

Załącznik nr 10 do Procedur realizacji Projektu grantowego: „Wytyczne powoływania i odwoływania oraz współpracy Rady Ekspertów oraz Zespołu Ekspertów”

**WYTYCZNE POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA ORAZ WSPÓŁPRACY
RADY EKSPERTÓW ORAZ ZESPOŁU EKSPERTÓW**

w ramach Projektu

"INKUBATOR INNOWACJI SPOŁECZNYCH WIELKICH JUTRA -DOSTĘPNOŚĆ +"

wdrażanego na zlecenie Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju w ramach IV Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Działanie 4.1: Innowacje społeczne), współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

WERSJA 0.1.

26 września 2019 r.

**Wytyczne powoływania i odwoływania oraz współpracy
Rady Ekspertów oraz Zespołu Ekspertów**

w ramach Projektu *"INKUBATOR INNOWACJI SPOŁECZNYCH WIELKICH JUTRA -DOSTĘPNOŚĆ +"*

Poznań, wrzesień 2019 r.¹

¹ Opracowane i przyjęte do realizacji po rekomendowaniu Projektu *"INKUBATOR INNOWACJI SPOŁECZNYCH WIELKICH JUTRA -DOSTĘPNOŚĆ +"* do dofinansowania.

Rozdział 1

[Postanowienia ogólne]

Niniejsze *Wytyczne* określają zasady powoływania i odwoływania oraz współpracy Rady Ekspertów oraz Zespołu Ekspertów w ramach Projektu *"INKUBATOR INNOWACJI SPOŁECZNYCH WIELKICH JUTRA -DOSTĘPNOŚĆ +"* planowanego do realizacji na zlecenie Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju w ramach IV. Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Działanie 4.1: Innowacje społeczne), współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanego dalej: *Projektem*).

Rozdział 2

[Rada Ekspertów]

1. Rada Ekspertów to organ doradczy w Projekcie, do zadań którego należy w szczególności:
 - a. zatwierdzanie kolejnych etapów oceny pomysłów zgłoszonych do udziału w Projekcie, tj. ETAPU I: Pierwsza ocena formalna, ETAPU II: Druga ocena formalna oraz ETAPU III: Ocena merytoryczna (jakościowa) w ramach każdego z naborów,
 - b. zatwierdzanie specyfikacji innowacji będących obowiązkowym załącznikiem do umowy o powierzenie grantu,
 - c. zatwierdzanie innowacji społecznych do opracowania ostatecznej wersji produktu oraz ostatecznych wersji produktu, jak również
 - d. wsparcie w upowszechnianiu oraz podjęciu działań w zakresie włączenia innowacji społecznych do polityki i praktyki.
2. W skład Rady Ekspertów wchodzi min. 3 kluczowe osoby legitymujące się co najmniej trzyletnim doświadczeniem w obszarze merytorycznym Projektu rozumianym jako doświadczenie w nadzorze, realizacji, inkubowaniu i akceleracji innowacji , zasiadające we władzach Beneficjenta - DGA S.A., tj. co do zasady:
 - a. Prezes Beneficjenta - DGA S.A.,
 - b. Wiceprezes Beneficjenta - DGA S.A. oraz
 - c. Dyrektor Departamentu Zarządzania Projektami u Beneficjenta - DGA S.A.
3. Rada Ekspertów działa zgodnie z zapisami:
 - a. niniejszych *Wytycznych*,
 - b. *Procedur realizacji Projektu grantowego*, które Beneficjent - DGA S.A. ma obowiązek przygotować i przekazać do Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Projektu grantowego celem zatwierdzenia,
 - c. wniosku o dofinansowanie Projektu, jak również

d. wytycznych i interpretacji Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju, ze szczególnym uwzględnieniem *Wytycznych w zakresie równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.*

4. Rada Ekspertów to organ nadrzędny nad Zespołem Ekspertów, jak również Kierownikiem Projektu.

Rozdział 3

[Zespół Ekspertów]

