

Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego pt. „Innowacje w samorządzie”

Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027

Działanie 5.1 Innowacje społeczne

Warszawa 2026



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczypospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SŁOWNIK POJĘĆ

Cross-financing – jako cross-financing rozumie się wydatki dotyczące zakupu nieruchomości, zakupu infrastruktury. Przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

Deinstytucjonalizacja – proces przejścia od opieki instytucjonalnej do usług świadczonych w społeczności lokalnej, wynikający z potrzeby respektowania praw podstawowych określonych w Karcie praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. (Dz. Urz. UE C 202 z 07.06.2016, str. 389), a także innych dokumentach międzynarodowych, w tym w szczególności Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.) i Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. poz. 526, z późn. zm.). Proces ten wymaga rozwoju usług świadczonych w społeczności lokalnej, przeniesienia zasobów z opieki instytucjonalnej na poczet usług świadczonych w społeczności lokalnej, stopniowego ograniczenia usług w ramach opieki instytucjonalnej. Integralnym elementem deinstytucjonalizacji usług jest profilaktyka mająca zapobiegać umieszczaniu osób w opiece instytucjonalnej, a w przypadku dzieci – rozdzieleniu dziecka z rodziną i umieszczeniu w pieczy zastępczej lub w opiece instytucjonalnej.

Generator wniosków o przyznanie grantu – narzędzie informatyczne do składania wniosków o grant i wsparcia realizacji grantów, zawierające dane podmiotów ubiegających się o grant oraz niezbędne informacje do wdrożenia innowacji przez Grantobiorcę.

Grantobiorca – podmiot, o którym mowa w art. 41 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, który bezpośrednio korzysta ze wsparcia w ramach udzielonego grantu – jednostka samorządu terytorialnego lub jej jednostka organizacyjna wybrane w procedurze naboru wniosków ogłoszonej przez Grantodawcę.

Grantodawca – podmiot udzielający wsparcia w postaci grantu, na wdrożenie innowacji przez jednostkę samorządu terytorialnego lub jej jednostkę organizacyjną – Fundacja Fundusz Współpracy.

Instytucja Zarządzająca – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, podmiot nadzorujący prawidłową realizację Projektu pt. „Innowacje w samorządzie”.

JST – jednostka samorządu terytorialnego – lokalna wspólnota samorządowa utworzona na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107, z późn. zm.) i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2024 r. poz. 566, z późn. zm.), wykonująca zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność oraz mająca osobowość prawną.

Nabór wniosków – procedura przyjmowania wniosków o przyznanie grantu, otwarta dla podmiotów uprawnionych do otrzymania wsparcia, prowadzona w okresie realizacji projektu grantowego pt. „Innowacje w samorządzie”.

Okres kwalifikowalności – to czas realizacji grantu polegającego na wdrożeniu innowacji przez JST lub jej jednostkę organizacyjną, przy czym okres ten rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu opublikowania listy rankingowej dla danego naboru wniosków i kończy się nie później niż 31.01.2028 r.

Okres realizacji projektu grantowego pt. „Innowacje w samorządzie” – okres realizacji projektu przez FFW, tj. od 01.04.2025 do 31.03.2028 r.

PES – podmiot ekonomii społecznej – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 113. z późn. zm.).

Projekt grantowy – Projekt pt. „Innowacje w samorządzie” wdrażany w ramach V Osi Priorytetowej Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 05.01 Innowacje społeczne.

Umowa o powierzenie grantu – umowa między Grantodawcą a Grantobiorcą określająca warunki przyznania, realizacji i rozliczenia grantu.

Wniosek o przyznanie grantu – formularz aplikacyjny o przyznanie wsparcia w formie grantu. Formularz składany jest w wersji elektronicznej przez generator wniosków.

1. CEL PROJEKTU GRANTOWEGO

1.1. Cel i przedmiot projektu grantowego pt. „Innowacje w samorządzie”

1. Projekt pt. „Innowacje w samorządzie” jest przedsięwzięciem skierowanym do zlokalizowanych na terenie całej Polski jednostek samorządu terytorialnego, na szczeblu gminy, powiatu lub województwa lub ich jednostek organizacyjnych .
2. Efektem końcowym będzie skalowanie wybranych innowacji społecznych w jednostkach samorządu terytorialnego, wzmocnienie potencjału samorządów w zakresie reagowania na potrzeby regionów poprzez udostępnienie nowych narzędzi i usług, a co za tym idzie dywersyfikacja usług społecznych świadczonych przez samorządy.
3. Projekt pt. „Innowacje w samorządzie” jest realizowany do 31.03.2028 r.
4. Projekt jest realizowany w formule grantowej, co oznacza, że Grantodawca przekazuje Grantobiorcom środki finansowe w formie grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów projektu pt. „Innowacje w samorządzie” w naborach wniosków o przyznanie grantu.
5. Nabory są ogłaszane w ramach projektu niekonkurencyjnego pt. „Innowacje w samorządzie”, finansowanego ze środków Programu Operacyjnego FERS Działanie 5.1 Innowacje społeczne.
6. Celem udzielonych grantów jest upowszechnienie innowacji dotychczas wypracowanych w ramach programu PO WER, podniesienie dzięki nim jakości i dostępności usług społecznych w JST, a także budowanie i wzmacnianie potencjału JST do wdrażania innowacji w przyszłości.
7. Przeznaczeniem grantów jest wdrożenie minimum 15 z 30 udostępnionych innowacji społecznych. Wdrożenie innowacji docelowo ma nastąpić w co najmniej 75 samorządach na terenie całej Polski.

1.2. Katalog innowacji społecznych, o których wdrożenie można aplikować w ramach naboru wniosków

Katalog innowacji jest zamknięty i stanowi załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

1.3. Wsparcie finansowe dla JST wdrażających innowacje.

1. JST lub ich jednostki organizacyjne mogą otrzymać wsparcie finansowe w postaci grantów przyznawanych w ramach ogłaszanych naborów wniosków.
2. Grant może być przeznaczony wyłącznie na pokrycie kosztów wdrożenia innowacji społecznych zawartych w Katalogu innowacji skierowanych do skalowania w ramach projektu „Innowacje w samorządzie”, zgodnie z pkt. 1.2.

2. PODMIOTY UPRAWNIONE I WYKLUCZONE Z UBIEGANIA SIĘ O PRYZNANIE GRANTU

2.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie grantu

1. Wniosek o przyznanie grantu może złożyć:
 - a. jednostka samorządu terytorialnego znajdująca się na terytorium RP – gmina, powiat lub województwo – występująca w swoim imieniu lub w imieniu swoich jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
 - b. jednostka organizacyjna powiatu, gminy lub województwa, posiadająca osobowość prawną.
2. Dla celów procedury grantowej, wszystkie wnioski składane przez jednostkę samorządu terytorialnego (gminę, powiat lub województwo), jak również przez jej jednostki organizacyjne – niezależnie od posiadania przez nie osobowości prawnej – traktowane są łącznie jako wnioski jednego Grantobiorcy. Oznacza to, że:
 - a. złożenie wniosku przez JST w swoim imieniu oraz złożenie wniosku przez jednostkę organizacyjną tej JST (np. ośrodek pomocy społecznej, szkołę, dom kultury, itp.) jest traktowane jako złożenie wniosku przez ten sam podmiot;
 - b. limity, ograniczenia lub zasady dotyczące liczby składanych wniosków odnoszą się do całej struktury JST i jej jednostek organizacyjnych łącznie, a nie do każdego z tych podmiotów osobno.
 - c. mając na uwadze powyższe postanowienia, dla celów oceny, czy względem wniosków Grantobiorcy nie zachodzi przekroczenie maksymalnej liczby lub wartości grantów, pod uwagę brany jest ten spośród wniosków, który w danym naborze uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2.2. Podmioty wykluczone z możliwości ubiegania się o przyznanie grantu

1. Grantobiorcą nie może być:
 - a. jednostka samorządu terytorialnego (ani podmiot zależny lub kontrolowany przez jednostkę samorządu terytorialnego), w której obowiązują ustanowione przez organy tej JST dyskryminujące akty prawa miejscowego¹;
 - b. jednostka samorządu terytorialnego lub jej jednostka organizacyjna, w przypadku gdy JST lub jakiegokolwiek jej jednostki organizacyjne łącznie otrzymały wcześniej grant lub granty o łącznej wartości 300 000 PLN w ramach projektu „Innowacje w samorządzie”;
 - c. jednostka samorządu terytorialnego lub jej jednostka organizacyjna, w przypadku gdy JST lub jakiegokolwiek jej jednostki organizacyjne łącznie otrzymały wcześniej grant lub

¹ art. 9 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060

granty na wdrożenie łącznie 3 innowacji w ramach projektu „Innowacje w samorządzie”;

- d. jednostka samorządu terytorialnego lub jej jednostka organizacyjna, które otrzymały grant w ramach projektu pt. „Innowacje w samorządzie” i na których ciąży obowiązek zwrotu tego grantu z powodu jego niezrealizowania lub zrealizowania niezgodnego z celem projektu;
- e. jednostka organizacyjna lub jednostka samorządu terytorialnego wnioskująca o grant w imieniu jednostki organizacyjnej, dla których wsparcie zostało ograniczone w związku z wprowadzeniem do Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027 zapisów podkreślających konieczność udzielania wsparcia zgodnie z zasadą deinstytucjonalizacji usług, tj. szkoły specjalne i całodobowe instytucje opieki nad osobami dorosłymi lub dziećmi w pieczy zastępczej;
- f. podmiot wobec których zachodzą okoliczności wskazane w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych².

