



Fundusze Europejskie
Inteligentny Rozwój



MINISTERSTWO ROZWOJU

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Regulamin
pilotażu Programu DOBRY POMYSŁ
w ramach
Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014 - 2020

Priorytet 2:
*Wsparcie otoczenia i potencjału przedsiębiorstw do
prowadzenia działalności B+R+I*

**Działanie 2.4: „Współpraca w ramach krajowego systemu
innowacji” PO IR**

**Poddziałanie 2.4.1 inno_LAB – Centrum analiz i pilotaży
nowych instrumentów**



§ 1.

Słowniczek pojęć i skrótów używanych w Regulaminie

Użyte w Regulaminie pilotażu Programu Dobry Pomysł następujące pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) **aplikacja** – oznacza aplikację składaną przez Wnioskodawcę do Beneficjenta projektu grantowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 2) **Beneficjent projektu grantowego** – należy rozumieć Ministra Rozwoju i Finansów, którego zadania jako beneficjenta projektu pozakonkursowego pn. Centrum analiz i pilotaży nowych instrumentów inno_LAB, realizuje Departament Innowacji w Ministerstwie Rozwoju;
- 3) **grant** - oznacza grant w rozumieniu art. 35 ust. 5 ustawy;
- 4) **Grantobiorca** – oznacza grantobiorcę w rozumieniu art. 35 ust. 3 ustawy;
- 5) **Komisja** – oznacza Komisję Oceny Aplikacji, dokonującą oceny merytorycznej aplikacji, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny formalnej;
- 6) **Programie** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014-2020;
- 7) **Program Dobry Pomysł** – oznacza pilotaż Programu Dobry Pomysł przedstawiony przez Wnioskodawcę w aplikacji przy uwzględnieniu założeń pilotażu opisanych w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 8) **pomysł** – koncepcja innowacyjnego rozwiązania, które ma potencjał do bycia przedmiotem innowacyjnej działalności biznesowej;
- 9) **Pomysłodawcy** – pełnoletnia osoba fizyczna lub zespół osób fizycznych będących autorami pomysłu i posiadający pełnię praw do dysponowania pomysłem;
- 10) **Regulamin** - Regulamin pilotażu Programu Dobry Pomysł;
- 11) **ustawa** – oznacza ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217, z późn. zm.);
- 12) **Zadanie** – oznacza realizację przez Grantobiorcę opisanej w aplikacji koncepcji sposobu realizacji celu Programu Dobry Pomysł w ramach umowy o powierzenie grantu i na zasadach w niej określonych.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Wybór Grantobiorcy następuje w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Beneficjenta projektu grantowego.
2. Nabór jest organizowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Wnioskodawcą może być osoba prawna, której zgodnie ze statutem, umową spółki lub innym przewidzianym prawem dokumentem, celem jest wspieranie działalności innowacyjnej i innowacyjnych przedsięwzięć gospodarczych oraz jest:
 - a) osobą prawną, która nie działa w celu osiągnięcia zysku i przeznaczą zysk na cele statutowe albo działa dla zysku, ale przeznaczą zysk na cele statutowe, oraz której zysk lub środki zgromadzone w ramach kapitałów lub funduszy nie są dzielone między członków, zgodnie ze statutem, umową spółki lub innym przewidzianym prawem dokumentem,
 - albo
 - b) jednostką sektora finansów publicznych
 - albo
 - c) jednoosobową spółką Skarbu Państwa.oraz która wykaże spełnienie kryteriów oceny, określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Grantobiorcą może być osoba prawna lub konsorcjum osób prawnych. Konsorcjum nie powinno obejmować więcej niż 4 osoby prawne. W ramach konsorcjum należy wyznaczyć Lidera konsorcjum, który będzie odpowiedzialny za realizację całego Zadania.
5. Kryteria formalne dotyczące Wnioskodawcy muszą być spełnione przez każdą osobę prawną wchodzącą w skład konsorcjum.
6. Kryteria merytoryczne osoby prawne wchodzące w skład konsorcjum mogą spełniać łącznie, z wyjątkiem kryterium dotyczącego zdolności finansowej realizacji Zadania, która jest zapewniana przez Lidera konsorcjum.



7. W ramach Zadania Wnioskodawca powinien wykazać realizację celów pilotażu Programu Dobry Pomysł, którym jest zapewnienie wsparcia Pomysłodawcom, którzy dokonali wynalazku w warunkach lub w zakresie nie objętym umową o pracę, lub nie były związane innymi relacjami prawnymi, z których wynika, że prawo własności dóbr intelektualnych ich autorstwa należy do innych podmiotów, zgodnie z założeniami pilotażu Programu Dobry Pomysł, określonymi w załączniku nr 1 do Regulaminu.
8. Zadanie nie może trwać dłużej niż 12 miesięcy licząc od dnia zawarcia z Beneficjentem projektu grantowego umowy o powierzenie grantu.
9. Wszystkie terminy realizacji czynności określonych w niniejszym Regulaminie wyrażone są w dniach kalendarzowych.

§ 3.