1. Zespół Ekspertów to zespół merytoryczny w Projekcie, do zadań którego należy w szczególności:
 - a. ocena pomysłów zgłoszonych do udziału w Projekcie w ramach każdego z naborów obejmująca następujące etapy:
 - ETAP II: Druga ocena formalna,
 - ETAP III: Ocena merytoryczna (jakościowa), w tym:
 - CZĘŚĆ I: Ocena pełnego formularza zgłoszeniowego – ANALIZA DOKUMENTÓW,
 - CZĘŚĆ II: Ocena pełnego formularza zgłoszeniowego – SPOTKANIE (zarówno bezpośrednie, jak i prowadzone za pośrednictwem środków komunikacji na odległość),
 - b. opracowanie specyfikacji innowacji dla pomysłów wyłonionych do otrzymania grantu w każdym z naborów będącej obowiązkowym załącznikiem do umowy o powierzenie grantu,
 - c. przeprowadzenie otwierających sesji informacyjnych dla Pomysłodawców wyłonionych do otrzymania grantu w każdym z naborów,
 - d. opracowanie ostatecznej wersji produktu (modelu, narzędzia lub rozwiązania) do wdrażania na szeroką skalę (z uwzględnieniem wyniku testowania i ewaluacji).
2. W skład Zespołu Ekspertów wchodzi min. 3 kluczowe osoby, z których:
 - a. jedna legitymuje się co najmniej trzyletnim doświadczeniem w obszarze merytorycznym Projektu rozumianym jako doświadczenie w realizacji i inkubowaniu innowacji społecznych,
 - b. druga legitymuje się co najmniej trzyletnim doświadczeniem merytorycznym w temacie działania na rzecz dostępności osób z niepełnosprawnościami oraz osób starszych o ograniczonej mobilności lub percepcji oraz inkubowaniu innowacji społecznych
 - c. trzecia legitymuje się co najmniej trzyletnim doświadczeniem w prowadzeniu badań oraz inkubowaniu innowacji społecznych.
3. Zespół Ekspertów angażowany jest na podstawie wyników postępowania na pełnienie funkcji Ekspertów w Zespole Ekspertów w ramach Projektu, które przeprowadzone zostanie zgodnie z zasadą konkurencyjności – zamówienie powyżej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) – z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Zespół Ekspertów działa zgodnie z zapisami:
 - a. niniejszych *Wytycznych*,

- b. *Procedur realizacji Projektu grantowego*, które Beneficjent - DGA S.A. ma obowiązek przygotować i przekazać do Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Projektu grantowego celem zatwierdzenia,
 - c. wniosku o dofinansowanie Projektu,
 - d. wytycznych i interpretacji Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju, ze szczególnym uwzględnieniem *Wytycznych w zakresie równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn*, jak również
 - e. umowy ramowej na pełnienie funkcji Eksperta w Zespole Ekspertów w ramach Projektu.
5. Zespół Ekspertów podlega pod Radę Ekspertów. Praca Zespołu Ekspertów koordynowana jest przez Kierownika Projektu.

Rozdział 4

[Zasady współpracy – ETAP II: Druga ocena formalna]

1. Przekazanie pomysłów do oceny w ramach ETAPU II: Druga ocena formalna w każdym z naborów każdorazowo zależy będzie od wyników losowania przeprowadzonego przez Beneficjenta - DGA S.A. pod nadzorem Kierownika Projektu według przyjętego schematu: ocena wszystkich pomysłów w ramach danego naboru dokonywana jest przez losowo wybranych Ekspertów wchodzących w skład Zespołu Ekspertów.
2. Przed przystąpieniem do prac osoby uczestniczące w procesie oceny w ramach ETAPU II: Druga ocena formalna, tj. wybrany Ekspert, jak i Członkowie Rady Ekspertów oraz Kierownik Projektu, podpisują *Deklarację poufności i bezstronności*, której wzór stanowić będzie załącznik do *Procedur realizacji Projektu grantowego*.
3. Ocena przeprowadzana będzie zgodnie z zapisami *Procedur realizacji Projektu grantowego*, które Beneficjent - DGA S.A. ma obowiązek przygotować i przekazać do Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Projektu grantowego do zatwierdzenia.
4. Celem zagwarantowania rzetelnej oceny pomysłów w trakcie trwania procesu oceny organizowane będą cykliczne konsultacje Eksperta oceniającego pomysły oraz Rady Ekspertów, a także Kierownika Projektu, tj. w szczególności:
 - a. spotkanie rozpoczynające etap drugiej oceny formalnej celem omówienia instrumentarium oceny pomysłów,
 - b. spotkania robocze w trakcie drugiej oceny formalnej celem przedyskutowania wątpliwości, wymiany opinii, dyskusji,
 - c. spotkanie podsumowujące etap drugiej oceny formalnej celem zatwierdzenia listy pomysłów, które w wyniku przeprowadzonej oceny przekazane będą do ETAPU III, tj. oceny merytorycznej (jakościowej),