3. ZASADY OGÓLNE PRYZNAWANIA I WYPŁATY GRANTÓW

3.1. Procedura grantowa

- 1. Grantodawca zaplanował 3 nabory wniosków w okresie realizacji projektu.
- 2. Ogłoszenia o rekrutacji oraz szczegółowy harmonogram w ramach danego naboru będą publikowane na stronie internetowej www.innowacjewsamorządzie.pl. W ogłoszeniu podane zostaną konkretne terminy składania wniosków oraz planowany termin ogłoszenia wyników.
- 3. Czas trwania naboru wyniesie minimum 21 dni.
- 4. Grantodawca zastrzega możliwość prowadzenia ciągłej rekrutacji w przypadku stwierdzenia, że pełne osiągnięcie wskaźników projektu „Innowacje w samorządzie” jest zagrożone.
- 5. Grantodawca zastrzega możliwość zmniejszenia liczby naborów w przypadku wcześniejszego wyczerpania środków.
- 6. JST lub jej jednostka organizacyjna wypełnia i składa wniosek o przyznanie grantu (wraz z ewentualnymi wymaganymi załącznikami) za pomocą elektronicznego generatora wniosków. Wzór wniosku jest załącznikiem nr 2 do niniejszych Procedur.

² Grantodawca przeprowadzi weryfikację nie podlegania wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich zgodnie z art 207 ustawy o finansach publicznych. Weryfikacja nastąpi na etapie oceny formalnej w oparciu o dane uzyskane z rejestru prowadzonego przez Ministerstwo Finansów. W przypadku gdy efekt weryfikacji będzie pozytywny (tj. dany podmiot figuruje w ww. rejestrze), grant nie zostanie przyznany.

7. Grantodawca rozpatrzy wyłącznie kompletnie wypełnione wnioski aplikacyjne o przyznanie grantu.
8. We wniosku o grant można wskazać więcej niż jedną innowację, ale nie więcej niż 3.
9. Łącznie we wszystkich 3 naborach Grantobiorca może otrzymać granty na wdrożenie maksymalnie 3 innowacji.
10. Łączna kwota otrzymanych grantów we wszystkich naborach (tj. w naborze I, II, III) nie przekroczy wartości 300 000 zł.
11. W ramach jednego naboru JST oraz jej jednostka organizacyjna może złożyć dowolną liczbę wniosków, przy czym otrzyma grant na maksymalnie jeden z wniosków - najwyższej oceniony; w przypadku takiej samej liczby punktów, o kolejności decydować będzie wcześniejszy termin złożenia wniosku.
12. Grantodawca zastrzega możliwość wykluczenia wniosku o przyznanie grantu z oceny na każdym etapie naboru ze względu na niespełnienie któregokolwiek z warunków wymienionych w podrozdziale 2.1. „Podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie grantu” oraz ze względu na sprzeczność z postanowieniami zawartymi w podrozdziale 4.2. „Kryteria oceny wniosków o przyznanie grantu”, bądź oświadczenie nieprawdy lub niezgodności ze stanem faktycznym w składanym wniosku o przyznanie grantu.

3.2. Terminy naborów wniosków o przyznanie grantu

1. Przyjmowanie wniosków prowadzone jest w trzech naborach.
2. Ogłoszenie naborów jest planowane najwcześniej na I kwartał 2026 r., II kwartał 2026 r. i IV kwartał 2026 r.
3. Dokładne terminy zostaną ogłoszone przed rozpoczęciem naboru na stronie internetowej www.innowacjewsamorzadzie.pl.

3.3. Okres realizacji grantu

1. Maksymalny czas na wdrożenie jednej innowacji w ramach grantu wynosi 12 miesięcy.
2. W przypadku grantów polegających na wdrożeniu większej liczby innowacji, czas ich realizacji może być dłuższy, przy czym maksymalny czas na wdrożenie każdej z innowacji nie może przekroczyć 12 miesięcy, przy uwzględnieniu pkt. 3 poniżej.
3. Termin zakończenia realizacji grantu nie może być późniejszy niż 31 stycznia 2028 r.

3.4. Budżet naborów i wartość przyznanego grantu

1. Informacja o wartości środków przeznaczonych na granty w ramach danego naboru będzie podawana w ogłoszeniach na stronie www.innowacjewsamorzadzie.pl.
2. Grantodawca zastrzega możliwość zwiększenia wartości środków przeznaczonych na poszczególne nabory w czasie ich trwania.

3. W ramach jednego naboru Grantobiorca będzie mógł otrzymać 1 grant na wdrożenie od 1 do 3 innowacji.
4. We wszystkich naborach łącznie Grantobiorca będzie mógł otrzymać nie więcej niż 3 granty na wdrożenie łącznie maksymalnie 3 innowacji.
5. Łączna wartość wszystkich grantów przyznanych jednemu Grantobiorcy nie może przekroczyć 300 000 zł. Jeśli suma złożonych wniosków o przyznanie grantu przekroczy wskazany limit, Grantodawca może przyznać grant wyłącznie do kwoty pozostałej do wyczerpania limitu.
6. Maksymalna wartość jednego udzielonego grantu nie może przekroczyć 300 000 zł.
7. Wydatki wskazane we wniosku o przyznanie grantu muszą być skalkulowane w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny i oszczędny..
8. Dla każdej innowacji dostępny będzie pakiet wdrożeniowy zawierający m.in. ramowy budżet określający wydatki niezbędne dla jej wdrożenia, wraz z szacowaną liczbą oraz "widełkami" stawek. Mechanizm porównywania budżetów i stawek wskazanych we wnioskach o udzielenie grantu zostanie oparty na ramowych budżetach znajdujących się w pakietach wdrożeniowych przygotowanych przez Grantodawcę dla każdej innowacji. W pakietach wdrożeniowych stawki za podobne usługi zostaną ujednolicone. Zapewni to ujednolicenie kosztów pomiędzy grantami. . Ponadto każda pozycja budżetowa będzie wymagała przedstawienia kalkulacji, stawek oraz uzasadnienia. Szczególnego uzasadnienia będą wymagały również odstępstwa od propozycji pozycji budżetowych zawartych w pakiecie wdrożeniowym.
9. Porównanie budżetów zawartych we wnioskach o udzielenie grantu pod kątem przejrzystości, racjonalności, efektywności i oszczędności zostanie udokumentowane w protokole z oceny na zakończenie każdego z naborów.

3.5. Pomoc publiczna i pomoc de minimis

1. Podmioty ubiegające się o grant w trakcie wypełniania wniosku o przyznanie grantu określają czy prowadzą działalność gospodarczą. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej podmiot ubiegający się o grant wypełnia test pomocy publicznej (formularz dostępny na stronie www.innowacjewsamorządzie.pl).
2. W przypadku pozytywnego wyniku testu pomocy publicznej, podmiot ubiegający się o grant załącza do wniosku o przyznanie grantu oświadczenie o otrzymaniu pomocy de minimis w roku bieżącym i dwóch poprzedzających go latach podatkowych, zaś w przypadku, gdy taka pomoc została przyznana, dodatkowo, na etapie podpisywania umowy, załącza zaświadczenie/-nia o otrzymanej pomocy de minimis potwierdzające te okoliczności.
3. Grantobiorca prowadzący działalność gospodarczą będzie mógł otrzymać grant w wysokości, która nie doprowadzi do przekroczenia limitu 300 000 euro w okresie trzech lat podatkowych.

3.6. Zasady przekazywania grantu

1. Grantobiorca może przeznaczyć grant wyłącznie na pokrycie kosztów wdrożenia innowacji społecznej wskazanej w zatwierdzonym wniosku o przyznanie grantu (bez np. kosztów inwestycyjnych czy innych wydatków stanowiących cross-financing ponoszonych przez Grantobiorcę, a także kosztów administracyjnych). Grantobiorca zobowiązuje się sfinansować ze środków własnych, w pełnym zakresie, wszelkie wydatki niekwalifikowalne powstałe w ramach realizacji grantu.
2. Grant przyznawany jest w wysokości 100% wnioskowanej kwoty (bez obowiązku wnoszenia wkładu własnego przez Grantobiorcę), chyba że zachodzi sytuacja wskazana w podrozdziale 3.4 pkt 5 zd. drugie, wówczas przyznawany jest w wysokości pozostałej do wyczerpania limitu.

3.7. Wydatki kwalifikowalne

1. Grantodawca może uznać za kwalifikowalne wyłącznie wydatki poniesione na pokrycie kosztów wdrożenia innowacji wskazanych we wniosku o grant i umowie o powierzenie grantu.
2. Za wydatki kwalifikowalne uznaje się w szczególności wydatki poniesione na pokrycie:
 - a. kosztów wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych merytorycznie w realizację przedsięwzięcia;
 - b. kosztów narzędzi (np. informatycznych) i urządzeń potrzebnych do wdrożenia innowacji w zależności od jej specyfiki;
 - c. zakupów bezpośrednio związanych z wdrażaną innowacją;

przy czym katalog przykładowych kosztów potrzebnych do wdrożenia każdej z innowacji będzie stanowił część jej pakietu wdrożeniowego.

W przypadku uwzględnienia w budżecie kosztów dodatkowych, nie wymienionych w pakiecie wdrożeniowym, podmiot ubiegający się o grant jest zobowiązany do przedstawienia uzasadnienia dla takich wydatków, a Grantodawca w procesie oceny zweryfikuje ich zasadność i kwalifikowalność.

3. Wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem, że zostaną poniesione w okresie:
 - a. realizacji grantu określonym we wniosku i umowie o powierzenie grantu;
 - b. kwalifikowalności tj. od opublikowania listy rankingowej dla danego naboru wniosków, jednak nie później niż do 31 stycznia 2028 r. (**okres kwalifikowalności**).