Wydatki kwalifikowalne

1. Wydatki kwalifikowalne stanowią wyłącznie wydatki lub koszty poniesione na realizację Programu Dobry Pomysł mającego na celu świadczenie usług na rzecz Pomysłodawców w okresie realizacji Zadania.
2. Do wydatków kwalifikujących się do sfinansowania w ramach realizacji Zadania zalicza się wydatki na:
 - 1) organizację naboru i oceny pomysłów zgłaszanych do Programu Dobry Pomysł oraz rozliczanie i monitorowanie Zadania:
 - wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, z wyłączeniem osób wskazanych w pkt 2,
 - podróże służbowe osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację Zadania,
 - odpisy amortyzacyjne od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, używanych do realizacji Zadania, z wyłączeniem kosztów dotyczących budynków wskazanych w pkt 4;
 - 2) koszty usług doradczych (wynagrodzenia eksperta wewnętrznego lub usługi obce) związanych ze świadczeniem usług dla Pomysłodawców;
 - 3) koszty wynajmu aparatury, certyfikacji, niezbędnych do realizacji Zadania;
 - 4) koszty wynajmu lub utrzymania budynków niezbędnych do realizacji Zadania, w proporcji odpowiedniej do rzeczywistego wykorzystania powierzchni biurowej dla celów realizacji Zadania:
 - koszty wynajmu, czynszu lub amortyzacji budynków,
 - koszty mediów (elektryczność, gaz, ogrzewanie, woda),
 - koszty sprzątnięcia i ochrony pomieszczeń,
 - koszty ubezpieczeń majątkowych,
 - koszty utylizacji odpadów,
 - koszty okresowej konserwacji i przeglądu urządzeń;
 - 5) koszty administracyjne:
 - koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich,
 - opłaty skarbowe i notarialne,
 - koszty materiałów biurowych;
 - 6) inne usługi zewnętrzne (usługi drukarskie, usługi kopiowania dokumentów)
 - 7) działania informacyjno-promocyjne Programu Dobry Pomysł.
3. Poziom finansowania wydatków określonych w ust. 2 pkt 2-7 wynosi 100%, a wydatków określonych w ust. 2 pkt 1 poziom finansowania wynosi 90%.
4. Kwota grantu nie może przekroczyć kwoty 2 000 000,00 PLN (słownie: dwa miliony złotych, zero groszy).
5. Wkład własny Grantobiorcy, stanowiący 10% wydatków określonych w ust. 2 pkt 1, może być zapewniony w formie pieniężnej lub niepieniężnej.



§ 4.

Organizacja oceny

1. Aplikacje mogą być składane w okresie od dnia 10 kwietnia 2017 r. do dnia 25 kwietnia 2017 r. (w ostatnim dniu naboru do godz. 16.00).
2. Wzór aplikacji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Aplikacja wraz z załącznikami składana jest do Beneficjenta projektu grantowego w wersji elektronicznej (skan dokumentacji zapisanej w formacie PDF przesłany na adres poczty elektronicznej: sekretariatDIN@mr.gov.pl). Za datę złożenia aplikacji uznaje się datę potwierdzenia przez Beneficjenta projektu grantowego otrzymania aplikacji na adres poczty elektronicznej.
4. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Oryginał aplikacji wraz z załącznikami należy przesłać do Beneficjenta projektu grantowego na wezwanie i w terminie w nim określonym.
6. Ocena aplikacji obejmuje:
 - a) ocenę formalną przeprowadzaną przez pracowników Beneficjenta projektu grantowego,
 - b) ocenę merytoryczną dokonywaną przez Komisję Oceny Aplikacji.
7. Każda aplikacja oceniana jest w oparciu o Kryteria oceny stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Ocena formalna trwa nie dłużej niż 15 dni od dnia zakończenia naboru.
9. Ocena merytoryczna trwa nie dłużej niż 20 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich złożonych aplikacji.
10. Terminy oceny aplikacji nie obejmują terminów na uzupełnienie aplikacji lub terminów na składanie wyjaśnień i dokumentów.
11. W trakcie oceny Beneficjent projektu grantowego może zażądać dostarczenia dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających informacje zawarte w aplikacji. Termin udzielenia odpowiedzi nie powinien być krótszy niż 3 dni.
12. Korespondencja pomiędzy Beneficjentem projektu grantowego a Wnioskodawcami odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.
13. Wnioskodawcy nie przysługują środki odwoławcze od odrzucenie aplikacji w przypadku negatywnej oceny formalnej oraz od negatywnej decyzji w sprawie powierzenia grantu.

§ 5.