z których sporządzane będą protokoły przedstawiające podjęte w trakcie ich trwania ustalenia, a jeśli podczas spotkań roboczych zapadać będą decyzje wpływające na proces oceny, zostaną one zapisane co najmniej w formie notatki.

5. Po zakończeniu procesu oceny w ramach ETAPU II: Druga ocena formalna, ostateczne wyniki zatwierdzane są przez Radę Ekspertów (*wymagana jednogłówna decyzja wszystkich Członków wchodzących w skład Rady Ekspertów*).

Rozdział 5

[Zasady współpracy – ETAP III: Ocena merytoryczna (jakościowa)]

1. Liczba przekazanych danemu Ekspertowi pomysłów do oceny w ramach ETAPU III: Ocena merytoryczna (jakościowa) w każdym z naborów każdorazowo zależy będzie od wyników losowania przeprowadzonego przez Beneficjenta - DGA S.A. pod nadzorem Kierownika Projektu według przyjętego schematu:
 - o CZĘŚĆ I: Ocena pełnego formularza zgłoszeniowego – ANALIZA DOKUMENTÓW (ocena danego pomysłu w ramach danego naboru dokonywana będzie przez 2 losowo wybranych Ekspertów wchodzących w skład Zespołu Ekspertów),
 - o CZĘŚĆ II: Ocena pełnego formularza zgłoszeniowego – SPOTKANIE (ocena danego pomysłu w ramach danego naboru dokonywana będzie przez 3 Ekspertów, tj. przez wszystkich Ekspertów wchodzących w skład Zespołu Ekspertów).
2. Przed przystąpieniem do prac osoby uczestniczące w procesie oceny w ramach ETAPU III: Ocena merytoryczna (jakościowa), tj. Eksperti, jak i Członkowie Rady Ekspertów oraz Kierownik Projektu, podpisują *Deklarację poufności i bezstronności*, której wzór stanowić będzie załącznik do *Procedur realizacji Projektu grantowego*.
3. Ocena przeprowadzana będzie zgodnie z zapisami *Procedur realizacji Projektu grantowego*, które Beneficjent - DGA S.A. ma obowiązek przygotować i przekazać do Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Projektu grantowego do zatwierdzenia.
4. Celem zagwarantowania rzetelnej oceny pomysłów w trakcie trwania procesu oceny organizowane będą cykliczne konsultacje Zespołu Ekspertów oraz Rady Ekspertów, a także Kierownika Projektu, tj. w szczególności:
 - a. spotkanie rozpoczynające etap oceny merytorycznej (jakościowej) celem omówienia instrumentarium oceny pomysłów,
 - b. spotkania robocze w trakcie oceny merytorycznej (jakościowej) celem przedyskutowania wątpliwości, wymiany opinii, dyskusji,
 - c. spotkanie podsumowujące etap oceny merytorycznej (jakościowej) celem zatwierdzenia wstępnej listy pomysłów oraz spotkanie na zakończenie całego etapu celem zatwierdzenia ostatecznej listy rankingowej rekomendowanych do otrzymania grantu,

z których sporządzane będą protokoły przedstawiające podjęte w trakcie ich trwania ustalenia, a jeśli podczas spotkań roboczych zapadać będą decyzje wpływające na proces oceny, zostaną one zapisane co najmniej w formie notatki.

5. Po zakończeniu procesu oceny w ramach ETAPU III: Ocena merytoryczna (jakościowa), wyniki zatwierdzane są przez Radę Ekspertów (*wymagana jednogłówna decyzja Członków Rady Ekspertów*).

