chcesz dostosować już istniejące rozwiązanie.

W TransferHUB uznajemy rozwiązanie za innowacyjne, jeśli spełnia jedno z tych dwóch kryteriów.

3. Wszystkie pomysły, które wspieramy w TransferHUB, muszą dotyczyć pracy. Ich zastosowanie musi poprawiać sytuację odbiorców/odbiorczyń i użytkowników/użytkowniczek na rynku pracy, np. stwarzać im nowe możliwości, rozwiązywać związane z pracą problemy, usuwać bariery czy przeciwdziałać ich wystąpieniu.
4. W ramach naboru będziemy priorytetowo przyjmować osoby i podmioty, które chcą opracować rozwiązanie w jednym z następujących obszarów problemowych:
 - 1) praca i przygotowanie osób młodych do pracy w obszarze usług opiekuńczych;
 - 2) praca w służbie więziennej i resocjalizacji;
 - 3) praca w pieczy zastępczej (zgodnie z ideą deinstytucjonalizacji);
 - 4) praca osób w wieku emerytalnym,
 - 5) praca osób z niepełnosprawnościami

5. Mogą zgłosić się do nas także podmioty i osoby, które chciałyby rozwijać inny pomysł dotyczący pracy, niż wymieniony w pkt. 4. Ich zgłoszenia będą przyjmowane w drugiej kolejności, tylko jeśli pomysły zgłoszone w obszarach problemowych nie otrzymają wymaganego minimum punktowego.

Co mogę otrzymać w TransferHUB?

6. W TransferHUB możesz otrzymać:
 - 1) wsparcie w zbadaniu problemu społecznego, na który odpowiada Twój pomysł oraz potrzeb Twoich potencjalnych odbiorców/odbiorczyń,
 - 2) pomoc w przygotowaniu wniosku o grant,
 - 3) grant w wysokości do 100 000 złotych,
 - 4) pomoc w opracowaniu i przetestowaniu innowacji,
 - 5) wsparcie w rozliczeniu grantu.
7. Pomysły przetestowane w TransferHUB, które okażą się najskuteczniejsze i będą miały największą szansę by wejść do powszechnego użycia, będziemy upowszechniać i akcelerować. Tego nie opisują te Procedury. Więcej informacji o akceleracji i upowszechnianiu znajdziesz na stronie www.transferhub.pl.

Na co mogę wydać grant?

8. Grant możesz przeznaczyć na:
 - 1) opracowanie pierwszej wersji innowacji (prototypu),
 - 2) przetestowanie pomysłu z odbiorcami/odbiorczyniami oraz z użytkownikami/użytkowniczkami,
 - 3) wprowadzenie zmian do prototypu, które wynikną z testu,
 - 4) kolejny test z grupą odbiorców i odbiorczyń,
 - 5) dopracowanie ostatecznej wersji innowacji, w której uwzględnisz wnioski z testów.,

Punkty od 2 do 5 są obowiązkowe. Możesz zdecydować o tym, czy przeznaczyć część grantu na opracowanie wstępnej wersji pomysłu, czy też zgłosić do nas już gotowy prototyp.

Etapy TransferHUB

9. Inkubator TransferHUB składa się z kilku etapów:
 - 1) nabór zgłoszeń,
 - 2) ocena zgłoszeń przez komisję przyjmującą do TransferHUB,

- 3) preinkubacja,
- 4) nabór grantów,
- 5) przyznanie grantu,
- 6) podpisanie umowy,
- 7) opracowanie i przetestowanie innowacji,
- 8) rozliczenie grantu.

Opisaliśmy je w tych Procedurach.

III. Zasady naboru do TransferHUB

Z tej części Procedur dowiesz się:

- Kto i kiedy może zgłosić się do TransferHUB.
- Jak wysłać zgłoszenie.
- W jaki sposób ocenimy Twoje zgłoszenie.
- Kiedy otrzymasz informację o tym, czy przyjęliśmy Cię do TransferHUB.

Jak zgłosić się do TransferHUB?

1. Do TransferHUB możesz zgłosić się poprzez formularz zgłoszeniowy, który udostępniemy na stronie www.transferhub.pl. Wzór formularza jest załącznikiem 1 do Procedur.

Kto może zgłosić pomysł do TransferHUB?

2. Do TransferHUB może zgłosić się:
 - 1) osoba fizyczna, która skończyła 18 lat,
 - 2) grupa osób, które skończyły 18 lat,
 - 3) osoba prawna np. przedsiębiorstwo, organizacja pozarządowa, instytucja publiczna, związek zawodowy.

Kogo nie przyjmimy do TransferHUB?

3. Do TransferHUB nie przyjmimy:
 - 1) osób fizycznych i osób prawnych, którym nie możemy przyznać grantu, czyli osób i podmiotów powiązanych osobowo i kapitałowo z Fundacją Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych oraz Fundacją Inkubator Technologiczny;
 - 2) osób i podmiotów, które w trakcie trwania naboru już rozwijają pomysł w TransferHUB w preinkubacji, inkubacji lub akceleracji.
4. Na etapie zgłaszania się do TransferHUB poprosimy Cię o złożenie oświadczenia o braku powiązań. Wzór oświadczenia jest załącznikiem 2 do Procedur. Oświadczenie to zweryfikujemy w CEIDG, Krajowym Rejestrze Sądowym i rejestrach umów Fundacji Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych i Fundacji Inkubator Technologiczny. Informację o pozytywnej lub negatywnej

weryfikacji oświadczenia znajdziesz w formularzu oceny formalnej Twojego zgłoszenia.

5. Jeśli zgłoszycie się do nas jako grupa osób indywidualnych, każda z osób członkowskich grupy powinna wypełnić swoje oświadczenie oddzielnie. Oświadczenia wszystkich osób wchodzących w skład grupy powinny być załączone do zgłoszenia.
6. Jeśli będziecie zgłaszać się do nas jako osoba prawna, oświadczenie powinny podpisać osoby, które według Krajowego Rejestru Sądowego są uprawnione do reprezentowania Waszego podmiotu.

Kiedy można zgłosić się do TransferHUB?

7. Do TransferHUB można zgłosić się po otwarciu naboru, czyli po opublikowaniu przez nas na stronie www.transferhub.pl formularza zgłoszeniowego.

Ile zgłoszeń można wysłać w naborze?

8. W naborze możesz wysłać tylko jedno zgłoszenie.
Każde kolejne zgłoszenie nadesłane przez tę samą osobę lub osobę, która zgłosiła się wcześniej jako członek_członkini grupy lub podmiotu, zostanie odrzucone podczas oceny formalnej.

Ile zgłoszeń przyjmujemy do TransferHUB?

10. Przewidujemy przyjęcie do preinkubacji maksymalnie 18 innowatorek_innowatorów.

W pierwszej kolejności ocenimy zgłoszenia, które wpisują się w jeden z poniższych obszarów:

- 1) praca i przygotowanie osób młodych do pracy w obszarze usług opiekuńczych;
- 2) praca w służbie więziennej i resocjalizacji;
- 3) praca w pieczy zastępczej (zgodnie z ideą deinstytucjonalizacji);
- 4) praca osób w wieku emerytalnym,
- 5) praca osób z niepełnosprawnościami.

Na podstawie przyznanych punktów stworzymy listę innowatorów_innowatorek przyjętych do preinkubacji.

Jeśli na liście znajdzie się mniej niż 18 innowatorów_innowatorek, ocenimy zgłoszenia, które dotyczą pracy, ale nie wpisują się w żaden z powyższych obszarów problemowych. Te zgłoszenia, które uzyskają najwyższą liczbę punktów, dopiszemy do listy 18 innowatorek_innowatorów przyjętych do preinkubacji.

Nasze zasady

11. Podczas naboru do TransferHUB będziemy przestrzegać zasad

- 1) bezstronności,
- 2) rzetelności,
- 3) przejrzystości,
- 4) równego traktowania osób, które się do nas zgłaszają.

Weryfikacja formalna

12. W pierwszej kolejności sprawdzimy, czy Twoje zgłoszenie spełnia kryteria formalne, czyli:

- 1) Zweryfikujemy, czy jako wnioskodawca/wnioskodawczyni jesteś powiązany/powiązana z Fundacją Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych lub Fundacją Inkubator Technologiczny.
- 2) Sprawdzimy, czy formularz Twojego zgłoszenia jest poprawnie wypełniony.

13. Za weryfikację formalną zgłoszeń w TransferHUB odpowiada animatorka, która w ciągu 3 dni roboczych sprawdzi, czy uzupełniłeś/uzupełniłaś wszystkie pola w formularzu i czy dołączyłeś/dołączyłaś do niego podpisane oświadczenie o braku powiązań (załącznik 2 do Procedur).

14. Jeśli któreś pole w formularzu nie będzie wypełnione lub nie będzie oświadczenia, animatorka poprosi Cię mejlowo o uzupełnienie zgłoszenia w ciągu 3 dni roboczych. Jeśli przez 3 dni robocze tego nie zrobisz, animatorka wraz ze specjalistką ds. inkubacji odrzucą Twoje zgłoszenie bez czytania.

15. Jeśli weryfikacja formalna będzie pozytywna, kompletne zgłoszenie animatorka przekaże do oceny komisji przyjmującej do TransferHUB. Informację o przyjęciu lub nieprzyjęciu do TransferHUB dostaniesz od nas najpóźniej 19 dni roboczych po zamknięciu naboru zgłoszeń.