4. Wydatki, aby zostać uznane za kwalifikowalne muszą spełnić jednocześnie następujące wymogi:
 - a. wydatki będą zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego oraz zgodne z procedurami wewnętrznymi danej jednostki,
 - b. wydatki są prawidłowo udokumentowane,
 - c. wydatki ponoszone przez Grantobiorcę zostaną dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych, i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - d. wydatki są niezbędne do osiągnięcia celu, bezpośrednio z nim związane, bez ich poniesienia wdrożenie rozwiązania nie byłoby możliwe,
 - e. wydatki zostały poniesione zgodnie z zapisami niniejszych Procedur oraz umową o powierzenie grantu, zostały faktycznie poniesione i opłacone w okresie realizacji grantu tj. w okresie kwalifikowalności (oznacza to, że dokumenty księgowe muszą zostać wystawione i opłacone w **okresie kwalifikowalności**);
5. Wydatki w ramach grantu mogą obejmować koszt podatku VAT. Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy Grantobiorca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania. Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Grantobiorcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (Grantobiorca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT;
6. Na etapie podpisywania umowy o powierzenie grantu Grantobiorca składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Grantobiorcę;
7. Udzielony grant nie może być przeznaczony na finansowanie działań, które zostały dofinansowane z innych źródeł, w tym z funduszy Unii Europejskiej, w tym z EFS/EFSA, czy dotacji z krajowych środków publicznych (zakaz podwójnego finansowania). Aspekt ten będzie podlegał weryfikacji na podstawie próby dokumentów księgowych przedłożonych przez Grantobiorcę zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 7.2 pkt 5.

3.8. Wydatki niekwalifikowalne

Grantodawca zastrzega, iż Grantobiorca nie może otrzymać grantu na:

1. Cross-financing - wydatki dotyczące zakupu nieruchomości lub infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości (np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku), w

tym dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, a także wydatki na zakup mebli, sprzętu i pojazdów³.

2. Koszty inwestycyjne, tj. nakłady finansowe lub rzeczowe, których celem jest stworzenie nowych środków trwałych lub ulepszenie (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja) istniejących obiektów majątku trwałego – np. budowa lub modernizacja ośrodka opiekuńczego.
3. Koszty pośrednie – niedozwolone jest finansowanie zadań związanych z zarządzaniem, koordynacją, rozliczaniem, monitorowaniem grantów, działań administracyjnych, działań informacyjno-promocyjnych, a także innych kosztów bieżących podmiotu realizującego grant oraz kosztów zakupu sprzętu (w tym biurowego) niezwiązanego bezpośrednio z wdrożeniem innowacji.
4. Koszty kar, grzywien, pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji, nagród jubileuszowych dla personelu, świadczeń na rzecz personelu projektu realizowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i inne koszty niezwiązane bezpośrednio z wdrożeniem innowacji.
5. Podwójne finansowanie wydatków.
6. Wydatki stanowiące pomoc publiczną, z zastrzeżeniem możliwości udzielania przez Grantobiorcę pomocy de minimis.
7. Koszty ewaluacji (ocena skuteczności, efektywności i trafności rozwiązania wdrażanego przez Grantobiorcę).
8. Podatek VAT w sytuacji, gdy Grantobiorca ma prawną możliwość jego odzyskania.
9. Wydatki poniesione sprzecznie z zasadą braku występowania konfliktu interesów pomiędzy Grantobiorcą i wykonawcami, którym Grantobiorca będzie udzielał zamówień. Grantobiorca jest zobowiązany zapewnić, że w przypadku złożonego przez niego wniosku nie zachodzi konflikt interesów pomiędzy wykonawcą a kierownikiem prowadzącej postępowania komórki Grantobiorcy, członkiem komisji dokonującej oceny ofert wykonawcy, innymi osobami wykonującymi po stronie Grantobiorcy czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osobami mogącymi wpłynąć na wynik postępowania o udzielenie zamówienia bądź osobami udzielającymi zamówienia wybranemu wykonawcy. Jednocześnie, Grantobiorca jest zobowiązany zapewnić, że wszelkie osoby, wobec których zachodził konflikt interesów wyłączyły się z dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.⁴

³ Wydatki na zakup mebli, sprzętu i pojazdów nie stanowią cross-finansingu i są kwalifikowalne jeżeli są konieczne do osiągnięcia celów projektu i zostały wskazane w budżetach ramowych zawartych w pakietach wdrożeniowych dla poszczególnych innowacji.

⁴ Jako konflikt interesów rozumie się, sytuację, gdy osoby biorące udział w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

4. ZASADY PRZYJMOWANIA I OCENY WNIOSKÓW O PRYZNANIE GRANTU

4.1. Zasady przyjmowania i wyboru wniosków o przyznanie grantu

1. Nabory wniosków o przyznanie grantu są otwarte dla wszystkich jednostek samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych w celu umożliwienia podmiotom ubiegania się o grant na równych zasadach (z zastrzeżeniem postanowień podrozdziału 2.2.).
2. Wniosek o przyznanie grantu składany jest w generatorze wniosków. Złożenie wniosku w generatorze wniosków oznacza potwierdzenie zgodności z aktualnym stanem prawnym i faktycznym informacji i oświadczeń zawartych we wniosku.
3. Wnioski złożone w inny sposób niż za pośrednictwem generatora lub wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru zostaną odrzucone jako wnioski nie spełniające warunku formalnego.
4. We wniosku o przyznanie grantu (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do nn. procedur), podmiot ubiegający się o grant musi zawrzeć:
 - a. opis działań i ich zgodności z założeniami projektu grantowego;
 - b. opis zakładanych rezultatów grantu;
 - c. harmonogram realizacji grantu;
 - d. budżet grantu wraz z szacowaniem, uzasadnieniem;
 - e. opis sposobu zlecania zamówień w ramach grantu, w tym mechanizmy, które będą zapobiegały wystąpieniu konfliktu interesów pomiędzy grantobiorcą a wykonawcą.
5. Ocena wniosku o przyznanie grantu dokonywana jest w generatorze zgodnie z Kartą Oceny Wniosku, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Procedur, przez pracowników Grantodawcy, którzy posiadają wiedzę w zakresie warunków wyboru i kryteriów oceny wniosków. Zarząd FFW powoła do oceny wniosków pracowników FFW spełniających następujące kryteria:
 - a. posiadanie min. dwuletniego doświadczenia w udzielaniu, prowadzeniu i rozliczaniu grantów, w tym dla JST,
 - b. posiadanie min. dwuletniego doświadczenia w pracy przy projektach dotyczących innowacji lub usług społecznych oraz jednostek samorządu terytorialnego,
 - c. posiadanie minimum dwuletniego doświadczenia we wdrażaniu projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Spośród pracowników powołanych do oceny, kierownik projektu wskazuje osoby do oceny poszczególnych wniosków.

7. Każdy oceniający składa oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności oraz braku konfliktu interesów.
8. Sprawdzenie złożonych deklaracji bezstronności i poufności i braku konfliktu interesów dokonywane jest w odniesieniu do każdego naboru grantów na próbie losowo wybranych min. 5% wniosków, jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5.
9. Sprawdzenie złożonych deklaracji bezstronności i poufności następuje w ogólnodostępnych bazach danych oraz w oparciu o ogólnodostępne źródła informacji. Proces sprawdzenia deklaracji zostanie udokumentowany protokołem wraz załączonymi zrzutami ekranu z odpowiednich baz, systemów lub stron.
10. W przypadku wykrycia niezgodności w oświadczeniu osoba oceniająca zostanie wyłączona z oceny wniosków w danym naborze.
11. Ocena wniosków dokonywana jest po zamknięciu każdego naboru przez dwóch pracowników Grantodawcy, zgodnie z zasadami wskazanymi w podrozdziale 4.2 niniejszych Procedur oraz zasadą „dwóch par oczu”.
12. Na zakończenie oceny wniosków w ramach każdego naboru sporządzany jest zbiorczy protokół z oceny, podpisany przez członków zespołu oceniającego i kierownika projektu. Listy przyznanych grantów publikowane będą na stronie internetowej projektu www.innowacjewsamorządzie.pl.
13. Ocena wniosków o przyznanie grantu zostanie przeprowadzona z zachowaniem zasad bezstronności i przejrzystości i unikania konfliktu interesów.
14. Wnioski o przyznanie grantu, co do zasady, oceniane będą najpóźniej w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia każdego naboru wniosków. Grantodawca zastrzega jednak, że w przypadku dużej liczby wniosków, czas na ich ocenę może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do prawidłowej oceny, jednak nie dłużej niż do 60 dni od dnia zakończenia każdego naboru wniosków. Ogłoszenie wyników nastąpi nie wcześniej niż po jej zakończeniu, w formie zbiorczej listy rankingowej.
15. W przypadku braków formalnych lub oczywistych omyłek Grantodawca wzywa za pomocą wiadomości e-mail (wysłanej na adres wskazany we wniosku) podmiot ubiegający się o grant do ich uzupełnienia lub poprawienia.
16. Oczywistą omyłką jest bezsporna, widoczna, drobna i nie mająca znaczenia dla spójności i rzetelności projektu omyłka we wniosku, w tym brak lub błędne zaznaczenie pola w formularzu wniosku.
17. W przypadku konieczności uzupełnienia braków formalnych lub skorygowania oczywistych omyłek czas oceny, o którym mowa w punkcie 14, wydłuża się o czas niezbędny na złożenie wyjaśnień.
18. Czas na złożenie korekt lub uzupełnień wyniesie 3 dni robocze od momentu, gdy wprowadzono wezwanie do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, aby adresat mógł zapoznać się z jego treścią.