Rozdział 6

[Zasady współpracy – Opracowanie specyfikacji innowacji]

1. Liczba przekazanych danemu Ekspertowi specyfikacji innowacji do opracowania każdorazowo zależy będzie od wyników losowania przeprowadzonego przez Beneficjenta - DGA S.A. pod nadzorem Kierownika Projektu.
2. Przygotowanie specyfikacji innowacji odbywać się będzie zgodnie z zapisami *Procedur realizacji Projektu grantowego*, które Beneficjent - DGA S.A. ma obowiązek przygotować i przekazać do Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Projektu grantowego celem zatwierdzenia, jak również wniosku o dofinansowanie oraz wytycznych i interpretacji Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju w tym zakresie.
3. Celem zagwarantowania rzetelnego przygotowania specyfikacji innowacji w trakcie trwania procesu opracowywania dokumentów organizowane będą cykliczne konsultacje Zespołu Ekspertów oraz Rady Ekspertów, a także Kierownika Projektu, tj. w szczególności:
 - a. spotkanie rozpoczynające etap przygotowania specyfikacji innowacji celem omówienia instrumentarium opracowania dokumentów,
 - b. spotkania robocze w trakcie procesu przygotowania specyfikacji innowacji celem przedyskutowania wątpliwości, wymiany opinii, dyskusji,
 - c. spotkanie podsumowujące etap przygotowania specyfikacji innowacji.
4. Każda specyfikacja innowacji wymaga zatwierdzenia przez Radę Ekspertów (*wymagana jednogłówna decyzja Członków Rady Ekspertów*). W przypadku braku jednomyślności specyfikacja nie może zostać zatwierdzona i zostaje zwrócona wraz z uzasadnieniem do eksperta współpracującego z Innowatorem celem uwzględnienia uwag Rady.
5. Poprawność każdej specyfikacji innowacji będzie weryfikowana przez Radę Ekspertów na podstawie listy sprawdzającej, która będzie potwierdzała zgodność specyfikacji z wymogami konkursu – Załącznik 1 do Wytycznych powoływania i odwoływania oraz współpracy rady ekspertów oraz zespołu ekspertów. Do zatwierdzenia specyfikacji jest wymagana pozytywna odpowiedź na wszystkie pytania w liście sprawdzającej.

Rozdział 7

[Zasady współpracy – Opracowanie ostatecznych wersji produktów]

1. Liczba przekazanych danemu Ekspertowi ostatecznych wersji produktu do opracowania każdorazowo zależy będzie od wyników losowania przeprowadzonego przez Beneficjenta - DGA S.A. pod nadzorem Kierownika Projektu.
2. Przygotowanie ostatecznych wersji produktu odbywać się będzie zgodnie z zapisami *Procedur realizacji Projektu grantowego*, które Beneficjent - DGA S.A. ma obowiązek przygotować i przekazać do Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Projektu grantowego celem zatwierdzenia, jak również wniosku o dofinansowanie oraz wytycznych i interpretacji Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju w tym zakresie.
3. Celem zagwarantowania rzetelnego przygotowania ostatecznych wersji produktu w trakcie trwania procesu opracowywania dokumentów organizowane będą cykliczne konsultacje Zespołu Ekspertów oraz Rady Ekspertów, a także Kierownika Projektu, tj. w szczególności:
 - a. spotkanie rozpoczynające etap przygotowania ostatecznych wersji produktu celem omówienia instrumentarium opracowania dokumentów,
 - b. spotkania robocze w trakcie procesu przygotowania ostatecznych wersji produktu celem przedyskutowania wątpliwości, wymiany opinii, dyskusji,
 - c. spotkanie podsumowujące etap przygotowania ostatecznych wersji produktu.
4. Każda ostateczna wersja produktu wymaga zatwierdzenia przez Radę Ekspertów (*wymagana jednogłośna decyzja Członków Rady Ekspertów*).