Kryteria naboru

16. Zgłoszenia do TransferHUB, komisja oceni według następujących kryteriów.

1) Znajomość obszaru problemowego (0-4 punkty)

To kryterium pozwoli nam ocenić, czy problem, którym chcesz się zająć, został dobrze przez Ciebie rozpoznany. Będziemy sprawdzać, czy wiedzę o problemie i osobach, instytucjach, organizacjach, których ten problem dotyczy, czerpiesz ze zróżnicowanych źródeł np. z dostępnych danych i publikacji, doświadczenia zawodowego lub osobistego, znajomości środowiska.

2) Doświadczenie w projektowaniu innowacyjnych rozwiązań (0-4 punkty)

Za każde opracowane nowatorskie rozwiązanie, które jest wykorzystywane obecnie, przyznamy Ci 1 punkt. W tym kryterium możesz zdobyć ogółem od 0 do 4 punktów.

3) Doświadczenie w pracy w obszarze tematycznym (0-4 punkty)

Za każdy przeprowadzony przez Ciebie projekt albo 1 rok doświadczenia pracy lub działalności w wybranym obszarze tematycznym przyznamy Ci 1 punkt.

W tym kryterium możesz zdobyć od 0 do 4 punktów.

Ile punktów muszę uzyskać, aby dostać się do preinkubacji?

17. W sumie w ramach kryteriów merytorycznych możesz zdobyć 12 punktów.

18. Aby dostać się do TransferHUB musisz zdobyć nie mniej niż 8 punktów.

Zasady pracy komisji przyjmującej do TransferHUB

Jak często spotyka się komisja?

19. Komisja spotka się jednorazowo w ciągu 10 dni roboczych od zamknięcia naboru i rozpatrzy wszystkie nadesłane zgłoszenia.

Kto jest w Komisji?

20. Każde zgłoszenie oceni zespół złożony z 3 lub 4 osób. W Komisji będą: specjalistka ds. inkubacji, specjalista/specjalistka ds. upowszechniania oraz jedna lub dwie inne osoby pracujące w TransferHUB z Fundacji Inicjatyw

Społeczno-Ekonomicznych i Fundacji Inkubator Technologiczny. Ich wiedza i doświadczenie będą związane z tematyką zgłoszenia.

Bezstronność członków i członkiń Komisji

21. Żadna z osób oceniających zgłoszenie nie może być powiązana z innowatorem/innowatorką. Przed przystąpieniem do oceny koordynatorka odbierze od wszystkich członków i członkiń komisji oświadczenia o bezstronności członka/członkini komisji przyjmującej do TransferHUB (załącznik 3 do Procedur).

22. Przed posiedzeniem komisji koordynatorka zweryfikuje prawdziwość oświadczenia złożonego przez członków/członkinie komisji w Krajowym Rejestrze Sądowym i Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Koordynatorka przeprowadzi weryfikację w odniesieniu do co 15. ocenianego wniosku, licząc od wniosku nr 1.

Odebranie oświadczenia przez koordynatorkę oraz wynik weryfikacji (jeśli będzie prowadzona) będą odnotowane w protokole z posiedzenia komisji.

Jak przebiega ocena zgłoszeń?

23. Na podstawie analizy Twojego zgłoszenia komisja zdecyduje, czy przyjąć Cię do TransferHUB. W trakcie spotkania komisja przyzna punkty Twojemu zgłoszeniu zgodnie z kryteriami naboru i przygotuje uzasadnienie oceny na karcie oceny (załącznik 4 do Procedur).

24. Praca komisji będzie udokumentowana w protokole z posiedzenia.

25. Aby zgłoszenie zostało przyjęte, musisz zdobyć minimum 8 punktów. Maksymalnie możesz zdobyć 12 punktów.

26. Jeśli Twoje zgłoszenie nie zostanie przyjęte do TransferHUB, będziesz mógł/mogła odwołać się od decyzji komisji.

27. Kartę oceny wraz z uzasadnieniem prześlemy Ci mejlem w ciągu 9 dni roboczych od posiedzenia komisji.

Odwołania

Czy mogę się odwołać?

28. Od negatywnej decyzji komisji możesz odwołać się, wysyłając mejl na adres: transferhub@fise.org.pl. Masz na to 3 dni robocze od dnia wysłania przez nas

karty oceny z uzasadnieniem. Jeśli zdecydujesz się na odwołanie, napisz w treści mejla, dlaczego nie zgadzasz się z decyzją komisji. Uzasadnij swoje stanowisko, odnosząc się do uwag komisji z karty oceny.

29. Gdy otrzymamy Twoje odwołanie, zwołamy 3-osobową komisję odwoławczą. W komisji odwoławczej będą osoby z TransferHUB, które nie oceniały wcześniej Twojego zgłoszenia i nie będą z Tobą powiązane. Osoby te podpiszą oświadczenie o bezstronności i poufności członka/członkini komisji (załącznik 3 do Procedur).

30. Komisja zapozna się z Twoim zgłoszeniem w ciągu 5 dni roboczych i zdecyduje, czy przyjąć Cię do TransferHUB. Komisja wypełni ponownie kartę oceny. Kartę oceny otrzymasz mejlem razem z informacją o decyzji komisji.

31. Od decyzji komisji odwoławczej nie możesz się już odwołać.

Ogłoszenie o wynikach naboru

32. Po rozpatrzeniu zgłoszeń i zakończeniu prac komisji opublikujemy na stronie www.transferhub.pl listę osób lub podmiotów, przyjętych do preinkubacji.

IV. Preinkubacja

Z tej części Procedur dowiesz się:

- Czym jest preinkubacja.
- Ile trwa preinkubacja.
- Czym jest badanie potrzeb.

1. Preinkubacja to czas, który masz na dopracowanie pomysłu i przygotowanie dokumentów pozwalających ubiegać się o grant:
 - 1) specyfikacji innowacji (załącznik 5 do Procedur), wraz z budżetem i harmonogramem (załącznik 6 do Procedur),
 - 2) planu zapewnienia dostępności innowacji.
2. Celem preinkubacji jest wsparcie Cię w przygotowaniu innowacji, która jak najlepiej odpowie na potrzeby odbiorców/odbiorczyń i skutecznie rozwiąże zdiagnozowany przez Ciebie problem społeczny.

Co się wydarzy podczas preinkubacji?

3. W czasie preinkubacji obowiązkowo musisz wziąć udział w:
 - 1) 3-dniowym zjeździe stacjonarnym w Warszawie,
 - 2) 1 spotkaniu indywidualnym online z facylitatorką,
 - 3) 1 warsztacie online z zespołem Inkubatora TransferHUB (m.in. z badaczem i specjalistą/specjalistką ds. upowszechniania), prowadzonym przez facylitatorkę,
 - 4) co najmniej 1 konsultacji online z ekspertką_ekspertem z wybranego przez Ciebie obszaru.

Czym jest badanie potrzeb na etapie preinkubacji?

4. W czasie preinkubacji przeprowadzimy badanie odbiorców/odbiorczyń i użytkowników/użytkowniczek innowacji. Wyniki badania pokażą, czy Twoje rozwiązanie rzeczywiście odpowiada na ich realne i ważne potrzeby. Wyniki powinieneś/powinnaś wykorzystać, udoskonalając swój pomysł. Badanie zrealizuje badacz z TransferHUB, ale Ty będziesz mieć wpływ na jego kształt.

Ile trwa preinkubacja?

5. Preinkubacja trwa 45 dni roboczych. Preinkubacja rozpocznie się od zjazdu stacjonarnego i zakończy złożeniem przez Ciebie wniosku o grant.

V. Nabór wniosków o grant

Z tej części procedur dowiesz się:

- Na co możesz wydać pieniądze z grantu.
- O ile pieniędzy możesz wnioskować.
- Jak i kiedy możesz złożyć wniosek o grant.
- W jaki sposób będziemy oceniać Twój wniosek.

Cel grantu

1. Pieniądze z grantu możesz przeznaczyć wyłącznie na działania dotyczące rozwoju Twojej innowacji. Mogą to być:
 - 1) opracowanie i wykonanie prototypu innowacji,
 - 2) testowanie innowacji z odbiorcami/odbiorczyniami i użytkownikami/użytkowniczkami,
 - 3) dopracowanie końcowej wersji innowacji.

Jakie cechy musi mieć innowacja, by otrzymać grant?

2. Twoja innowacja musi dotyczyć tematu zatrudnienia.
3. Końcowa wersja innowacji musi być szczegółowo opisana w specyfikacji innowacji. Standardy jakościowe produktów Twojej innowacji, które wskażesz w specyfikacji, będziesz musiał/musiła osiągnąć, aby rozliczyć grant.
4. W specyfikacji określisz też formę Twojej innowacji. Może to być:
 - 1) produkt z instrukcją użycia,
 - 2) usługa z instrukcją użycia,
 - 3) procedura postępowania z instrukcją użycia.

Liczba grantów

5. Przewidujemy przyznanie co najmniej 30 grantów.

Jaką kwotę mogę otrzymać?

6. Wnioskować możesz o grant do 100 000 zł.
7. Wartość grantu, który Ci przyznamy, będzie wynikać z oceny budżetu Twojej innowacji przez komisję grantową.

8. Może zdarzyć się, że podczas negocjacji zaproponujemy Ci niższą lub wyższą kwotę grantu, jeśli w naszej opinii koszty opracowania i przetestowania Twojej innowacji będą niższe lub wyższe od opisanych przez Ciebie w budżecie.