19. Ocena wniosku o przyznanie grantu prowadzona jest w oparciu o kryteria przyjęte w niniejszych Procedurach.
20. W wyniku oceny zostanie sporządzona lista rankingowa obejmująca wnioski ocenione pozytywnie (tj. wnioski, które w wyniku oceny merytorycznej przekroczyły próg 50% możliwych do uzyskania punktów oraz 50% punktów we wskazanych kryteriach merytorycznych) oraz wnioski ocenione negatywnie (odrzucone, tj. niespełniające kryteriów formalnych lub wnioski, które w wyniku oceny merytorycznej nie przekroczyły progu 50% możliwych do uzyskania punktów). Lista ta zostanie opublikowana na stronie projektu.
21. Granty przyznane zostaną podmiotom, których wnioski znalazły się na liście rankingowej z największą liczbą punktów, zaczynając od najwyższej ocenionych, aż do wyczerpania środków dla danego naboru.
22. W przypadku Grantobiorcy, który w poprzednich naborach otrzymał już granty na wdrożenie łącznie 3 innowacji, jego wniosek zostanie oceniony negatywnie jako niespełniający wymogu określonego w podrozdziale 3.1 pkt 9 nn. Procedur.
23. W przypadku Grantobiorcy, który składa wniosek na więcej niż jedną innowację, a w poprzednich naborach otrzymał już granty, które łącznie z aktualnym wnioskiem przekraczają liczbę 3 wdrażanych innowacji, jego wniosek zostanie skierowany do korekty zgodnie z zasadami określonymi w podrozdziale 4.1 pkt 15-18 w celu umożliwienia zachowania zgodności z wymogiem określonym w podrozdziale 3.1 pkt 9 nn. Procedur.
24. W przypadku Grantobiorcy, który w poprzednich naborach otrzymał już granty o łącznej wartości 300 000 zł, jego wniosek zostanie oceniony negatywnie jako niespełniający wymogu określonego w podrozdziale 3.1 pkt 10 nn. Procedur.
25. W przypadku Grantobiorcy, którego wniosek i suma wcześniej przyznanych grantów łącznie przekraczają kwotę wsparcia 300 000 zł, jego wniosek zostanie poddany ocenie merytorycznej. W sytuacji otrzymania oceny pozytywnej, zostanie skierowany do negocjacji w celu dostosowania wysokości finansowania do limitu określonego w podrozdziale 3.1 pkt 10 niniejszych Procedur.
26. W przypadku złożenia większej liczby niż jeden wniosek przez jednostkę samorządu terytorialnego lub jej jednostki organizacyjne w ramach jednego naboru, na listę wniosków skierowanych do finansowania lub negocjacji trafi tylko ten wniosek, który uzyska najwyższą ocenę (a w przypadku uzyskania równej punktacji przez kilka wniosków, ten, który został złożony najwcześniej). Pozostałe wnioski tego podmiotu zostaną ocenione negatywnie.
27. Grantobiorcy zostaną powiadomieni o wynikach oceny w formie elektronicznej (lista rankingowa grantów zostanie umieszczona na stronie www projektu w ciągu 3 dni roboczych od rozstrzygnięcia wyników naboru, tj. zamknięcia oceny). Karty ocen (bez ujawnienia danych osobowych osób oceniających wnioski) zostaną udostępnione

podmiotowi, który w ciągu 30 dni od ogłoszenia listy rankingowej złoży prośbę o udostępnienie oceny jego wniosku.

28. Po pozytywnej weryfikacji wniosków (formalnej i merytorycznej) pracownicy Grantodawcy wezwą do negocjacji te z podmiotów, co do których oceniający wniosek zgłosili uwagi na etapie oceny wniosku lub stwierdzili konieczność wprowadzenia korekt. Negocjacje te prowadzone będą za pośrednictwem korespondencji elektronicznej. Przystąpienie do negocjacji jest warunkiem podpisania umowy. Etap ten służy ustaleniu finalnej wersji wniosku, w tym m.in. wysokości przyznanego grantu.
29. Za przeprowadzenie negocjacji z Grantobiorcą odpowiada pracownik FFW - opiekun grantu. Dokumentacją negocjacji będzie protokół z negocjacji z Grantobiorcą. Wynik negocjacji z Grantobiorcą, w tym budżet grantu, akceptuje Kierownik projektu. Listę projektów skierowanych do dofinansowania wraz z wysokością przyznanych poszczególnych grantów akceptuje Zarząd FFW.
30. Po pozytywnym zakończeniu oceny merytorycznej i negocjacji, projekty zostaną skierowane do realizacji i finansowania. Grantobiorcy zostaną o tym powiadomieni elektronicznie, po czym nastąpi przygotowanie i podpisanie umów o powierzenie grantu.
31. W przypadku odrzucenia wniosku o przyznanie grantu, podmiotowi, który złożył ten wniosek przysługuje skarga zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg opisaną w rozdziale 5. niniejszych Procedur.
32. Procedura rozpatrywania skarg nie wstrzymuje zawierania umów z Grantobiorcami, których wnioski o przyznanie grantu zostały wybrane do wypłaty środków.
33. W przypadku rezygnacji przez podmiot, który złożył wniosek z ubiegania się o przyznanie grantu przed zakończeniem oceny, wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia (w generatorze wniosków uzyskuje status "odrzucony").

4.2. Kryteria oceny wniosków o przyznanie grantu

1. Wnioski będą składane wyłącznie online poprzez generator wniosków dostępny na stronie www.innowacjewsamorzadzie.pl, w terminie naboru. Wnioski o przyznanie grantu będą weryfikowane formalnie wg następujących kryteriów o charakterze zerojedynkowym (tak/nie):
 - a. Czy wniosek został złożony w terminie przewidzianym Regulaminem,
 - b. Czy wszystkie pola we wniosku zostały wypełnione,
 - c. Czy podmiot ubiegający się o grant nie jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, w myśl art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d. Czy wobec podmiotu ubiegającego się o grant nie zachodzą okoliczności wskazane w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w

zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służące ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2022. 835) oraz w art. 5k ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. U. UE. L. 2014. 229.1),

- e. Czy na terenie jednostki samorządu terytorialnego ubiegającej się o grant nie obowiązują żadne ustanowione przez organy tej JST dyskryminujące akty prawa miejscowego weryfikowane na podstawie oświadczenia,
 - f. Czy o grant ubiega się podmiot uprawniony (tj. JST lub jednostka organizacyjna JST) do złożenia wniosku [weryfikacja na podstawie kodu JST lub - w przypadku jednostek organizacyjnych - aktu powołania jednostki i jej statutu],
 - g. Czy suma grantów przyznanych Grantobiorcy we wcześniejszych naborach nie wyczerpała limitu 3 innowacji,
 - h. Czy suma grantów przyznanych Grantobiorcy we wcześniejszych naborach nie wyczerpała limitu 300 tys. zł,
 - i. Czy podmiot ubiegający się o grant złożył wszystkie wymagane wnioskiem oświadczenia,
 - j. Czy okres wdrożenia innowacji mieści się w ramach czasowych określonych w Procedurach realizacji projektu grantowego pt. „Innowacje w samorządzie” (maksymalnie 12 miesięcy dla każdej z innowacji objętej wnioskiem),
 - k. Czy wskazana we wniosku innowacja /innowacje mieszczą się w katalogu innowacji wybranych do skalowania w ramach projektu grantowego pt. „Innowacje w samorządzie”,
 - l. Czy zadeklarowano utrzymanie trwałości innowacji – rok po rozliczonym grantie Grantobiorca stosuje dalej wdrożone rozwiązanie.
2. Kryteria merytoryczne podstawowe dot. wdrożenia innowacji – punktowane:
- a. Liczba innowacji wybranych do skalowania w samorządzie w ramach złożonego wniosku - 0-2 pkt, waga: 1.
 - i. 1 innowacja – 0 pkt;
 - ii. 2 innowacje – 1 pkt,
 - iii. 3 innowacje – 2 pkt
 - b. Realność i wykonalność planu wdrożenia innowacji w samorządzie - 0-5 pkt, waga: 2 [uwaga: aby uzyskać pozytywną ocenę, należy uzyskać min. 50% punktów w ramach tego kryterium]
 - i. Zaplecze infrastrukturalne i sprzętowe: Grantobiorca posiada lub przewidział we wniosku zapewnienie/zaadaptowanie przestrzeni i sprzętu niezbędnego do wdrożenia innowacji (ze środków innych niż grant) – 0-1 pkt;

- ii. Zasoby kadrowe: Grantobiorca posiada lub przewidział we wniosku zatrudnienie personelu niezbędnego do wdrożenia innowacji – 0-1 pkt;
 - iii. Harmonogram wdrożenia: Grantobiorca przedstawił we wniosku realny do wykonania harmonogram wdrożenia – 0-1 pkt;
 - iv. Sposób wdrożenia: Grantobiorca opisał wszystkie niezbędne etapy i działania niezbędne do wdrożenia innowacji – 0-1 pkt;
 - v. Opis sposobu pozyskania odbiorców innowacji przez Grantobiorcę – 0-1 pkt;
- c. Efektywność kosztowa przedsięwzięcia grantowego - 0-4 pkt, waga: 2 [uwaga: aby uzyskać pozytywną ocenę, należy uzyskać min. 50% punktów w ramach tego kryterium].