Rozdział 9

[Tryb odwoływania Rady Ekspertów i Zespołu Ekspertów]

1. Zmiana w składzie Rady Ekspertów następuje w przypadku zmian personalnych we władzach Beneficjenta - DGA S.A., tj. co do zasady na stanowiskach:
 - a. Prezesa Beneficjenta - DGA S.A. lub
 - b. Wiceprezesa Beneficjenta - DGA S.A. lub
 - c. Dyrektora Departamentu Zarządzania Projektami u Beneficjenta - DGA S.A.
2. Odwołanie ze stanowiska Eksperta w Zespole Ekspertów następuje zgodnie z zapisami umowy ramowej na pełnienie funkcji Eksperta w Zespole Ekspertów w ramach Projektu podpisywanej po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w Rozdziale 3: [Zespół Ekspertów] w pkt. 3.

Rozdział 10

[Obsługa Rady Ekspertów i Zespołu Ekspertów]

1. Obsługę organizacyjną i techniczną Rady Ekspertów oraz Zespołu Ekspertów zapewnia Zespół Projektu pod nadzorem Kierownika Projektu, tj. w szczególności:
 - a. dostarcza Radzie Ekspertów i Zespołowi Ekspertów dokumentację niezbędną do realizacji poszczególnych zadań na każdym etapie Projektu,

- b. gromadzi i przechowuje dokumentację związaną ze zrealizowanymi przez Radę Ekspertów i Zespół Ekspertów poszczególnymi zadaniami na każdym etapie Projektu,
- c. sporządza podsumowania, zestawienia, itp. po zakończeniu przez Radę Ekspertów i Zespół Ekspertów poszczególnych zadań na każdym etapie Projektu.

Rozdział 11

[Postanowienia końcowe]

Niniejsze *Wytyczne* obowiązują od dnia ich zatwierdzenia przez Kierownika Projektu i stanowią integralną część dokumentacji Projektu.

Załącznik nr 1 Lista sprawdzająca do specyfikacji innowacji

OPIS KRYTERIUM	TAK	NIE	UWAGI
Czy specyfikacja innowacji zawiera opis innowacji – wskazujący na jej zgodność z tematem dostępności;			
Czy specyfikacja innowacji zawiera opis grupy docelowej – potencjalnych odbiorców i użytkowników innowacji;			
Czy specyfikacja innowacji zawiera uzasadnienie innowacyjności rozwiązania w skali kraju;			
Czy specyfikacja innowacji zawiera opis dostępności rozwiązania (zgodność wypracowanych produktów lub usług ze standardami dostępności			
Czy specyfikacja innowacji zawiera opis rezultatów częściowych (o ile określono) wraz z przypisaniem do nich kosztów; rezultaty częściowe stanowią produkt prowadzący do wypracowania danej innowacji społecznej			
Czy specyfikacja innowacji zawiera opis rezultatu ostatecznego (produktu albo usługi) wraz ze wskazaniem wymogów jakościowych, jakie ostateczny produkt lub usługa ma spełniać			
Czy specyfikacja innowacji zawiera wskaźniki zakładanych rezultatów wraz ze sposobem ich pomiaru (określane w sytuacji gdy specyfikacja innowacji tego wymaga			
Czy specyfikacja innowacji zawiera harmonogram realizacji grantu (wdrażania innowacji			
Czy specyfikacja innowacji zawiera koncepcje testowania innowacji – określająca podstawowe założenia testowania, np. liczbę odbiorców, użytkowników – należy pamiętać,			

Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra - Dostępność +

że liczba ta musi być odpowiednio dobrana, tak aby test mógł przynieść wiarygodny wynik. Należy wskazać planowany czas trwania testu oraz warunki, wskazujące na to, że innowacja sprawdziła się w praktyce (pozytywny wynik testu innowacji);			
Czy specyfikacja innowacji zawiera informacje dotyczące sposobu szacowania grantu (budżet) ³ – należy przy tym uwzględnić poniżej wymienione kwestie.			
Czy wydatki ponoszone przez grantobiorcę są oszacowane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i efektywny.			
Czy zagwarantowano porównywalność poszczególnych kosztów.			
Do szacowanych kosztów innowacji nie kwalifikują się koszty administracyjne związane z wdrażaniem grantów.			
W ramach grantu nie zostały być ujęte koszty ewaluacji.			
SPECYFIKACJA INNOWACJI SPEŁNIA WYMOGI i ZOSTAJE ZATWIERDZONA			

.....
Data i podpis