Budżet grantu

9. Zaplanowane w ramach Twojego grantu wydatki muszą spełniać wszystkie poniższe wymagania.
 - 1) Muszą być zgodne z przepisami prawa.
 - 2) Muszą być niezbędne do realizacji celów grantu (zobacz punkt: Cel grantu).
 - 3) Muszą być opisane w sposób przejrzysty i zaplanowane racjonalnie.
 - 4) Muszą być efektywne, to znaczy prowadzić do uzyskania najlepszych efektów z danych kosztów.
 - 5) Nie mogą stanowić wydatku w ramach cross-finansingu.
 - 6) Nie mogą stanowić pomocy publicznej.
 - 7) Nie możesz pokrywać z nich kosztów administracyjnych Twojego pomysłu.
 - 8) Nie możesz pokrywać z nich kosztów ewaluacji, ale możesz przeznaczyć je na zbieranie doświadczeń i opinii odbiorców i odbiorczyń podczas testowania, które uwzględnisz w pracy nad innowacją.
 - 9) Planując budżet powinieneś/powinnaś kierować się gospodarnością i oszczędnością. To znaczy, że stawki, które zaplanujesz, powinny być niezawyżone w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych.
 - 10) Dodatkowo z grantu NIE możesz finansować:
 - a) kar i grzywien,
 - b) kosztów postępowania sądowego,
 - c) kosztów pożyczki lub kredytu,
 - d) prowizji pobieranych podczas wymiany walut,
 - e) kosztów zakupu środka trwałego, rozliczonych notą księgową,
 - f) nagród jubileuszowych,
 - g) odpraw pracowniczych,
 - h) wpłat dokonywanych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - i) świadczeń na rzecz personelu realizowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),

- j) kosztów ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
 - k) kosztów składek i opłat fakultatywnych na rzecz personelu, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa,
 - l) kosztów zaangażowania personelu zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w IZ, IP, IW, gdy zachodzi konflikt interesów,
 - m) transakcji w gotówce, których wartość przekracza kwotę 15 000 zł.
10. Z grantu możesz pokryć koszt podatku od towarów i usług (VAT).
11. Jeśli zaplanujesz w budżecie zakupy towarów, których koszt przekroczy 2 500 zł za 1 sztukę, Twoim obowiązkiem będzie dołączenie do budżetu specyfikacji innowacji 3 ofert lub 3 cenników, które potwierdzą rynkowość zaproponowanych przez Ciebie stawek.
12. Szacując koszty, będziesz mógł/mogła skorzystać z zestawienia przykładowych wydatków. To załącznik 7 do Procedur. Znajdziesz w nim wartości popularnych kosztów i wskazówki co do sposobu ich kalkulacji.
13. To zestawienie będziemy uzupełniać wraz z kolejnymi wnioskami grantowymi. Będzie ono narastającą bazą wiedzy o możliwych i przykładowych kategoriach kosztów. Na jego podstawie:
- 1) wnioskodawcy/wnioskodawczynie będą opracowywać budżet;
 - 2) członkowie/członkinie komisji grantowej będą oceniać zgłoszone budżety.
14. Niezależnie od tego, jakie przykładowe wydatki zostaną ujęte w zestawieniu, każdy koszt będzie wymagał pisemnego uzasadnienia dla jego poniesienia oraz przedstawienia sposobu jego wyliczenia.

Źródła finansowania

15. Nie możesz finansować opracowania i przetestowania Twojej innowacji z innych źródeł niż grant TransferHUB.
- Na etapie zawierania umowy o powierzenie grantu odbierzemy od Ciebie oświadczenie dotyczące źródeł finansowania. Jego wzór to załącznik nr 8 do Procedur.
16. TransferHUB nie wymaga od Ciebie wniesienia wkładu własnego.

Nabór wniosków o grant

17. Nabór wniosków o grant będzie ciągły.

18. Nabór wniosków o granty rozpocznie się w II kwartale 2026.
19. Nabór wniosków o grant będzie zamknięty, to znaczy, że dostęp do niego będą miały tylko osoby, które ukończą etap preinkubacji.

Kto może złożyć wniosek o grant?

20. O grant może wnioskować:

- 1) osoba indywidualna,
- 2) grupa osób indywidualnych,
- 3) osoba prawna,

która pomyślnie ukończy etap preinkubacji, czyli weźmie udział we wszystkich obowiązkowych spotkaniach, czyli w:

- 1) 3-dniowym zjeździe stacjonarnym w Warszawie,
- 2) 1 spotkaniu indywidualnym online z facylitatorką,
- 3) 1 warsztacie online z zespołem Inkubatora TransferHUB (m.in. z badaczem i specjalistą/specjalistką ds. upowszechniania), prowadzonym przez facylitatorkę,
- 4) co najmniej 1 konsultacji online z ekspertką z wybranego przez Ciebie obszaru.

W jaki sposób można złożyć wniosek o grant?

21. Żeby wziąć udział w naborze, wyślij na adres mejlowy: transferhub@fise.org.pl wypełnione następujące dokumenty, które łącznie tworzą Twój wniosek o grant:

- 1) specyfikację innowacji (załącznik 5 do Procedur) wraz z budżetem i harmonogramem (załącznik 6 do Procedur),
- 2) plan zapewnienia dostępności innowacji,
- 3) w przypadku innowacji, które dotyczą zdrowia psychicznego lub fizycznego kopię dyplomu lub certyfikatu, które potwierdzą, że masz kwalifikacje, by zajmować się tym tematem. Jeśli zgłaszacie się do nas jako podmiot, do wniosku dołączcie kopie dyplomów/certyfikatów osób, które będą pracować nad innowacją.

22. Zakres specyfikacji innowacji

W specyfikacji innowacji znajdują się informacje o:

- 1) Tobie jako innowatorze/innovatorce,

- 2) krótkim opisie Twojej innowacji,
- 3) problemie/potrzebie, na które odpowiada Twój pomysł,
- 4) sposobie działania Twojego pomysłu,
- 5) innowacyjności rozwiązania,
- 6) odbiorcach i odbiorczyniach pomysłu,
- 7) szczegółowym planie na opracowanie i przetestowanie rozwiązania,
- 8) zmianie społecznej, jaką innowacja ma przynieść,
- 9) produktach, które opracujesz z grantu (prototypie, produktach częściowych i końcowych) i ich cechach,
- 10) oczekiwanym działaniu Twojej innowacji po rozliczeniu grantu,
- 11) użytkownikach i użytkowniczkach rozwiązania.

Kiedy złożyć wniosek o grant?

23. Wniosek o grant możesz złożyć najpóźniej w 45 dniu roboczym preinkubacji do godziny 23:59.

Co jeśli spóźnię się z przesłaniem wniosku?

24. Jeśli prześlesz nam dokumenty po terminie, nie będziemy ich oceniać i nie będziesz mieć szansy ponownie zgłosić pomysłu, nad którym pracowałeś/pracowałaś w preinkubacji.

Sposób oceny wniosku o grant

Zasady oceny

25. Wnioski o grant ocenia komisja grantowa. Komisja przy ocenie wniosków kieruje się następującymi zasadami:

- 1) **Bezstronności** – wniosek oceniają osoby niezwiązane z wnioskodawcą/wnioskodawczynią oraz niezaangażowane we wspieranie ich na etapie preinkubacji.
- 2) **Rzetelności** – członkowie i członkinie komisji grantowej wykorzystają swoją wiedzę ekspercką i doświadczenie. Wszystkie informacje, które wzbudzą ich wątpliwości zweryfikują w literaturze przedmiotu.
- 3) **Przejrzystości** – komisja grantowa sformułuje ocenę na karcie oceny i doda pisemne uzasadnienie. Kartę oceny podpisze i prześle mejlowo do wnioskodawcy/wnioskodawczynie koordynatorka TransferHUB.

- 4) **Równego traktowania podmiotów** – ocena wniosku o grant będzie oparta wyłącznie o kryteria formalne i merytoryczne wskazane w Procedurach.

Kryteria oceny wniosku grantowego

26. Wniosek grantowy będziemy oceniać, kierując się kryteriami, które podzieliliśmy na 2 grupy:
 - 1) Kryteria dotyczące wnioskodawcy/wnioskodawczynie. Będziemy je weryfikować na etapie oceny formalnej.
 - 2) Kryteria dotyczące zgłoszonego pomysłu. Będziemy je weryfikować na etapie oceny formalnej i merytorycznej.

Ocena formalna

27. Wniosek grantowy, który wpłynie do TransferHUB na adres mejlowy transferhub@fise.org.pl, w pierwszej kolejności przejdzie ocenę formalną.
28. Ocenę formalną przeprowadzi specjalistka ds. inkubacji w oparciu o kartę oceny formalnej i merytorycznej (załącznik 9 do Procedur) w ciągu 15 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.

Kryteria oceny formalnej

29. W Tabeli 1. Kryteria oceny formalnej. na kolejnej stronie znajdziesz wszystkie kryteria, którymi specjalistka ds. inkubacji będzie kierować się, oceniając Twój wniosek. Ocena każdego z 4 kryteriów formalnych może być pozytywna (TAK) lub negatywna (NIE).
30. Jeśli innowacja uzyska ocenę negatywną (NIE), ale będzie możliwość poprawki, możesz przesłać nam poprawiony wniosek w ciągu 3 dni roboczych. Gdy do nas wpłynie, specjalistka ds. inkubacji w ciągu 3 dni roboczych ponownie go oceni.
31. Jeśli innowacja uzyska ocenę negatywną (NIE) w dowolnym kryterium, ale nie będzie możliwości poprawki, Twój wniosek zostanie odrzucony i Komisja nie będzie oceniać go dalej.
32. Jeśli prześlesz poprawki po terminie wskazanym w ostatniej kolumnie tabeli, Twój wniosek zostanie odrzucony i komisja nie będzie oceniać go dalej.