W tym kryterium badane będzie, czy wydatek jest racjonalny i efektywny i czy zachowano zasadę uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, tj. czy:

- i. Wydatki w projekcie są niezbędne dla przeprowadzenia zaplanowanych działań i osiągnięcia celów – 0-2 pkt;
 - ii. Przedstawione wydatki są uzasadnione cenowo, oparte o stawki rynkowe i nie zawyżone – 0-2 pkt;
- d. Adekwatność doświadczenia kadry zaangażowanej w skalowanie innowacji w samorządzie, w tym doświadczenie w inicjowaniu i wdrażaniu nowych usług dla mieszkańców - 0-2 pkt, waga: 1:
- i. Nie wskazano kadry zaangażowanej w realizację grantu, która posiadałaby doświadczenie w realizowaniu usług społecznych dla mieszkańców – 0 pkt.
 - ii. We wniosku opisano kadrę zaangażowaną w realizację grantu, która posiada doświadczenie w realizacji usług społecznych dla mieszkańców – 1 pkt;
 - iii. We wniosku opisano kadrę zaangażowaną w inicjowaniu i wdrażaniu nowych usług dla mieszkańców – 2 pkt;
- e. Koncepcja zachowania trwałości innowacji - 0-2 pkt, waga: 1
- i. Grantobiorca przedstawił plan stosowania wdrożonego rozwiązania rok po rozliczonym grantie (wskazał jednostkę/komórkę odpowiedzialną za realizację wdrożonej usługi, stanowiska pracy związane z jej utrzymaniem, jej zakres i odbiorców oraz źródła finansowania rozwiązania przez rok po rozliczonym grantie) 0-2 pkt.
3. Kryteria merytoryczne podstawowe dotyczące potencjału Grantobiorcy – punktowane:
- a. Doświadczenie Grantobiorcy w wypracowywaniu lub testowaniu mikro-innowacji w ramach inkubatora lub inkubatorów finansowanych w PO WER lub FERS - 0-1 pkt, waga: 1:
- i. JST lub jej jednostka organizacyjna nie brała udziału w wypracowywaniu lub testowaniu mikro-innowacji w ramach inkubatorów innowacji społecznych finansowanych w PO WER lub FERS – 0 pkt;

- ii. JST lub jej jednostka organizacyjna brała udział w wypracowywaniu lub testowaniu mikro-innowacji w ramach inkubatorów innowacji społecznych finansowanych w PO WER lub FERS – 1 pkt;
 - b. Doświadczenie Grantobiorcy w pełnieniu roli beneficjenta lub partnera w projektach innowacyjnych wdrażanych w ramach PO WER lub FERS - 0-1 pkt, waga: 1:
 - i. JST lub jej jednostka organizacyjna nie realizowała innowacyjnych projektów w ramach PO WER (działanie 4.1) lub FERS (działanie 5.1), w których JST lub jej jednostki organizacyjne były liderem lub partnerem – 0 pkt;
 - ii. JST lub jej jednostka organizacyjna zrealizowała (jako lider lub partner) co najmniej 1 innowacyjny projekt w ramach PO WER (działanie 4.1) lub FERS (działanie 5.1) – 1 pkt;
 - c. Zlokalizowanie samorządu na obszarze strategicznej interwencji (OSI) o znaczeniu krajowym - 0-1 pkt, waga: 1:
 - i. Samorząd, w którego skład wchodzi Grantobiorca nie jest zlokalizowany na OSI – 0 pkt;
 - ii. Samorząd, w którego skład wchodzi Grantobiorca jest zlokalizowany na OSI – 1 pkt;
 - d. Udział JST będącej Grantobiorcą w partnerstwie uczestniczącym w projekcie Centrum Wsparcia Doradczego - 0-1 pkt, waga: 1:
 - i. Samorząd, w którego skład wchodzi Grantobiorca nie należy do partnerstwa uczestniczącego w projekcie CWD – 0 pkt;
 - ii. Samorząd, w którego skład wchodzi Grantobiorca należy do partnerstwa uczestniczącego w projekcie CWD – 1 pkt.
- 4. Kryterium merytoryczne dodatkowe – oceniane tylko w przypadku wniosków, które otrzymały pozytywną ocenę podstawową
 - a. Udział PES we wdrożeniu innowacji wskazanych we wniosku - 0-2 pkt, waga: 1:
 - i. Brak udziału PES we wdrożeniu innowacji - 0 pkt;
 - ii. Udział co najmniej 1 PES we wdrażaniu co najmniej 1 innowacji - 1 pkt;
 - iii. Udział więcej niż 1 PES we wdrażaniu co najmniej 1 innowacji - 2 pkt.
- 5. Wnioski będą weryfikowane dwuetapowo. Pierwszy etap obejmuje automatyczną weryfikację kryteriów formalnych za pomocą funkcji generatora wniosków (spełnia/nie spełnia) - z zastrzeżeniem postanowień podrozdziału 3.1 pkt 12. Drugi etap obejmuje ocenę merytoryczną dotyczącą wdrożenia innowacji i potencjału Grantobiorcy dokonywaną przez ekspertów - pracowników FFW.
- 6. Powyższe kryteria będą weryfikowane i punktowane w sposób wskazany w Karcie oceny wniosku, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Procedur. Pozytywną ocenę otrzymają te wnioski o przyznanie grantu, które zdobędą ponad 50% możliwych do uzyskania punktów

w kryteriach podstawowych oraz min. 50% punktów w ramach kryteriów dot. realności i wykonalności planu wdrożenia innowacji w samorządzie oraz efektywności kosztowej przedsięwzięcia grantowego.

7. Dodatkowe kryterium merytoryczne dot. udziału PES we wdrażaniu innowacji będzie oceniane tylko w przypadku wniosków, które otrzymają pozytywną ocenę po weryfikacji kryteriów podstawowych. Kryterium to nie będzie miało wpływu na otrzymanie pozytywnej lub negatywnej oceny, natomiast będzie miało wpływ na kolejność pozytywnie ocenionych wniosków na liście rankingowej.
8. W wyniku przeprowadzonej oceny wniosków, Grantodawca może przyznać niższą od wnioskowanej kwotę grantu, np. w przypadku stwierdzenia kosztów niekwalifikowalnych, kosztów przeszacowanych lub zbędnych dla wdrożenia innowacji.
9. Ze wszystkich pozytywnie ocenionych wniosków tworzona jest automatycznie lista rankingowa, w oparciu o wskazane w pkt 2 i 3 kryteria gradacji. Miejsce na liście rankingowej będzie decydowało o skierowaniu do dofinansowania lub negocjacji. Lista rankingowa będzie zawierać: numer wniosku, nazwę podmiot ubiegający się o grant, nazwę wdrażanych innowacji, datę złożenia wniosku, liczbę uzyskanych punktów.
10. Ogłoszenie wyników naboru następuje po każdym naborze i jest publikowane w formie listy rankingowej z wynikami, na stronie projektu www.innowacjewsamorzadzie.pl.

5. PROCEDURA SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG

1. Podmioty, którym nie przyznano grantu, mogą złożyć skargę w terminie 7 dni roboczych od udostępnienia przez Grantodawcę informacji o odrzuceniu wniosku o przyznanie grantu. Pod uwagę brana jest data złożenia skargi. Skarga musi zostać przesłana na adres: kontakt@innowacjewsamorzadzie.pl, być w formie elektronicznej (tj. podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę uprawnioną) i musi zawierać:
 - a. Dane podmiotu ubiegającego się o grant,
 - b. Numer wniosku,
 - c. Wskazanie kryteriów oceny, których dotyczy skarga, wraz z uzasadnieniem.
2. W przypadku wniesienia skargi niespełniającej powyższych wymogów lub wniesionej po terminie, skarga zostaje bez rozpatrzenia.
3. Grantodawca jest związany zakresem skargi. Oznacza to, że podczas rozpatrywania skargi sprawdzana jest zgodność złożonego wniosku tylko i wyłącznie z tym kryterium lub kryteriami, które wskazane zostały w skardze. Termin na rozpatrzenie skargi wynosi 14 dni, jednakże w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może ulec wydłużeniu.
4. W wyniku rozpatrzenia skargi Grantodawca może:

- a. uwzględnić skargę – w przypadku, gdy na podstawie otrzymanych wyjaśnień lub informacji lub dokumentacji uzna złożoną skargę za zasadną,
lub
 - b. oddalić skargę – w przypadku, gdy na podstawie otrzymanych wyjaśnień lub informacji lub dokumentacji uzna złożoną skargę za niezasadną.
5. W przypadku uwzględnienia skargi Grantodawca może skierować wniosek do finansowania lub do ponownej oceny. Ponownej oceny dokonuje pracownik Grantodawcy, który nie był zaangażowany w ocenę danego wniosku. W takim przypadku ocena tej osoby będzie oceną wiążącą.
6. Grantodawca niezwłocznie informuje podmiot, który złożył skargę, o wynikach rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem.
7. Podane wyniki są ostateczne. Od rozpatrzenia skargi nie przysługuje żaden środek odwoławczy.
8. Skargi rozpatrują pracownicy Grantodawcy zgodnie z zasadami bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów.

6. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

6.1. Umowa o powierzenie grantu

1. Grantodawca zawrze umowę o powierzenie grantu z wybranymi w procedurze naboru jednostkami samorządu terytorialnego lub ich jednostkami organizacyjnymi, które spełniły kryteria przyznania grantu.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca zadeklarował we wniosku, że we wdrożeniu innowacji będzie brał udział PES, wówczas warunkiem zawarcia umowy o powierzenie grantu jest przedłożenie umowy zawartej z PES, z której będzie wynikała rola tego podmiotu w realizacji innowacji objętej grantem, zgodnie z wnioskiem Grantobiorcy.
3. Wybór PES przez Grantobiorcę może zostać dokonany w trybie zamówienia publicznego (zgodnie z Prawem zamówień publicznych, np. przetarg) lub przez powierzenie zadań na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
4. Umowa o powierzenie grantu będzie zawierana w formie elektronicznej.
5. Umowa o powierzenie grantu szczegółowo określa wzajemne zobowiązania stron. Wraz z umową, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Procedur, Grantobiorca składa następujące dokumenty:
 - a. w przypadku, gdy w rezultacie negocjacji zostaną wprowadzone zmiany do wniosku Grantobiorcy - zatwierdzony wniosek o przyznanie grantu podpisany podpisem kwalifikowanym przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań finansowych ze strony Grantobiorcy;

- b. w przypadku, gdy Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna JST - dokument potwierdzający jej statut jako samorządowej jednostki organizacyjnej tej JST;
- c. dokumenty potwierdzające umocowanie osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy;
- d. oświadczenie Grantobiorcy o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych;
- e. formularz monitorowania Grantobiorcy wraz z deklaracją udziału w bezpłatnych formach wsparcia oferowanych przez Grantodawcę;
- f. formularz monitorowania uczestników projektu (osoba fizyczna oddelegowana przez Grantobiorcę do reprezentacji Grantobiorcy w działaniach monitorujących).