Ocena formalna

1. Ocena formalna przeprowadzana jest przez dwóch pracowników Beneficjenta projektu grantowego. Pracownicy przeprowadzający ocenę formalną zobowiązani są do zachowania bezstronności i poufności.
2. Ocena formalna jest oceną „zero-jedynkową”. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny formalnej jest spełnienie wszystkich kryteriów formalnych.
3. W wyniku oceny formalnej aplikacja może zostać:
 - a) skierowana do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych (ocena pozytywna) albo
 - b) odrzucona – w przypadku niespełnienia któregoś z kryteriów formalnych (ocena negatywna).
4. Beneficjent projektu grantowego na piśmie informuje Wnioskodawcę o wyniku oceny formalnej. Informacja o wyniku oceny formalnej nie stanowi decyzji w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. W przypadku, gdy aplikacja zawiera braki formalne lub oczywiste omyłki, Beneficjent projektu grantowego na piśmie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia złożonych dokumentów w terminie 3 dni od dnia wysłania pisma wzywającego do uzupełnienia lub poprawy.
6. Dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie uzupełnień lub poprawy aplikacji w zakresie wskazanym przez Beneficjenta projektu grantowego. Niedopuszczalnym jest dokonanie przez Wnioskodawcę innych zmian w aplikacji, niż wskazane w wezwaniu. Oświadczenie

- Wnioskodawcy o niewprowadzeniu innych zmian, niż wskazane w wezwaniu, jest elementem aplikacji.
7. Uzupelnienie aplikacji lub poprawienie w niej oczywistej omyłki nie może prowadzić do modyfikacji aplikacji.
 8. Po złożeniu poprawionej/uzupełnionej aplikacji w wyznaczonym terminie, dokonywana jest ponowna ocena formalna wyłącznie w zakresie poprawek/ uzupełnień dokonanych przez Wnioskodawcę.
 9. W przypadku nieuzupełnienia lub niepoprawienia aplikacji we wskazanym w wezwaniu terminie lub zakresie, a także w przypadku, gdy wprowadzone do aplikacji poprawki wykraczają poza zakres określony w doręczonym wezwaniu, aplikacja zostaje pozostawiona bez rozpatrzenia i nie zostaje dopuszczona do dalszej oceny.
 10. Aplikacje, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej.

§ 6.

Ocena merytoryczna

1. Ocena merytoryczna aplikacji dokonywana jest przez Komisję, która składa się z co najmniej 5 osób.
2. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor Departamentu Innowacji w Ministerstwie Rozwoju.
3. Pozostałych członków Komisji powołuje i odwołuje Przewodniczący Komisji.
4. Przewodniczący i członkowie Komisji zobowiązani są do podpisania deklaracji poufności i bezstronności. Niepodpisanie deklaracji jest równoznaczne z wykluczeniem danej osoby z udziału w ocenie merytorycznej aplikacji.
5. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za:
 - a) organizację pracy Komisji,
 - b) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
 - c) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących prac Komisji,
 - d) reprezentowanie Komisji przed Wnioskodawcami,
 - e) weryfikację prawidłowości dokonania oceny formalnej aplikacji,
 - f) weryfikację poprawności sporządzenia listy podmiotów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej,
 - g) weryfikację prawidłowości wypełnienia Kart ocen merytorycznych przed zatwierdzeniem protokołu z prac Komisji,
 - h) weryfikację poprawności sporządzenia listy rankingowej aplikacji.
6. Komisja pracuje w terminach i miejscu określonym przez Przewodniczącego Komisji. Posiedzenia Komisji są zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji.
7. Wynik oceny merytorycznej dla każdego kryterium oceny, wskazanym w załączniku nr 2 do Regulaminu, ustalany jest większością głosów oraz odzwierciedlany na Karcie oceny merytorycznej dla danej aplikacji wraz z uzasadnieniem.
8. Beneficjent projektu grantowego na piśmie informuje Wnioskodawcę o wyniku oceny merytorycznej. Informacja o wyniku oceny merytorycznej nie stanowi decyzji w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 7.

Powierzenie grantu

1. Przekazanie grantu następuje na podstawie pisemnej umowy o powierzenie grantu zawartej z Wnioskodawcą, który otrzymał największą liczbę punktów.
2. Przed zawarciem umowy o powierzenie grantu Beneficjent projektu grantowego może żądać dostarczenia lub uaktualnienia w wyznaczonym terminie, w formie pisemnej, dokumentów niezbędnych do zawarcia tej umowy.
3. Niedostarczenie w wyznaczonym terminie, w formie pisemnej, dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy będzie skutkowało odmową zawarcia umowy o powierzenie grantu.
4. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 4a albo 4b do Regulaminu.



§ 8.

Postanowienia końcowe

1. W przypadku zaistnienia konieczności wprowadzenia zmian w Regulaminie, Beneficjent projektu grantowego zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę. Beneficjent projektu grantowego udostępnia na swojej stronie internetowej poprzednie wersje Regulaminu.
2. Beneficjent projektu grantowego zastrzega sobie możliwość anulowania naboru, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia naboru lub zdarzeń o charakterze siły wyższej. W takim przypadku Wnioskodawcy nie przysługuje możliwość wystąpienia z roszczeniem o odszkodowanie.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Opis założeń pilotażu Programu Dobry Pomysł

Załącznik nr 2 – Kryteria oceny

Załącznik nr 3 – Wzór aplikacji

Załącznik nr 4a – Wzór umowy o powierzenie grantu (Grantobiorca)

Załącznik nr 4b – Wzór umowy o powierzenie grantu (Konsorcjum)