Tabela 1. Kryteria oceny formalnej.

Kryterium	Omówienie	Źródło weryfikacji kryterium	Ocena	Wniesienie poprawki
Wnioskodawca/ wnioskodawczyni jest uprawniony/ uprawniona do wnioskowania o grant.	Wnioskodawca/wnioskodawczyni jest: 1) osobą fizyczną, która mieszka w Polsce, 2) grupą osób fizycznych, której wszyscy członkowie/członkinie mieszkają w Polsce, 3) osobą prawną zarejestrowaną na terenie Polski.	1) Oświadczenie, jeśli jesteś osobą fizyczną. 2) Oświadczenia wszystkich członków i członkiń grupy, jeśli składacie wniosek jako grupa osób fizycznych. 3) Krajowy Rejestr Sądowy, jeśli złożysz wniosek jako osoba prawna. Nie załączaj do wniosku odpisu z KRS, my dokonamy weryfikacji w Rejestrze.	TAK / NIE	NIE
Wnioskodawca/ wnioskodawczyni jest uprawniony/ uprawniona do wnioskowania o grant.	Wnioskodawca/wnioskodawczyni złożył/a oświadczenie o niewykluczeniu (załącznik 12)	Na etapie oceny formalnej weryfikowane będzie, czy wnioskodawca/wnioskodawczyni złożył/a i podpisał/a oświadczenie o niewykluczeniu. Przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, zweryfikujemy informacje z oświadczenia w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację	TAK / NIE	NIE

Kryterium	Omówienie	Źródło weryfikacji kryterium	Ocena	Wniesienie poprawki
		programów finansowanych ze środków europejskich, prowadzony przez Ministerstwo Finansów.		
Wnioskodawca/ wnioskodawczyni jest uprawniony/ uprawniona do wnioskowania o grant.	Wnioskodawca/wnioskodawczyni nie jest powiązany/powiązana z Fundacją Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych ani Fundacją Inkubator Technologiczny.	Weryfikacja powiązań dokonana zostanie na podstawie Twojego/Waszego oświadczenia (załącznik 2), które zweryfikujemy w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz rejestrach umów Fundacji Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych i Fundacji Inkubator Technologiczny. Dla każdej innowacji pobrany zostanie wydruk z KRS i CEIDG. Informacja o wyniku weryfikacji zamieszczona zostanie w karcie oceny formalnej.	TAK / NIE	NIE
Wnioskodawca/ wnioskodawczyni jest uprawniony/	Wnioskodawca/wnioskodawczyni może zgłosić do TransferHUB maksymalnie 2 pomysły i wziąć	Lista Wnioskodawców/wnioskodawczyń przyjętych do preinkubacji i inkubacji, prowadzona przez TransferHUB, Protokoły Komisji Grantowych i Komisji przyjmujących do	TAK / NIE	NIE

Kryterium	Omówienie	Źródło weryfikacji kryterium	Ocena	Wniesienie poprawki
uprawniona do wnioskowania o grant.	udział w dwóch procesach preinkubacji i inkubacji.	TransferHUB, protokoły odbioru produktu końcowego (załącznik 3 do Umowy o powierzenie grantu).		
Wiarygodność wnioskodawcy/wnioskodawczynie	Wnioskodawca/wnioskodawczynie ukończył/ukończyła wszystkie obowiązkowe elementy preinkubacji (zobacz pkt Preinkubacja).	Informacja mejlowa wysłana do koordynatorki przez facylitatorkę pracującą z innowacją na zakończenie preinkubacji.	TAK / NIE	NIE
Prawidłowe opracowanie wniosku o grant.	Wnioskodawca/wnioskodawczynie przesłał/przesłała kompletną dokumentację: wszystkie niezbędne elementy wniosku i uzupełnił/a je treścią.	Elementy wniosku o grant: 1) Specyfikacja Innowacji, 2) Harmonogram, 3) Budżet, 4) Plan zapewnienia dostępności innowacji, 5) Kopia dyplomu lub certyfikatu potwierdzająca, że Wnioskodawca_Wnioskodawczynie ma kwalifikacje, by rozwijać innowację w temacie zdrowia fizycznego lub psychicznego	TAK / NIE	NIE

Kryterium	Omówienie	Źródło weryfikacji kryterium	Ocena	Wniesienie poprawki
Prawidłowe opracowanie wniosku o grant.	Wartość grantu wskazana w budżecie jest zgodna z Procedurami, to znaczy nie przekracza kwoty 100 000 zł	Plik z budżetem.	TAK / NIE	TAK w ciągu 3 dni roboczych
Innowacja spełnia standardy dostępności określone w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.	Plan zapewnienia dostępności został uzupełniony treścią i został dołączony do wniosku.	Plan zapewnienia dostępności innowacji	TAK / NIE	NIE
Wniosek o grant wpłynął w wyznaczonym terminie.	Termin na opracowanie i przesłanie wniosku o grant to 45 dni roboczych od dnia, w którym przyjęto Wnioskodawcę do preinkubacji. Jest on wskazywany przez TransferHUB dla każdego	Informacja o przyjęciu do preinkubacji wysłana do innowatora/innowatorki.	TAK / NIE	NIE

Kryterium	Omówienie	Źródło weryfikacji kryterium	Ocena	Wniesienie poprawki
	wnioskodawcy/wnioskodawczyni indywidualnie i przesyłany mejlowo.			

33. Jeśli wniosek o grant dostanie negatywną ocenę formalną, otrzymasz pisemną informację o możliwości wniesienia poprawek. Informacje o tym, które elementy wniosku grantowego można poprawić na tym etapie, są w Tabeli 1. Kryteria oceny formalnej oraz w karcie oceny formalnej i merytorycznej (załącznik nr 9 do Procedur).
34. Poprawiony wniosek o grant możesz przesłać do TransferHUB tylko jeden raz, w ciągu 3 dni roboczych. Poprawiony wniosek o grant wyślij na adres mejlowy: transferhub@fise.org.pl.
35. Specjalistka ds. inkubacji ponownie oceni formalnie Twój wniosek po poprawkach.
36. Wniosek o grant po poprawkach, który w wyniku oceny formalnej w którymkolwiek kryterium otrzyma odpowiedź NIE, nie zostanie dopuszczony do oceny merytorycznej.
W tej sytuacji otrzymasz mejlem od TransferHUB wypełnioną kartę oceny formalnej i merytorycznej z decyzją negatywną, którą podpisze koordynatorka TransferHUB.
37. Ścieżka wniosku o grant zakończy się na tym etapie. Nie będziesz mógł/mogła odwołać się od tej decyzji.
38. Wniosek o grant, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną, czyli otrzyma we wszystkich kryteriach odpowiedź TAK, skierujemy do oceny merytorycznej.

Ocena merytoryczna

39. Wniosek ocenia merytorycznie komisja grantowa w ciągu maksymalnie 25 dni roboczych od dnia, w którym koordynatorka przekaże mejlem Twój wniosek do komisji.
40. Wnioski będziemy oceniać według dwóch rodzajów kryteriów:
 - 1) kryteriów dostępu,
 - 2) kryteriów merytorycznych.

Kryteria dostępu

41. Wniosek musi spełnić kryteria dostępu, żeby przejść do oceny merytorycznej.
42. Jeśli Twój wniosek nie spełni choć jednego z kryteriów dostępu, zostanie odrzucony i nie będziemy go rozpatrywać.
43. Kryteria dostępu to:
 - 1) **Przedmiotowość** – czyli czy Twój pomysł dotyczy pracy?

- 2) **Innowacyjność** – na etapie oceny kryteriów dostępu sprawdzimy, czy rozwiązanie podobne do Twojego NIE znajduje się m.in. w następujących bazach:
 - a) Katalogu Rezultatów Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL,
 - b) Bazie Rozwiązań Innowacyjnych PO KL 2007-2013 dla obszaru zatrudnienie i integracja społeczna,
 - 3) Bazy Innowacji POKL 2014-2020,
 - 4) Bazie innowacji opracowanej w Katalizatorze Innowacji Społecznych,
 - 5) zestawieniu innowacji wypracowanych w ramach projektów wybranych do dofinansowania w Działaniu 4.1 PO WER,
 - 6) aktualnym zestawieniu innowacji wypracowywanych w ramach projektów wybranych do dofinansowania w Działaniu 5.1 FERS.
- 3) **Celowość** – czy zaplanowane w budżecie wydatki dotyczą rozwoju innowacji, to znaczy:
 - a) opracowania i wykonania prototypu innowacji,
 - b) testowania innowacji z odbiorcami/odbiorczyniami i użytkownikami/użytkowniczkami,
 - c) dopracowania końcowej wersji innowacji.
 - 4) **Kwalifikacje Wnioskodawcy** – jeśli tematem Twojej innowacji będzie zdrowie psychiczne lub fizyczne, sprawdzimy, czy załączyłeś/załączyłaś do wniosku kopie dyplomu lub certyfikatu, który potwierdza, że masz kwalifikacje, by zajmować się tym tematem. Jeśli zgłaszacie się do nas jako podmiot, do wniosku załączcie kopie dyplomów/certyfikatów osób, które będą pracować nad innowacją.
44. Przyznane oceny kryteriów dostępu komisja grantowa uzasadnia pisemnie w karcie oceny formalnej i merytorycznej.