Wzory ww. dokumentów stanowią załączniki do umowy o powierzenie grantu.

Ponadto:

- a. pełnomocnictwo dla osób reprezentujących jednostkę, które są upoważnione do podpisania umowy – o ile dotyczy.
- 6. Na podstawie zawartej umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca bierze na siebie odpowiedzialność za zrealizowanie zadań, na które otrzymał środki finansowe od Grantodawcy.
 - 7. Zmiany w zakresie realizacji zadań finansowanych w ramach grantu wymagają pisemnego zgłoszenia i zgody Grantodawcy.
 - 8. Zakres umowy o powierzenie grantu obejmuje:
 - a. cel projektu grantowego i zadania Grantobiorcy objęte grantem;
 - b. kwotę grantu;
 - c. warunki przekazania i rozliczenia grantu w tym warunki rozliczania wydatków przez Grantobiorcę;
 - d. zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego;
 - e. zobowiązanie Grantobiorcy do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty;
 - f. zasady sprawozdawczości i monitoringu oraz kontroli grantu;
 - g. zasady komunikacji między Grantobiorcą a Grantodawcą, w tym zasady przekazywania przez Grantobiorcę wszystkich danych, którymi Grantodawca musi dysponować, aby właściwie wywiązać się ze swoich obowiązków jako beneficjent Projektu;
 - h. warunki zmiany umowy;

- i. zapewnienie braku występowania konfliktu interesów pomiędzy Grantobiorcą i wykonawcami, którym Grantobiorca będzie udzielał zamówień oraz informację o prowadzeniu przez Grantodawcę weryfikacji spełnienia ww. wymogu;
 - j. zasady przechowywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją grantu;
 - k. zobowiązanie Grantobiorcy do informowania o fakcie otrzymania grantu w ramach projektu pt. „Innowacje w samorządzie” finansowanego ze środków FERS.
9. Wraz z zawarciem umowy, Grantobiorca deklaruje udział w bezpłatnych formach wsparcia oferowanego w ramach projektu grantowego przez Grantodawcę, w postaci szkoleń lub indywidualnego doradztwa. Deklaracja udziału w ww. formach wsparcia stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.
10. Grantobiorca zobowiązany jest do wdrożenia innowacji zgodnie z umową i wnioskiem o przyznanie grantu, będącym załącznikiem do umowy o powierzenie grantu.
11. Aktualny wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 4 do niniejszych procedur; jest też dostępny na stronie www.innowacjewsamorządzie.pl.
12. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania o źródle finansowania grantu. Szczegółowe obowiązki informacyjne zostały opisane w rozdziale 12. „Obowiązki informacyjne”.
13. Zawarcie umowy o powierzenie grantu nie wymaga wniesienia zabezpieczenia finansowego udzielonego wsparcia.
- 6.2. Założenia dotyczące zmian przeznaczenia grantów oraz umowy o powierzenie grantu
- 1. W przypadku zamiaru wprowadzenia zmian dotyczących realizacji grantu, Grantobiorca składa prośbę w formie elektronicznej (z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) – drogą mailową wraz z uzasadnieniem proponowanych zmian. Grantodawca informuje o zatwierdzeniu lub odrzuceniu proponowanej zmiany mailowo, na adres zwrotny wskazany przez Grantobiorcę.
 - 2. Grantodawca decyduje, czy zmiana wymaga zawarcia aneksu do umowy, wówczas akceptacja takiej zmiany następuje przez podpisanie przez Strony aneksu do umowy o powierzenie grantu. Zawarcia aneksu wymagają w szczególności: zmiana kwoty grantu, wydłużenie okresu realizacji grantu, zmiana pozycji w budżecie grantu oraz każda zmiana w budżecie przekraczająca 20% wartości udzielonego grantu.
 - 3. Nie ma możliwości wprowadzenia w umowie zmian w zakresie podmiotu aplikującego.

7. WYPŁATA I ROZLICZANIE GRANTÓW

7.1. Zasady wypłacania grantów

1. Grant może zostać wypłacony jedynie na podstawie zawartej umowy o powierzenie grantu. Grantobiorcy otrzymują środki w wysokości ustalonej w umowie o powierzenie grantu.
2. Grant wypłacany jest na pokrycie wydatków na wdrożenie innowacji. Grantobiorca otrzymuje jednorazowo 100% przyznanej kwoty grantu.
3. Wypłata środków nastąpi w ciągu 14 dni kalendarzowych od podpisania umowy wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Grantodawcy. Grantodawca zastrzega sobie możliwość częściowej wypłaty grantu lub wstrzymania wypłaty grantu w przypadku nie posiadania wystarczających środków na rachunku lub zawieszeniu wypłaty dofinansowania przez Instytucję Zarządzającą. Brakująca część grantu będzie wypłacona niezwłocznie po otrzymaniu środków przez Grantodawcę. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane okolicznościami wskazanymi w niniejszym punkcie.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do wskazania rachunku bankowego w celu przyjęcia środków na realizację grantu i utrzymania go do czasu zatwierdzenia końcowego rozliczenia grantu tak, aby zapewnić możliwość identyfikacji każdej transakcji z rachunku w ramach grantu.
5. W przypadku zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w pkt 4, Grantobiorca zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia o tym fakcie Grantodawcę.

7.2. Rozliczanie grantów

1. Granty będą rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.
2. Granty będą rozliczane na podstawie sprawozdania końcowego z realizacji grantu w ramach projektu pt. „Innowacje w samorządzie”, składanego w generatorze wniosków po zakończeniu realizacji grantu, na wzorze określonym przez Grantodawcę, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Procedur.
3. Grantobiorca złoży sprawozdanie do Grantodawcy w ciągu maksymalnie 14 dni od zakończenia okresu realizacji grantu, .
4. Sprawozdanie końcowe będzie zawierać
 - a. opis przebiegu realizacji grantu;
 - b. opis osiągniętych rezultatów;
 - c. opis napotkanych trudności i podjętych działań zaradczych;
 - d. opis koncepcji zachowania trwałości zrealizowanego grantu;
 - e. końcowy budżet zrealizowanego grantu z zestawieniem poniesionych wydatków;
 - f. zestawienie dokumentów księgowych (np. faktury, listy płac) będących dowodami wykonania przedmiotu grantu z przypisaniem do pozycji budżetowych zawartych w końcowym budżecie wymienionym w pkt. e.

5. Prawidłowość wydatków dla każdego sprawozdania badana będzie w oparciu o weryfikację zestawienia wymienionego w pkt. 4.f, a także na losowo wybranej próbie dokumentów księgowych wykazanych przez Grantobiorcę w ww. zestawieniu. Próba stanowić będzie 10% wykazanych dokumentów, jednak nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10. W ramach próby zostanie uwzględniony co najmniej 1 wydatek o najwyższej wartości. Pracownicy FFW dokonujący rozliczenia poinformują Grantobiorcę o dokumentach wybranych do próby, a Grantobiorca przekaże je drogą elektroniczną we wskazanym terminie.
6. Grantodawca rozliczy Grantobiorcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia sprawozdania. Do upływu ww. terminu nie wlicza się okresu wyznaczonego przez Grantodawcę na przedstawienie wyjaśnień lub uzupełnienie dokumentacji danego sprawozdania.
7. Grantodawca weryfikuje przesłane sprawozdanie z realizacji grantu zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie o powierzenie grantu. W przypadku koniecznych wyjaśnień do sprawozdania lub przedłożenia dokumentów, Grantobiorca ma 5 dni roboczych na przekazanie ich Grantodawcy.
8. Termin realizacji grantu, w tym wydatkowania środków powierzonych na jego realizację, musi być zgodny z terminami wskazanymi we Wniosku o przyznanie grantu.
9. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej oraz ewidencji wydatków grantu w sposób przejrzysty. Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy o powierzenie grantu przez okres 5 lat, w którym został zatwierdzony końcowy wniosek o płatność Grantodawcy, o czym Grantodawca informuje na stronie internetowej projektu.
10. Grantobiorca jest zobowiązany do opisywania dokumentów księgowych grantu, będących podstawą do wydatkowania środków tak, aby widoczny był związek z projektem grantowym oraz zgodnie z wymogami określonymi w Umowie o powierzenie grantu.
11. Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania opisów dowodów księgowych, potwierdzających, że nie zaszło podwójne finansowanie, w tym ze środków EFS/EFSA⁶.
12. Ostateczna kwota grantu będzie zależna od potwierdzenia prawidłowego wdrożenia innowacji wskazanych we wniosku o przyznanie grantu i w sprawozdaniu oraz potwierdzenia prawidłowości wydatków:
 - a. w przypadku nieosiągnięcia celu grantu, tj. nie wdrożenia innowacji, zwrotowi podlegać będzie cała kwota przyznanego grantu;
 - b. w przypadku wdrożenia innowacji w mniejszej skali niż założona we wniosku, zwrotowi podlegać będzie niewykorzystana część środków z przyznanego grantu;
 - c. w przypadku wydatków poniesionych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych - prawidłowości ich poniesienia zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 6,

⁶ W przypadku faktur elektronicznych wymagany zakres opisu jest taki sam, jak w przypadku faktur papierowych.

po uwzględnieniu korekt zgodnie z taryfikatorem stanowiącym załącznik nr 8⁷ do niniejszych procedur;

- d. w przypadku wydatków poniesionych zgodnie z zasadami określonymi w podrozdziale 8.2 niniejszych procedur - prawidłowości ich poniesienia zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 7, po uwzględnieniu korekt zgodnie z taryfikatorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszych procedur.

