

Regulamin
pilotażu Programu Strefa Pomysłodawcy
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 pilotażu
nowych instrumentów**

§ 1.

Słowniczek pojęć i skrótów używanych w Regulaminie

Użyte w Regulaminie pilotażu Programu Strefa Pomysłodawcy następujące pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) **aplikacja** – oznacza wniosek składany przez Wnioskodawcę do Beneficjenta projektu grantowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 2) **beneficjent projektu grantowego** – należy rozumieć Ministra właściwego ds. gospodarki, którego zadania jako beneficjenta projektu pozakonkursowego pn. Centrum analiz i pilotaży nowych instrumentów inno_LAB, realizuje Departament Innowacji w Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii;
- 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) **Komitet Sterujący** – komitet, w skład którego wchodzi Przewodniczący i 3 członków wskazanych przez Podsekretarza Stanu nadzorującego Departament Innowacji w Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii. Zadaniem Komitetu Sterującego jest dokonywanie przeglądu wdrażania Projektu pilotażowego w kontekście realizacji założonych celów;
- 7) **Program** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014-2020;
- 8) **Projekt pilotażowy** – oznacza pilotaż Programu Strefa Pomysłodawcy przedstawiony przez Wnioskodawcę w aplikacji przy uwzględnieniu założeń projektu pilotażowego;
- 9) **Pomysł** – koncepcja innowacyjnego rozwiązania - produktu lub procesu (lub ich kombinacji), różniących się znacznie od wcześniejszych produktów lub procesów - która ma szansę na znalezienie potencjalnych użytkowników (produkt) lub na wprowadzenie do użycia (proces);
- 10) **Pomysłodawca** – pełnoletnia osoba fizyczna będąca autorem Pomysłu i posiadająca pełnię praw do dysponowania Pomysłem;
- 11) **Przestrzeń** – miejsce, w którym Pomysłodawca ma możliwość przekształcić swój nowatorski pomysł w rzeczywisty produkt, a młode osoby i rodziny (pasjonaci nauki i nowych technologii) mogą uczestniczyć w ciekawych spotkaniach, zajęciach, warsztatach;
- 12) **Regulamin** - Regulamin pilotażu Programu Strefa Pomysłodawcy;
- 13) **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 2020, poz. 818);
- 14) **zadanie** – oznacza realizację przez Grantobiorcę opisaną w aplikacji koncepcji sposobu realizacji celu Programu Strefa Pomysłodawcy 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. Grantobiorcą może być osoba prawną, której zgodnie ze statutem, umową spółki lub innym przewidzianym prawem dokumentem, celem jest wspieranie działalności innowacyjnej i innowacyjnych przedsięwzięć gospodarczych (np. inkubacja i akceleracja innowacyjnych pomysłów) oraz 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 oraz która wykaże spełnienie kryteriów oceny, określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Grantobiorcą może być także konsorcjum osób prawnych. Konsorcjum nie powinno obejmować więcej niż 3 osoby prawne. W ramach konsorcjum należy wyznaczyć Lidera konsorcjum, który będzie odpowiedzialny za realizację całego projektu pilotażowego. W wypadku, gdy Grantobiorcą jest konsorcjum osób prawnych do Aplikacji należy załączyć umowę konsorcjum.

5. Kryteria formalne dotyczące Grantobiorcy muszą być spełnione przez każdą osobę prawną wchodzącą w skład konsorcjum.
6. Kryteria merytoryczne osoby prawne wchodzące w skład konsorcjum mogą spełniać łącznie.
7. W ramach projektu pilotażowego Grantobiorca powinien wykazać realizację celów pilotażu programu Strefa Pomysłodawcy, określonych w Załączniku nr 1.
8. Realizacja projektu pilotażowego musi się zakończyć do dnia 30 czerwca 2023 r.
9. Wszystkie terminy realizacji czynności określonych w niniejszym Regulaminie wyrażone są w dniach roboczych.

§ 3.

Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki kwalifikowalne stanowią wyłącznie wydatki lub koszty poniesione na wdrożenie Projektu pilotażowego w okresie jego realizacji. Okres kwalifikowalności wydatków dla projektu pilotażowego rozpoczyna się w dniu, w którym Komisja dokonała wyboru Grantobiorcy i kończy się w dniu złożenia wniosku o płatność końcową.
2. Do wydatków kwalifikujących się do sfinansowania w ramach realizacji Zadania zalicza się wydatki na:
 - 1) wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 2) podróże służbowe osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację Zadania,
 - 3) koszty usług doradczych, eksperckich, szkoleniowych, prawnych związanych z realizacją i zarządzaniem programem;
 - 4) koszty organizacji szkoleń, warsztatów i spotkań;
 - 5) koszty wynajmu maszyn, urządzeń, aparatury niezbędnej do realizacji Zadania;
 - 6) koszty zakupu mebli lub wyposażenia niezbędnego do realizacji celów Zadania,
 - 7) koszty niezbędnych prac związanych z rearanżacją przestrzeni i prac dostosowawczych, certyfikatów i oprogramowania,
 - 8) 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;
 - 9) koszty usług informatycznych, koszty związane z zaprojektowaniem, utworzeniem, utrzymaniem i rozbudową narzędzi ICT;
 - 10) koszty administracyjne (np. usługi pocztowe, telefoniczne, opłaty skarbowe, materiały biurowe, usługi drukarskie w zakresie niezbędnym do realizacji Zadania);
 - 11) koszty organizacji i prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych.
3. Poziom finansowania wydatków wynosi 100%.
4. Kwota grantu nie może przekroczyć kwoty 5 000 000,00 PLN (słownie: pięć milionów złotych, zero groszy).

§ 4.

Organizacja oceny

1. Aplikacje mogą być składane w okresie od dnia 4.01.2021 r. do dnia 5.02.2021 r. (w ostatnim dniu naboru do godz. 16.00).
2. Aplikacje sporządzane i składane są wyłącznie według wzoru stanowiącego 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: strefapomyslodawcy@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.
5. Każda aplikacja oceniana jest w oparciu o Kryteria oceny stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Ocena formalna trwa nie dłużej niż 20 dni od dnia zakończenia naboru.
8. Ocena merytoryczna trwa nie dłużej niż 30 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich złożonych aplikacji.
9. Terminy oceny aplikacji nie obejmują terminów na uzupełnienie aplikacji lub terminów na składanie wyjaśnień i dokumentów.
10. 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 7 dni od terminu wysłania wezwania do uzupełnienia informacji przez Beneficjenta projektu grantowego.
11. Korespondencja pomiędzy Beneficjentem projektu grantowego a Wnioskodawcami odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.
12. Wnioskodawcy nie przysługują środki odwoławcze od odrzucenia Aplikacji przez Komisję.

§ 5.

Ocena formalna

1. Ocena formalna przeprowadzana jest przez 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 któregokolwiek z kryteriów formalnych (ocena negatywna).
4. Beneficjent projektu grantowego na piśmie (skan przesyłany w formie elektronicznej) 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. Uzupełnienie 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.
12. 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 3 osób.
2. Przewodniczącym Komisji jest Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii nadzorujący prace Departamentu Innowacji lub osoba przez niego wyznaczona spośród pracowników Departamentu Innowacji.
3. Pozostałych członków Komisji powołuje i odwołuje Przewodniczący Komisji. Przewodniczący i członkowie Komisji przed przystąpieniem do pracy Komisji zobowiązani są do złożenia Oświadczenia o bezstronności i poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Niepodpisanie oświadczenia jest równoznaczne z niedopuszczeniem do prac w Komisji i skutkuje powołaniem nowego członka.
4. 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.
5. Komisja pracuje w terminach i miejscu określonym przez Przewodniczącego Komisji. Posiedzenia Komisji są zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji.
6. Wynik oceny merytorycznej dla każdego kryterium oceny, wskazanego w załączniku nr 2 do Regulaminu stanowi średnią ocen wszystkich członków Komisji oraz odzwierciedlany jest na Karcie oceny merytorycznej dla danej Aplikacji wraz z uzasadnieniem
7. Beneficjent projektu grantowego na piśmie (skan przekazany w formie elektronicznej) 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:
 - 1) załącznik nr 5a do Regulaminu dla osób prawnych,

- 2) załącznik nr 5b do Regulaminu dla Konsorcjum.

§ 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.
3. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach Projektu pilotażowego jest minister właściwy ds. gospodarki.
4. Klauzula obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1 z późn. zm.), zwanym dalej RODO, znajduje się w załączniku nr 6.
5. Obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO, wobec osób, których dane udostępniane są w Aplikacji, dokonuje Wnioskodawca.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – Opis założeń pilotażu Strefa Pomysłodawcy
- Załącznik nr 2 – Kryteria oceny
- Załącznik nr 3 – Wzór aplikacji
- Załącznik 4 – wzór oświadczenia o bezstronności i poufności
- Załącznik nr 5a – Wzór umowy o powierzenie grantu (Grantobiorca)
- Załącznik nr 5b – Wzór umowy o powierzenie grantu (Konsorcjum)
- Załącznik nr 6- klauzula obowiązku informacyjnego