Kryteria merytoryczne

45. Kryteria merytoryczne oceniamy na skali punktowej.
46. Kryteria merytoryczne oceniane w trakcie oceny wniosku to:
 - 1) **Zapewnienie adekwatności produktu końcowego do potrzeb odbiorców/odbiorczyń (0-10 punktów)**
Kryterium to sprawdzi, jak zaplanowałeś/zaplanowałaś pracę z odbiorcami/odbiorczyniami i dostosowanie produktów do ich potrzeb na różnych

etapach rozwoju innowacji. Oceniając to kryterium, komisja odpowie sobie na pytania:

- a) Czy odbiorcy/odbiorczynie i ich potrzeby są precyzyjnie opisani, a wnioskodawca/wnioskodawczynie wykorzystał/wykorzystała wyniki diagnozy, projektując rozwiązanie?
- b) W jakim stopniu wnioskodawca/wnioskodawczynie planuje uwzględnić wyniki testów, opracowując produkty końcowe i częściowe? Czy jest to przewidziane w harmonogramie i budżecie?
- c) Czy wnioskodawca/wnioskodawczynie wykazał/wykazała, w jaki sposób innowacja zmieni sytuację odbiorców/odbiorczyń na rynku pracy?

2) **Uniwersalność** (0-10 punktów)

Oceniając Twój pomysł pod kątem uniwersalności, komisja sprawdzi, jak szeroko w przyszłości będzie można korzystać z Twojej innowacji. W tym kryterium odpowiemy sobie na pytania:

- a) Czy rozwiązanie będzie można zastosować w innym miejscu i/lub przez innych użytkowników/użytkowniczki?
- b) Pod jakimi warunkami użytkownicy/użytkowniczki będą mogli skorzystać z rozwiązania?
- c) Jakie mogą być potencjalne korzyści ze stosowania rozwiązania oraz możliwe bariery jego użycia?

4) **Innowacyjność** (0-5 punktów)

Na etapie oceny merytorycznej komisja po pierwsze oceni stopień innowacyjności Twojego pomysłu. Ponadto w TransferHUB chcemy premiować takie pomysły, które próbują rozwiązywać trudne do rozwiązania, problemy. W związku z tym komisja odpowie sobie na pytania:

- a) Czy rozwiązanie nie było nigdy wcześniej stosowane w Polsce?
- b) Czy grupa docelowa, do potrzeb której innowacja ma być dopasowywana, nie korzystała z podobnych rozwiązań nigdy wcześniej?
- c) Czy dotychczas stosowane rozwiązania problemu, na który odpowiedzieć ma pomysł, pozostają nieskuteczne i jest potrzeba opracowania nowych?
- d) W jakim stopniu produkty wypracowane w ramach grantu będą innowacyjne?

5) **Wykonalność** (0-4 punkty)

Kryterium wykonalności pozwoli ocenić, w jakim stopniu zaplanowane przez Ciebie działania doprowadzą do opracowania dobrej innowacji. Oceniając Twój wniosek w tym kryterium, komisja odpowie sobie na pytania:

- a) Czy opracowanie i przetestowanie innowacji jest przemyślane i logicznie zaplanowane?
- b) Czy są wyodrębnione poszczególne etapy działań? Czy te etapy są dobrze zaplanowane?
- c) Czy grant jest możliwy do zrealizowania w założonym czasie i budżecie?
- d) Czy zaplanowane działania mają szansę być skuteczne, czyli przynieść zakładane rezultaty?

Ocena budżetu (0-6 punktów)

47. Ocena budżetu Twojego pomysłu będzie przebiegać w dwóch etapach.

Przed posiedzeniem komisji koordynatorka zweryfikuje, czy Twój budżet spełnia wszystkie wymagania opisane w rozdziale Budżet grantu (zobacz: Nabór wniosków o grant).

Następnie koordynatorka porówna kwoty z Twojego budżetu z budżetami innych wniosków zgłoszonych do TransferHUB oraz zestawieniem przykładowych wydatków (załącznik 7 do Procedur), zgodnie z poniższymi kryteriami:

- 1) **rynkowość przyjętych stawek**, np. w odniesieniu do angażowania specjalistów/specjalistek,
- 2) **rynkowość przyjętych kosztów jednostkowych** – oprócz stawek jednostkowych z załącznika nr 7 do Procedur sprawdzimy też, czy dołączyłeś/dołączyłaś oferty lub cenniki dla zakupów przekraczających 2 500 zł. Przeanalizujemy też uzasadnienie kosztów.

Poza tym koordynatorka oceni:

- 1) **zasadność kosztów w przyjętej liczbie godzin** – skupimy się przede wszystkim na kosztach szacowanych zbiorczo w dużej liczbie godzin i ocenimy, czy wyjaśniłeś/wyjaśniłaś, jakie dokładnie działania składają się na dany koszt,
- 2) **zasadność wydatków w przypadku „kompletu” jako jednostki miary** – sprawdzimy, czy opisałeś/opisałaś, co dokładnie składa się na koszt „kompletu” i w jaki sposób go wyliczyłeś/wyliczyłaś,
- 3) **powiązanie kosztów z działaniami.**

Wyniki weryfikacji budżetu koordynatorka opisze w Karcie oceny formalnej i merytorycznej (załącznik 9 do Procedur) w części dotyczącej budżetu.

48. Podczas posiedzenia Komisji koordynatorka przedstawi członkiniom i członkom wyniki weryfikacji budżetu Twojego grantu.

Następnie Komisja wspólnie oceni budżet grantu zgodnie z kryteriami:

- 1) **Przejrzystości (0-2 punkty)**, czyli czy budżet jest zrozumiały, w szczególności czy koszty są klarownie powiązane z działaniami?
- 2) **Racjonalności (0-2 punkty)**, czyli czy koszty w budżecie są potrzebne i uzasadnione oraz czy budżet zawiera wszystkie wydatki niezbędne do opracowania i przetestowania innowacji?
- 3) **Efektywności (0-2)**, czyli czy koszty zaproponowane w budżecie są adekwatne do oczekiwanych rezultatów?

Na tym etapie oceny przyjrzymy się zaproponowanemu przez Ciebie budżetowi i opisowi produktów i ich cech wskazanych w specyfikacji innowacji. Porównamy koszty przewidywane na opracowanie danego produktu z zadeklarowaną w specyfikacji jakością tych produktów. Przyjrzymy się ich zadeklarowanym cechom zarówno od strony merytorycznej, jak i technicznej (stosownie do formy produktu).

49. Wynik oceny budżetu opiszemy w karcie oceny formalnej i merytorycznej (załącznik 9 do Procedur) i przyznamy Ci punkty w kryterium ocena budżetu.

50. Komisja grantowa może zarekomendować Ci zmiany w budżecie lub poprosić o dodatkowe uzasadnienia wybranych wydatków.

Liczba punktów przy ocenie

51. Twój wniosek o grant może zdobyć maksymalnie 35 punktów.

52. Aby Twój wniosek otrzymał rekomendację do dofinansowania, musi otrzymać minimum 23 punkty.

53. Minimalną liczbę punktów, czyli minimum punktowe, wniosek musi dostać także w każdym z kryteriów oceny merytorycznej, czyli:

- 1) zapewnieniu **adekwatności** produktu końcowego do potrzeb odbiorców/odbiorczyń – minimum 7 punktów,
- 2) **uniwersalności** – minimum 7 punktów,
- 3) **innowacyjności** – minimum 2 punkty,

4) **wykonalności** testu – minimum 3 punkty,

5) **ocenie budżetu** – minimum 4 punkty.

54. Jeśli w którymś z kryteriów komisja nie przyzna minimalnej liczby punktów, Twój wniosek nie otrzyma rekomendacji do przyznania grantu.

Tabela 2. Liczba punktów w kryteriach.

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Minimum punktowe
1	Zapewnienie adekwatności produktu końcowego do potrzeb odbiorców/odbiorczyń	10	7
2	Uniwersalność	10	7
3	Innowacyjność	5	2
4	Wykonalność testu	4	3
5	Ocena budżetu	6	4

Decyzja o przyznaniu lub nieprzyznaniu grantu

55. Członkowie/członkinie komisji grantowej podczas posiedzenia na żywo lub online w czasie dyskusji wspólnie przyznają Twojemu wnioskowi punktację w poszczególnych kryteriach i przygotowują pisemne uzasadnienie ocen.

56. Praca komisji grantowej zostanie udokumentowana w protokole z posiedzenia.

57. Wynikiem pracy komisji grantowej jest decyzja o przyznaniu lub nieprzyznaniu Ci grantu, którą otrzymasz mejlem w formie wypełnionej karty oceny formalnej i merytorycznej (załącznik 9 do Procedur) z podpisem koordynatorki TransferHUB.

Odwołania

58. Jeśli Twój wniosek o grant nie otrzyma rekomendacji do dofinansowania, możesz odwołać się pisemnie od tej decyzji. Masz na to 5 dni roboczych od dnia, w którym wysłamy Ci mejlem kartę oceny formalnej i merytorycznej.

59. W odwołaniu uzasadnij dlaczego nie zgadzasz się z decyzją komisji grantowej i prześlij je mejlem na adres: transferhub@fise.org.pl.

60. Koordynatorka TransferHUB w celu rozpatrzenia odwołania powoła komisję odwoławczą. Komisja będzie składać się z 3 przedstawicieli/przedstawicielek TransferHUB, którzy wcześniej nie oceniali Twojego wniosku, ani nie wspierali

Cię w opracowaniu go w czasie preinkubacji. Wszystkie członkinie i członkowie komisji przed zapoznaniem się z Twoim wnioskiem podpiszą oświadczenia o bezstronności i poufności (załącznik 3).