13. W przypadku, gdy koszt wdrożenia innowacji ulegnie zmniejszeniu, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu odpowiedniej części przyznanego grantu.

14. Do momentu ostatecznego rozliczenia grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do współpracy z Grantodawcą w zakresie rozliczenia przyznanego grantu, w tym dostarczenia wszelkich dokumentów i wyjaśnień w sprawie.

15. Po zatwierdzeniu rozliczenia grantu, Grantodawca pisemnie poinformuje Grantobiorcę o ostatecznym rozliczeniu przyznanego grantu.

16. Brak złożenia sprawozdania z realizacji grantu może skutkować obowiązkiem zwrotu całości lub części grantu.

8. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W RAMACH GRANTU

8.1. Zasady udzielania zamówień przez podmioty zobowiązane do stosowania Prawa Zamówień Publicznych

- 1. W przypadku udzielania zamówień o wartości poniżej progu stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Grantobiorcy zobowiązani są do stosowania wewnętrznych procedur udzielania zamówień.
- 2. W przypadku zamówień o wartości powyżej progu określonego w ustawie PZP, Grantobiorcy zobowiązani do jej stosowania postępują zgodnie zawartymi w niej przepisami.

8.2. Zasady udzielania zamówień przez podmioty nie zobowiązane do stosowania Prawa Zamówień Publicznych

W przypadku zamówień o wartości powyżej progu stosowania przepisów ustawy PZP, Grantobiorcy nie zobowiązani do jej stosowania, w celu zapewnienia przejrzystości i konkurencyjności wyboru wykonawców, zobowiązani są do:

- 1. Oszacowania wartości zamówienia, tj. ustalenia z należytą starannością całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Szacowanie musi być udokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w formie notatki z szacowania). Obliczając szacunkową wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę

⁷ Szczegóły dotyczące sposobu naliczania korekt znajdują się w Wytycznych dot. sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027.

konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości), tj. tożsamości przedmiotowej, czasowej i podmiotowej.

2. Zapobiegania konfliktom interesów, w rozumieniu określonym w podrozdziale 3.8 pkt. 9 niniejszych Procedur. Zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo, zaś czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia muszą wykonywać osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoby te składają oświadczenie o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania.
3. Opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Określenia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, które muszą być związane z przedmiotem zamówienia i proporcjonalne do niego oraz umożliwiać ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia. Zamawiający nie może formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
5. Sformułowania kryteriów oceny ofert w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców. Kryteria oceny ofert, oprócz ceny lub kosztu, mogą obejmować:
 - a. jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, dostępność,
 - b. organizację, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
 - c. serwis posprzedażny oraz pomoc techniczną, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
6. Wyznaczyć termin składania ofert nie krótszy niż 7 dni.
7. Wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnej z opisem przedmiotu zamówienia, złożonej przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu (o ile zamawiający postawił takie warunki), w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, spośród ofert złożonych w sposób wskazany przez Zamawiający w ogłoszeniu o postępowaniu o udzielenie zamówienia. Grantobiorca analizuje treść ofert po upływie terminu wyznaczonego na ich składanie.
8. Wybór najkorzystniejszej oferty jest dokumentowany pisemnie za pomocą protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, zawierającego co najmniej:
 - a. wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe (w szczególności imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy, jego siedziba oraz cena),

- b. wykryte przypadki konfliktu interesów i podjęte w związku z tym środki albo informację o braku występowania konfliktu interesów,
- c. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- d. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i przyznanej punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- e. wskazanie wybranej oferty (imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy) wraz z uzasadnieniem wyboru albo powodów, dla których zamawiający postanowił zrezygnować z udzielenia zamówienia,
- f. imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu, datę sporządzenia protokołu,
- g. następujące załączniki:
 - i. dokument z szacowania wartości zamówienia,
 - ii. oświadczenia, o których mowa w pkt 2,
 - iii. dowód ogłoszenia zapytania ofertowego zgodnie z pkt 9 (oraz jego zmian, o ile zostały dokonane) wraz ze złożonymi ofertami oraz wymiany informacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

Protokół jest udostępniany na wniosek oferenta.

- 9. Upublicznienia ogłoszenia o postępowaniu o udzielenie zamówienia. Grantobiorca zobowiązany jest do skierowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz ogłasza zapytanie ofertowe co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę. Zamawiający określa w zapytaniu ofertowym sposób komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 10. Przygotowania zapytania ofertowego zawierającego w szczególności:
 - a. opis przedmiotu zamówienia,
 - b. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile warunki te są wymagane przez zamawiającego,
 - c. kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
 - d. termin i sposób składania ofert,
 - e. termin wykonania zamówienia,
 - f. informację na temat zakazu konfliktu interesów,
 - g. określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy.
- 11. W przypadku wprowadzenia zmian w zapytaniu ofertowym przed upływem terminu składania ofert, Grantobiorca informuje w zapytaniu ofertowym o zakresie zmian i

przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

12. Ogłoszenia Informacji o wyniku postępowania w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja ta zawiera imię i nazwisko albo nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę (miejscowość) oraz cenę najkorzystniejszej oferty.
13. W wyniku przeprowadzenia zamówienia, Grantobiorca zawiera umowę w sprawie zamówienia. Umowa zawierana jest w formie pisemnej lub elektronicznej.
14. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian⁸ postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.

9. ZASADY ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z UMOWĄ O POWIERZENIE GRANTU

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że powierzone środki wykorzystywane są niezgodnie z przeznaczeniem grantu lub naruszane są istotne zapisy niniejszych Procedur lub warunków umowy o powierzenie grantu, Grantodawca może wezwać Grantobiorcę do zwrotu całości lub części otrzymanego grantu.
2. Przez wydatkowanie grantu niezgodnie z przeznaczeniem rozumie się wykorzystanie otrzymanych środków na pokrycie wydatków innych niż kwalifikowane w ramach grantu lub niezgodnie z niniejszymi Procedurami lub umową o powierzenie grantu.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego wsparcia finansowego wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków w przypadkach określonych w pkt 2 w części, co do której doszło do stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków.
4. Odsetki, o których mowa w pkt 3, naliczane są zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. W przypadku, gdy IZ zażąda zwrotu części lub całości otrzymanego dofinansowania, Grantodawca bezzwłocznie powiadomi Grantobiorcę, wtedy gdy żądanie zwrotu wynikać będzie z winy Grantobiorcy. Ponadto Grantodawca pisemnie poinformuje Grantobiorcę o wysokości i terminie zwrotu środków, które powinien przekazać na rachunek bankowy Grantodawcy w związku z żądaniem zwrotu, o którym mowa powyżej. Grantobiorca ponosi

⁸ Zmiana umowy w sprawie zamówienia jest istotna, jeżeli powoduje, że charakter umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej umowy, w szczególności jeżeli zmiana: wprowadza warunki, które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści; narusza równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie; w sposób znaczny rozszerza albo zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy; polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych niż sukcesja lub przejęcie przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców.

wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe z jego winy w związku z realizacją Grantu.

6. Zwrotu niewykorzystanych środków należy dokonać na rachunek bankowy Grantodawcy, wskazany w Umowie o powierzenie grantu.
7. Odsetki bankowe od przekazanych środków grantowych stanowią dochód własny Grantobiorcy i nie podlegają zwrotowi na rzecz Grantodawcy.

10. MONITOROWANIE I KONTROLA

Celem monitorowania i kontroli jest zweryfikowanie prawidłowości realizacji umowy o powierzenie grantu oraz monitorowanie wskaźników projektu grantowego pt. „Innowacje w samorządzie”.

10.1. Monitorowanie i kontrola realizacji grantu

1. Celem monitorowania i kontroli jest zweryfikowanie prawidłowości realizacji umowy o powierzenie grantu.
2. Monitoringiem objęci są wszyscy Grantobiorcy w okresie trwania projektu pt. „Innowacje w samorządzie”. Monitoring prowadzony będzie poprzez: bieżący kontakt telefoniczny i mailowy z Grantobiorcami, co najmniej jeden wywiad monitorujący przeprowadzony przez opiekuna w połowie realizacji grantu, udokumentowany notatką z monitoringu oraz w oparciu o złożone sprawozdanie z realizacji grantu wraz z wymaganymi załącznikami.
3. W trakcie realizacji grantu, Grantodawca prowadzić będzie planowe kontrole na wybranej losowo próbie Grantobiorców stanowiącej 5%, ale nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5 wniosków o przyznanie grantu z każdego naboru.
4. Kontrola prowadzona będzie co do zasady „on desk”. W przypadku podejrzenia, że realizacja umowy przebiega nieprawidłowo, może zostać dokonana doraźna kontrola w siedzibie Grantobiorcy.
5. Kontrola na wybranej próbie będzie prowadzona według stanu na dzień wszczęcia kontroli, w oparciu o zestawienie wydatków i losowo dobraną próbę dokumentów. Próba stanowić będzie 10% wykazanych w zestawieniu dokumentów, ale nie więcej niż 10 oraz zawierać będzie 10% postępowań przekraczających próg stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, nie mniej jednak niż 1 postępowanie (chyba że zamówienia takie nie występowały bądź były przedmiotem wcześniejszej kontroli w ramach projektu). Przy ustalaniu liczby postępowań do weryfikacji i próby dokumentów stosuje się matematyczne zasady zaokrąglania z dokładnością do jedności. W ramach próby weryfikowane będzie również wystąpienie konfliktu interesów pomiędzy Grantobiorcą a wykonawcą. Weryfikacja nastąpi w ogólnodostępnych bazach danych oraz w oparciu o ogólnodostępne źródła informacji. Kontrola będzie obejmowała:
 - a. zweryfikowanie, czy wydatkowanie grantów jest prowadzone zgodnie z zapisami w umowie o powierzenie grantu, tj. czy jeśli dotychczas poniesiono wydatki, to są one