61. Wyznaczone osoby zapoznają się z:
 - 1) Twoim wnioskiem o grant,
 - 2) oceną komisji grantowej i uzasadnieniem,
 - 3) treścią Twojego odwołania.
62. Komisja odwoławcza ponownie oceni merytorycznie Twój wniosek o grant i wypełni kartę oceny formalnej i merytorycznej w części dotyczącej kryteriów dostępu i kryteriów merytorycznych.
63. W ciągu 7 dni roboczych od otrzymania odwołania TransferHUB prześle Ci mejlem kartę oceny formalnej i merytorycznej wraz z nową oceną i ostateczną decyzją o przyjęciu lub odrzuceniu Twojego wniosku o grant.
64. Jeśli w wyniku powtórnej oceny komisja zdecyduje o przyznaniu Ci grantu, otrzymasz mejlem informację o przyznaniu Ci statusu grantobiorcy/grantobiorczyni i dalszych krokach koniecznych do podpisania Umowy o powierzenie grantu.
65. Może zdarzyć się, że komisja poprosi Cię o wprowadzenie zmian do specyfikacji innowacji, budżetu lub harmonogramu. Przeczytasz o tym więcej w pkt Negocjacje
66. Ostateczną wersję wniosku o grant po Twoich poprawkach zaakceptuje koordynatorka TransferHUB.

Co jeśli zespół odrzuci moje odwołanie?

67. Jeśli po ponownej ocenie wniosku o grant, negatywna decyzja komisji zostanie utrzymana, nie będziesz już mógł/mogła odwołać się.

Skład i tryb pracy Komisji Grantowej

Kto będzie oceniać mój wniosek o grant?

68. W skład komisji grantowej wchodzi 4 osoby z Zespołu TransferHUB, zarówno ze strony Fundacji Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, jak i Fundacji Inkubator Technologiczny. Przewodniczącą komisji grantowej jest koordynatorka TransferHUB.
69. Osoby oceniające Twój wniosek o grant będą miały odpowiednie wiedzę i doświadczenie potrzebne do oceny. Skład komisji grantowej zostanie dobrany tak, aby znalazły się w niej osoby prezentujące różne uzupełniające się obszary doświadczenia i wiedzy: co najmniej 3-letnie doświadczenie oceniania wniosków grantowych lub projektów społecznych, co najmniej 3-letnie doświadczenie w obszarze wspierania innowacji społecznych (np. w roli doradców/doradczyń, badaczy/badaczek, osób wspierających, innowatorów/innowatorek), co najmniej 3-letnie doświadczenie w obszarze rynku pracy i innowacjach społecznych dotyczących rynku pracy.

Jak będzie pracować Komisja?

70. Koordynatorka TransferHUB powoła pisemnie do komisji grantowej osoby z zespołu Inkubatora TransferHUB, które nie były zaangażowane we wspieranie innowacji na etapie preinkubacji.
71. Powołane osoby podpiszą oświadczenie o bezstronności i poufności (załącznik 3 do Procedur).
72. Koordynatorka odbierze od osób powołanych do komisji grantowej podpisane oświadczenia o bezstronności i poufności, a następnie przed posiedzeniem komisji zweryfikuje w Krajowym Rejestrze Sądowym i Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, czy osoby te nie posiadają powiązań z wnioskodawcami/wnioskodawczyniami.
73. Koordynatorka zrealizuje weryfikację w odniesieniu do co 15. ocenianego wniosku, licząc od wniosku nr 1.
74. Fakt odebrania oświadczenia przez koordynatorkę oraz wynik weryfikacji (jeśli będzie prowadzona) zostanie odnotowany w protokole z posiedzenia komisji.
75. W przypadku, gdy wystąpi powiązanie pomiędzy osobą powołaną do komisji grantowej a wnioskodawcą/wnioskodawczynią, osoba ta zostanie wyłączona z dalszych prac w komisji grantowej. Na jej miejsce zostanie powołana nowa

osoba, która podpisze oświadczenie o braku powiązań, a złożone oświadczenie zostanie zweryfikowane przez koordynatorkę w KRS i CEIDG.

76. Komisja grantowa pracuje w oparciu o Regulamin (Załącznik 10 do Procedur).

Konsultacje z Instytucją Zarządzającą programem FERS

77. Po otrzymaniu od Ciebie wniosku o grant prześlemy najważniejsze informacje o Twojej innowacji do Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, które sprawdzi, czy Twoja innowacja wpisuje się w cele szczegółowe Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

78. Może zdarzyć się, że Ministerstwo Funduszy wskaże ryzyka dotyczące opracowania lub przetestowania Twojej innowacji. Zmiany, które ograniczą te ryzyka, proponujemy Ci w karcie negocjacji.

79. Umowę o powierzenie grantu podpiszemy z Tobą dopiero po uzyskaniu od Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej potwierdzenia, że Twój pomysł wpisuje się w cele Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Negocjacje

80. Może zdarzyć się, że komisja grantowa oceni Twój wniosek pozytywnie, ale poprosi Cię o wprowadzenie do niego zmian.

81. Zmiany we wniosku mogą dotyczyć:

- 1) planu opracowania i przetestowania innowacji,
- 2) opisu prototypu, produktów częściowych i końcowych,
- 3) budżetu i harmonogramu,
- 4) ograniczenia ryzyk wskazanych przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej.

82. Propozycję zmian na karcie negocjacji (załącznik 13 do Procedur) prześlemy Ci wraz z kartą oceny formalnej i merytorycznej. Będziesz mieć 10 dni roboczych od momentu otrzymania karty oceny na udzielenie odpowiedzi na karcie negocjacji oraz ich wprowadzenie do specyfikacji, budżetu lub harmonogramu. Będzie Cię w tym wspierać opiekunka innowacji, która spotka się z Tobą, by omówić zmiany.

83. Jeśli w ciągu 10 dni roboczych wprowadzisz wszystkie zmiany i prześlesz nam kartę negocjacji wraz ze specyfikacją i ewentualnie budżetem i harmonogramem, Twój

wniosek otrzyma rekomendację do dofinansowania. Podpiszemy z Tobą wtedy umowę o powierzenie grantu.

84. Jeśli nie zgodzisz się ze wszystkimi lub niektórymi propozycjami zmian, możesz wysłać nam wyjaśnienie na karcie negocjacji, dlaczego nie zgadzasz się z propozycjami.

85. Koordynatorka TransferHUB w ciągu 5 dni roboczych zapozna się z Twoim wyjaśnieniem i podejmie decyzję:

- 1) czy dofinansować Twój pomysł w formie, którą proponujesz,
- 2) czy podtrzymać wcześniejszą decyzję Komisji o wprowadzeniu zmian do Twojego wniosku.

86. Informację o decyzji Inkubatora TransferHUB otrzymasz mejlem w karcie negocjacji.

87. Jeśli Twoje wyjaśnienia zostaną zaakceptowane, podpiszemy z Tobą umowę o powierzenie grantu.

88. Jeśli Twoje wyjaśnienia nie zostaną zaakceptowane, odrzucimy Twój wniosek. Od tej decyzji nie będziesz już mógł/mogła się odwołać.

Ogłoszenie wyników

Po zakończeniu procedury naboru opublikujemy listę ocenianych wniosków wraz z informacją, czy dostały grant, na stronie www.transferhub.pl.

VI. Umowa o powierzenie grantu

Z tej części Procedur dowiesz się:

- Co sprawdzimy przed podpisaniem umowy.
- Co zawiera umowa.
- O zabezpieczeniu realizacji umowy.
- Jak i kiedy dostaniesz grant.

Rejestr podmiotów wykluczonych

1. Zanim podpiszemy z Tobą umowę o powierzenie grantu (załącznik 11 do Procedur) sprawdzimy, czy nie znajdujesz się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich.
2. Jeśli otrzymamy odpowiedź, że znajdujesz się w Rejestrze, nie przyznamy Ci grantu i nie będziesz mógł/mogła dalej rozwijać Twojego pomysłu w TransferHUB.
3. Z osobami, które nie znajdują się w Rejestrze, będziemy podpisywać umowę według kroków opisanych poniżej.

Pomoc publiczna i pomoc de minimis

4. Przed zawarciem umowy o powierzenie grantu (załącznik 11 do Procedur) z wnioskodawcami/wnioskodawczyniami prowadzącymi działalność gospodarczą sprawdzimy, czy przyznany grant jest dla nich pomocą de minimis lub pomocą publiczną.
5. Weryfikację przeprowadzimy za pomocą testu pomocy publicznej. Zapis wyniku testu będzie dokumentował ten proces.
6. Stosownie do wyniku testu przygotowujemy dokumentację do umowy o powierzenie grantu.

Podpisanie umowy

7. Jeśli Twój pomysł otrzyma rekomendację do dofinansowania, w ciągu 15 dni roboczych od momentu zakończenia procedury naboru podpiszemy z Tobą umowę o powierzenie grantu (załącznik 11).

Treść Umowy

8. Umowa o powierzenie grantu określi:
 - 1) cel, na który możesz przeznaczyć grant,
 - 2) Twoje zadania jako grantobiorcy/grantobiorczynie,
 - 3) zadania TransferHUB,
 - 4) kwotę grantu,
 - 5) warunki przekazania i rozliczenia grantu,
 - 6) warunki zmiany umowy,
 - 7) zobowiązania do zwrotu grantu, jeśli będziesz wykorzystywać go niezgodnie z celem, specyfikacją innowacji budżetem, harmonogramem i planem zapewnienia dostępności lub jeśli nie dostarczysz nam produktów lub prototypu innowacji,
 - 8) zasady monitoringu, kontroli i ewaluacji Twojego grantu,
 - 9) sposoby komunikacji między Tobą a TransferHUB,
 - 10) Twoje obowiązki informacyjne jako grantobiorcy/grantobiorczynie,
 - 11) zasady przekazania nam dokumentów dotyczących opracowania i przetestowania Twojej innowacji,
 - 12) zasady przekazania FISE nieograniczonych autorskich praw majątkowych do utworów (produktów) wypracowanych w ramach grantu. Twoja innowacja zostanie udostępniona na licencji Creative Commons po rozliczeniu grantu.
9. Załącznikiem do umowy będzie specyfikacja innowacji wraz z budżetem i harmonogramem oraz planem zapewnienia dostępności innowacji. Poprosimy Cię o jej podpisanie.

Zabezpieczenie umowy

10. Zabezpieczeniem wykonania przez grantobiorcę (będącego osobą prawną/institucją) zobowiązań pieniężnych wynikających z umowy (m.in. zobowiązania do zwrotu grantu) jest podpisana przez wszystkich członków/członkinie zarządu grantobiorcy umowa poręczenia.

11. W przypadku, gdy grantobiorcą jest grupa osób indywidualnych, wszyscy członkowie/członkinie tej grupy odpowiadają solidarnie w stosunku do FISE. Oznacza to, że FISE może kierować swoje roszczenia wynikające z Umowy (m.in. roszczenie o zwrot grantu) wedle swojego wyboru – do dowolnego członka/członkini grupy osób indywidualnych lub wszystkich członków/członkiń grupy łącznie. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest weksel *in blanco* podpisany przez Grantobiorcę tj. przez każdego z członków grupy osób indywidualnych wraz z Umową.
12. Jeśli będziesz podpisywać umowę jako osoba fizyczna, zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy będzie weksel *in blanco*, który podpiszesz wraz z umową. Wzór weksla *in blanco* stanowi załącznik nr 5 do umowy.
Niewykorzystany weksel zwrócimy Ci po końcowym rozliczeniu Twojego grantu.

Przekazanie grantu

13. Grant przekażemy Ci w dwóch lub trzech transzach:
 - 1) pierwszą transzę będziesz mógł/mogła przeznaczyć na przygotowanie prototypu innowacji (etap 1) – jest to część nieobowiązkowa,
 - 2) z kolejnej transzy powinieneś/powinnaś sfinansować pierwsze przetestowanie prototypu (etap 2) i przygotowanie produktów częściowych, w których uwzględniś wyniki testów (etap 3),
 - 3) ostatnia transza służy drugiemu testowi (etap 4) i przygotowaniu produktów końcowych, uwzględniających wyniki testów (etap 5).

Kiedy dostanę grant?

14. Transze grantu będziemy przelewać Ci zgodnie z etapami z Twojego harmonogramu.
 - 1) Pierwszą transzę przelejemy Ci na rachunek bankowy z umowy w ciągu 7 dni roboczych od podpisania umowy o powierzenie grantu.
 - 2) Jeśli zdecydujesz się na przygotowanie prototypu, drugą transzę przelejemy Ci po tym, jak przekażesz nam opracowany prototyp innowacji. Przelew otrzymasz w ciągu 7 dni roboczych od podpisania przez nas protokołu odbioru prototypu.
 - 3) Ostatnią transzę wypłacimy Ci po tym, jak skończysz pierwsze testowanie prototypu i uwzględniś w nim zmiany wynikające z testu. Gdy zaakceptujemy produkty częściowe, które uwzględnią wyniki testowania,

podpiszemy z Tobą protokół odbioru produktów częściowych. Przelew otrzymasz w ciągu 7 dni roboczych od podpisania protokołu.

VII. Inkubacja

Z tej części procedur dowiesz się:

- Na co możesz przeznaczyć grant.
- Ile czasu może trwać testowanie Twojego pomysłu.
- Na jakie wsparcie z naszej strony możesz liczyć.
- Jak będziemy monitorować i kontrolować realizację grantu.
- Co i w jaki sposób możesz zmienić w grantcie.
- Jak rozliczyć grant.

Etapy prac nad innowacją

1. Realizacja grantu w TransferHUB składa się z następujących etapów:
 - 1) Etap 1. Przygotowanie prototypu innowacji (działanie nieobowiązkowe).
 - 2) Etap 2. Pierwszy test prototypu z odbiorcami/odbiorczyniami.
 - 3) Etap 3. Opracowanie produktów częściowych z uwzględnieniem wyników pierwszego testu.
 - 4) Etap 4. Drugi test produktów częściowych z odbiorcami/odbiorczyniami.
 - 5) Etap 5. Opracowanie produktów końcowych, czyli ostatecznej wersji innowacji społecznej.

Czas trwania etapów

2. Nie określamy, ile czasu ma zająć Ci przygotowanie prototypu i produktów. To powinno wynikać z harmonogramu.
3. Czas trwania obu testów (etap 2 i 4) może trwać maksymalnie 6 miesięcy.
4. Realizacja wszystkich etapów może trwać najdłużej rok.
5. W uzasadnionych sytuacjach będziesz mógł/mogła zmienić czas trwania realizacji grantu, pod warunkiem, że etapy testów nie będą trwały dłużej niż 6 miesięcy.

Monitoring

6. Opiekunka innowacji będzie prowadzić monitoring Twojego grantu. Przynajmniej raz w miesiącu spotka się z Tobą na żywo lub online, by porozmawiać o tym, czy Twoje działania zgadzają się ze specyfikacją, budżetem i harmonogramem.

Spotkanie będzie okazją do tego, by skonsultować i zaplanować ewentualne potrzeby zmian w realizacji grantu.

7. Opiekunka będzie po każdym spotkaniu dodawać notatki z monitoringu do karty monitorowania innowacji. Będziesz mieć stały dostęp online do karty. W każdym momencie możesz dodać do niej swoje uwagi lub zaproponować poprawki.

Wizyta kontrolna

8. Wszystkie granty w TransferHUB będą kontrolowane.
9. Opiekunka przynajmniej raz podczas realizacji Twojego grantu będzie uczestniczyć w testowaniu Twojej innowacji.
10. Termin wizyty ustali z Tobą, korzystając z Twojego harmonogramu.
11. Podczas wizyty opiekunka sprawdzi:
 - 1) Czy prowadzisz grant zgodnie z tym, co opisałeś/opisałaś w specyfikacji, budżecie, harmonogramie?
 - 2) Czy przestrzegasz planu zapewnienia dostępności innowacji?
 - 3) Czy wywiązujesz się z obowiązków informacyjnych?
12. W ciągu 10 dni roboczych od wizyty opiekunka przygotuje notatkę z kontroli i prześle Ci ją z prośbą o ewentualne wyjaśnienia i uwagi, które dołączy do ostatecznej wersji notatki. Na odniesienie się do notatki będziesz mieć 7 dni roboczych.

Co, jeśli kontrola wykaże niezgodności?

13. Jeśli podczas wizyty kontrolnej opiekunka stwierdzi, że nie działasz zgodnie z:
 - 1) umową o powierzenie grantu,
 - 2) specyfikacją innowacji, budżetem lub harmonogramem,
 - 3) planem zapewnienia dostępności,
 - 4) lub nie wywiązujesz się z obowiązków informacyjnych,

w notatce z kontroli opiekunka wskaże Ci, co trzeba zmienić. Na podstawie notatki wspólnie z opiekunką i specjalistką ds. inkubacji przygotujecie plan naprawczy.

14. Gdy będziesz prowadzić testowanie, opiekunka przyjedzie na kolejną wizytę kontrolną sprawdzić, czy wdrażasz plan naprawczy. W ciągu 10 dni roboczych

sporządzi notatkę z kontroli, do której możesz się odnieść w ciągu 7 dni roboczych.

Kiedy będę musiał/musiła zwrócić grant?

15. Jeśli w wyniku drugiej kontroli opiekunka uzna, że Twoje działania nadal nie są zgodne z umową o powierzenie grantu, specyfikacją, harmonogramem i budżetem lub planem zapewnienia dostępności wezwiemy Cię do zwrotu całości lub części grantu.
16. Możemy też wezwać Cię do zwrotu całości lub części grantu, gdy w wyniku kontroli lub monitoringu uznamy, że wydałeś/wydałaś go niezgodnie z jego celem, którym jest opracowanie i przetestowanie innowacji społecznej.

Obowiązki informacyjne

17. Grant, który otrzymasz, pochodzi ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa. Twoim obowiązkiem jest informowanie o tym we wszystkich materiałach, które stworzysz w ramach grantu, oraz podczas spotkań, które będziesz prowadzić. Powinieneś/powinnaś zamieścić w materiałach:
 - 1) znak Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego,
 - 2) znak Rzeczypospolitej Polskiej złożony z barw flagi RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska,
 - 3) znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”.

Zmiany

18. Do wniosku podczas prac nad innowacją możesz wprowadzać zmiany, pod warunkiem, że:
 - 1) NIE zmieni się cel grantu, którym jest opracowanie i przetestowanie innowacji,
 - 2) NIE zwiększy się wysokość grantu.

Jakie zmiany musisz konsultować?