- poniesione w okresie kwalifikowalności i czy są zgodne z budżetem wskazanym we wniosku;
- b. zweryfikowanie czy realizacja przedsięwzięcia jest prowadzona zgodnie ze wskazaniami wynikającymi z pakietu wdrożeniowego dla danej innowacji, zwłaszcza, czy działania są prowadzone zgodnie z etapami wdrożenia oraz harmonogramem wdrożenia;
 - c. w przypadku zamówień przekraczających wartość progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych – badane są aspekty określone w liście sprawdzającej, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszych Procedur lub załącznik nr 7 (jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do stosowania PZP) ;
 - d. zweryfikowanie prowadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji zgodnie z zasadami dotyczącymi działań informacyjnych i postanowień odnoszących się do zasad prowadzenia dokumentacji.
- 6. Grantodawca zwróci się do kontrolowanego Grantobiorcy o dostarczenie w wyznaczonym terminie dokumentów i wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą. W przypadku, gdy dostarczone dokumenty lub wyjaśnienia nie są wystarczające, dla oceny, czy realizacja umowy przebiega prawidłowo, Grantodawca może żądać od Grantobiorcy dalszych wyjaśnień i dokumentów.
 - 7. Jeżeli w wyniku kontroli będą wydane zalecenia pokontrolne, Grantobiorca jest zobowiązany do podjęcia działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.
 - 8. Osoby przeprowadzające kontrolę sporządzają Raport z kontroli w terminie 10 dni kalendarzowych od jej zakończenia.
 - 9. Grantodawca niezwłocznie przesyła Raport z kontroli do wiadomości Grantobiorcy.
 - 10. Wynik kontroli może prowadzić do korekty wydatków objętych grantem, a w uzasadnionych przypadkach do rozwiązania umowy i zwrotu przyznanego grantu.
 - 11. Kontrola może być prowadzona zarówno w okresie obowiązywania umowy o powierzenie grantu, jak i w okresie po jej zakończeniu.
 - 12. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli zleconej lub dokonywanej przez Grantodawcę, Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej, jako Instytucji Zarządzającej, a także inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji grantu. Kontrola może być prowadzona w miejscu realizacji innowacji a także w siedzibie Grantobiorcy oraz jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnej za wdrożenie innowacji.
 - 13. Grantobiorca jest zobowiązany do przekazania informacji o sytuacji uczestników projektu (osób fizycznych oddelegowanych przez Grantobiorcę do reprezentacji Grantobiorcy w działaniach monitorujących) po zakończeniu udziału w projekcie poprzez złożenie oświadczenia (do 4 tygodni od rozliczenia grantu).

11. OBOWIĄZKI GRANTOBIORCY W ZAKRESIE SPEŁNIENIA WYMOGU ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU

1. Grantobiorca jest zobowiązany do utrzymania trwałości skalowanych innowacji, tj. przez rok po powiadomieniu o rozliczeniu grantu nadal będzie stosować wdrożone rozwiązanie.
2. Na etapie naboru, podmioty ubiegające się o grant będą zobowiązane do wskazania, w jaki sposób po zakończeniu finansowania w ramach grantu będą wykorzystywały wdrożoną innowację.
3. Ostateczne dopracowanie procesu utrzymania trwałości innowacji będzie możliwe w czasie trwania projektu, w szczególności w ramach wsparcia polegającego na mentoringu.
4. Po upływie roku od rozliczenia grantu Grantobiorca składa do Grantodawcy sprawozdanie z okresu trwałości. Będzie ono zawierało informacje określone we wniosku o powierzenie grantu, a następnie zaktualizowane zgodnie z pkt 11.3.
5. Sprawozdania z okresu trwałości trwałości będą weryfikowane przez Grantodawcę.

12. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

1. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych w okresie realizacji grantu oraz w okresie jego trwałości.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do umieszczania w widoczny sposób znaku projektu „Innowacje w samorządzie”, znaku Grantodawcy, znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (tylko w wersji pełnokolorowej)⁹ i znaku Unii Europejskiej na:
 - a. wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących grantu¹⁰,
 - b. wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
 - c. wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w realizacji grantu,
 - d. produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp. powstałych lub zakupionych z grantu, poprzez umieszczenie oznakowania w postaci trwałych naklejek.

Logotypy dostępne są na stronie internetowej www.innowacjewsamorządzie.pl

⁹ Wersja monochromatyczna, nie zawierająca barw Rzeczypospolitej Polskiej możliwa jest do zastosowania jedynie w przypadku drukowania treści w formacie czarno-białym.

¹⁰ Wersja monochromatyczna, nie zawierająca barw Rzeczypospolitej Polskiej możliwa jest do zastosowania jedynie w przypadku drukowania treści w formacie czarno-białym.

3. Grantobiorca jest zobowiązany do umieszczenia w miejscu realizacji grantu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 podkreślającego fakt otrzymania środków z UE. Wzór plakatu dostępny jest na stronie www.innowacjewsamorządzie.pl
4. W przypadku umieszczenia opisu grantu na oficjalnej stronie internetowej Grantobiorcy, jeśli ją posiada lub na jego stronach mediów społecznościowych, opis grantu musi zawierać:
 - a. informację o otrzymaniu grantu w ramach projektu „Innowacje w samorządzie” wraz ze znakami projektu i Grantodawcy,
 - b. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej.
5. Grantobiorca składając wniosek upoważnia Grantodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych środkach przekazu indywidualnego oraz masowego nazwy oraz adresu Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków, a także informacji zawartych w sprawozdaniu z realizacji grantu.
6. Grantobiorca składając wniosek wyraża zgodę na wykorzystanie treści z wniosku o przyznanie grantu oraz sprawozdania z realizacji grantu do celów informacji i promocji projektu pt. „Innowacje w samorządzie”.
7. Grantobiorca będzie brał udział w spotkaniach służących wymianie doświadczeń organizowanych przez Grantodawcę.

13. PROCEDURY KOŃCOWE

1. Nabór przeprowadzany jest jawnie, w sposób przejrzysty, z zapewnieniem podmiotom ubiegającym się o grant równego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz dostępu do list wniosków wybranych do przyznania grantu.
2. Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego pt. „Innowacje w samorządzie” mogą ulegać zmianom w trakcie trwania projektu, jednak żadne zmiany nie wynikające ze zmiany przepisów powszechnie obowiązującego prawa nie będą skutkowały nierównym traktowaniem podmiotów ubiegających się o grant lub naruszeniem zasad przejrzystości.
3. Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego pt. „Innowacje w samorządzie” i ewentualne ich zmiany publikowane są na stronie internetowej Grantodawcy/projektu – www.innowacjewsamorządzie.pl.
4. Nabór może zostać anulowany w następujących przypadkach:
 - a. ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszych Procedur;
 - b. zaistnienia siły wyższej, która uniemożliwi kontynuację przeprowadzania naboru.

5. Do postępowania w zakresie ubiegania się o grant oraz udzielania grantu nie stosuje się przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA), z wyjątkiem przepisów dotyczących, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
6. W przypadku korespondencji w formie papierowej Grantodawca doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
7. Terminy realizacji czynności wskazanych w Procedurach dotyczących realizacji projektu grantowego pt. „Innowacje w samorządzie”, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.
8. Korespondencja z Grantobiorcami prowadzona jest przez Grantodawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej, generatora lub na adres wskazany przez nich we wniosku o przyznanie grantu. W przypadku zmiany adresu, Grantobiorca powinien poinformować o tym fakcie Grantodawcę – zastosowanie ma art. 41 KPA.
9. Wszelkie zapytania związane z naborem udzielane są za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-mail: kontakt@innowacjewsamorzadzie.pl.
10. Dodatkowo, Grantodawca publikuje na swojej stronie internetowej: www.innowacjewsamorzadzie.pl wyjaśnienia dotyczące naboru oraz odpowiedzi na ewentualne pytania zadawane przez podmioty ubiegające się o grant, np. w ramach FAQ (Frequently Asked Questions).
11. Grantobiorca zobowiązuje się do zrealizowania obowiązku informacyjnego wobec osób, które zostały przez niego wskazane we wniosku oraz innych dokumentach a także wobec osób, które w jego imieniu zajmują się realizacją umowy o powierzenie grantu.

14. ZAŁĄCZNIKI

1. Katalog innowacji do skalowania
2. Wzór Wniosku o przyznanie grantu
3. Wzór Karty Oceny Wniosku
4. Wzór Umowy o powierzenie grantu
5. Wzór Sprawozdania z realizacji grantu
6. Lista sprawdzająca dot. weryfikacji postępowań prowadzonych w trybie ustawy PZP.
7. Lista sprawdzająca dot. weryfikacji postępowań prowadzonych przez podmioty nie będące zamawiającymi w rozumieniu PZP.
8. Taryfikator kar umownych a za naruszenie przez Grantobiorcę zasad związanych z udzielaniem zamówień publicznych.