19. Jeśli chcesz:
 - 1) zmienić charakter prototypu i produktów częściowych i końcowych (opisanych w specyfikacji),

- 2) przedłużyć termin przekazania nam produktów,
- 3) zmienić plan rozwijania innowacji (opisanego w specyfikacji),
- 4) zmodyfikować plan zapewnienia dostępności innowacji,
- 5) zmniejszyć budżet grantu,

wyślij mejl do opiekunki Twojej innowacji i dołącz do niego propozycję specyfikacji, budżetu i harmonogram lub planu zapewnienia dostępności z zaznaczonymi miejscami, które chcesz zmienić.

20. W ciągu 7 dni roboczych otrzymasz od nas odpowiedź, czy akceptujemy zaproponowane przez Ciebie zmiany.

Jakich zmian nie musisz konsultować?

21. Wszystkie inne zmiany w realizacji grantu – nieopisane wyżej – nie wymagają naszej akceptacji, jeśli w ich wyniku cel grantu się nie zmieni.

VIII. Rozliczenie grantu

Z tej części procedur dowiesz się:

- Jakie są zasady rozliczenia grantu.
- W jakiej sytuacji będziesz musiał/musiła zwrócić grant.
- Co się wydarzy po rozliczeniu grantu.

1. W TransferHUB granty rozliczamy transzami wyłącznie na podstawie rezultatów, czyli produktów, które będziesz wysyłać nam po zakończeniu poszczególnych etapów.

Na wysłanie nam:

- 1) prototypu innowacji,
- 2) produktów częściowych,
- 3) produktów końcowych

będziesz mieć zawsze 10 dni roboczych od daty zakończenia danego etapu, którego datę dzienną podasz w harmonogramie.

Minimalny standard produktów

2. Przyjmując od Ciebie prototyp, produkty częściowe i końcowe, sprawdzimy, czy są one zgodne z tym, co napisałeś/napisałaś na ich temat w specyfikacji innowacji.
3. Poza tym wszystkie produkty i prototyp muszą:
 - 1) spełniać standardy równościowe;
 - 2) być zgodne z Twoim planem zapewnienia dostępności innowacji;
 - 3) stanowić Twoje autorskie opracowanie. Jeśli chcesz odwołać się do innych rozwiązań, po prostu podaj źródła, gdzie odbiorcy/odbiorczynie czy użytkownicy/użytkowniczki mogą je znaleźć;
 - 4) mieć wersje edytowalne;
 - 5) być oznaczone:
 - a) znakiem Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego złożonym z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego,

- b) znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej złożonym z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska,
- c) znakiem Unii Europejskiej złożonym z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”.

Przyjęcie prototypu i produktów częściowych

- 4. W ciągu 10 dni roboczych od momentu, gdy prześlesz nam prototyp lub produkty, odpowiemy Ci mejlowo, czy je akceptujemy.
- 5. Jeśli je zaakceptujemy, poprosimy Cię o podpisanie i przesłanie nam Oświadczenia o wydatkowaniu grantu zgodnie z przeznaczeniem (załącznik 3 do Umowy) i podpiszemy z Tobą protokół odbioru (załącznik 4 do Umowy). W ciągu 7 dni roboczych od otrzymania tych dokumentów prześlemy Ci kolejną transzę grantu.
- 6. Jeśli nie zaakceptujemy produktów, opiszemy w protokole, co należy zmienić w produktach, i poprosimy Cię o wprowadzenie tych zmian. Termin wprowadzenia zmian ustalimy z Tobą.

Przyjęcie produktów końcowych – rozliczenie grantu

- 7. Produkty końcowe powinny spełniać dokładnie te same standardy, co produkty częściowe i prototyp (zobacz: Minimalny standard produktów). Dodatkowo powinieneś/powinnaś oznaczyć je licencją Creative Commons.
- 8. Do produktów obowiązkowo powinieneś/powinnaś dołączyć instrukcję stosowania innowacji.
- 9. W ciągu 15 dni roboczych od dnia, w którym wyślesz nam produkty końcowe, poinformujemy Cię, czy je akceptujemy i tym samym rozliczamy grant.
- 10. Jeśli je zaakceptujemy, poprosimy Cię o podpisanie i przesłanie nam Oświadczenia o wydatkowaniu grantu zgodnie z przeznaczeniem (załącznik 3 do Umowy) i podpiszemy z Tobą protokół odbioru (załącznik 4 do Umowy).
- 11. Jeśli nie zaakceptujemy produktów, opiszemy w protokole, co należy w nich zmienić, i poprosimy Cię o wprowadzenie tych zmian. Termin wprowadzenia zmian ustalimy wcześniej z Tobą.

Co jeśli nie dostarczę prototypu, produktów częściowych lub końcowych?

- 12. Jeśli nie prześlesz nam prototypu lub produktów na czas, ustalimy z Tobą nowy termin, w którym nam je dostarczysz. Jeśli nie prześlesz nam ich w nowym

terminie lub nie będziemy mogły skontaktować się z Tobą mejlowo ani telefonicznie, by ustalić nowy termin, wezwiemy Cię do zwrotu całości lub części grantu.

Zwrot grantu

13. Możemy wezwać Cię do zwrócenia całości lub części grantu w czterech przypadkach.
- 1) Jeśli nie dostarczysz nam prototypu lub produktów częściowych lub końcowych.
 - 2) Jeśli w czasie monitoringu lub wizyty kontrolnej stwierdzimy, że wydajesz grant niezgodnie ze specyfikacją innowacji, budżetem oraz harmonogramem i planem zapewnienia dostępności innowacji, i nie podejmiesz działań naprawczych w celu osiągnięcia rezultatów (zobacz: Wizyta kontrolna).
 - 3) Jeśli wydasz grant niezgodnie z jego celem.
 - 4) Jeśli nie będziesz uczestniczyć w monitoringu, kontroli lub ewaluacji prowadzonej przez TransferHUB.

Ile pieniędzy będę musiał/musiła zwrócić?

14. Kwotę grantu do zwrotu wyliczymy na podstawie Twojego budżetu. Każdy koszt w budżecie przypisany jest do konkretnego produktu.
- 1) Jeśli nie dostarczysz prototypu, produktów częściowych lub końcowych, wezwiemy Cię do zwrotu wszystkich kosztów dotyczących prototypu lub danego produktu, którego nam nie dostarczysz w terminach zaplanowanych w harmonogramie.
 - 2) Jeśli nie zrealizujesz części działań opisanych w harmonogramie lub Planie zapewnienia dostępności, ale dostarczysz nam produkty, wezwiemy Cię do zwrotu wyłącznie kosztów niezrealizowanych działań.

Co po rozliczeniu grantu?

15. Po rozliczeniu grantu udostępniemy produkty końcowe Twojej innowacji na licencji Creative Commons na stronie www.transferhub.pl oraz innowacjespoleczne.pl.
16. Zespół TransferHUB zbierze się trzykrotnie i wybierze najlepsze pomysły do akceleracji i upowszechniania. Przy wyborze będzie kierować się takimi kryteriami jak: prostota zastosowania, efektywność kosztowa, skuteczność,

innowacyjność, przedmiotowość, potencjał akceleracji i upowszechniania, wykonalność, uniwersalność.

17. Ten dokument nie reguluje zasad wyboru pomysłów do akceleracji i upowszechniania i nie opisuje tych procesów. Więcej informacji o tym znajdziesz na stronie www.transferhub.pl.

IX. Dane osobowe w TransferHUB

1. W ramach projektu grantowego TransferHUB przetwarzane są dane osobowe różnych kategorii osób (np. dane osobowe Grantobiorców/Grantobiorczyń, osób reprezentujących Grantobiorców/Grantobiorczyń, odbiorców/odbiorczyń i osób reprezentujących użytkowników/użytkowniczki), w różnym zakresie (np. imię i nazwisko, funkcja, dane kontaktowe).
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z realizacją projektu TransferHUB, w tym m.in. w celach dokumentacyjnych, sprawozdawczych, monitoringowych, ewaluacyjnych, potwierdzenia kwalifikowalności kosztów, audytów, zarządzania finansowego.
3. Dane osobowe przetwarzają różne podmioty zaangażowane w projekt, tj. zarówno Grantobiorca, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, jak i Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego (Instytucja Zarządzająca). Każdy z tych podmiotów jest odrębnym administratorem wspomnianych danych osobowych i przetwarza je w ramach ustalonych przez siebie celów, a tym samym zobowiązany jest do stosowania obowiązujących przepisów w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych w szczególności przepisów RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych. Dane osobowe, w określonym zakresie, przetwarzane są również przez Partnera projektu - Fundację Inkubator Technologiczny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej z FISE.
4. Dane osobowe przetwarzane w ramach projektu grantowego mogą być przekazywane pomiędzy poszczególnymi administratorami w ramach ich właściwości.

X. Załączniki

1. Formularz zgłoszenia do TransferHUB.
2. Oświadczenie o braku powiązań.
3. Oświadczenie o bezstronności i poufności członka/członkini komisji.
4. Formularz oceny formalnej i merytorycznej zgłoszeń do TransferHUB.
5. Specyfikacja innowacji.
6. Budżet i harmonogram.
7. Zestawienie przykładowych wydatków.
8. Oświadczenie dotyczące źródeł finansowania.
9. Formularz oceny formalnej i merytorycznej wniosków o grant.
10. Regulamin komisji grantowej.
11. Umowa o powierzenie grantu.
12. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z naboru.
13. Karta dokumentacji negocjacji.