



Najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi

I. Testowanie	3
1. Jak długo może potrwać testowania naszej innowacji?	3
2. Kiedy rozpocznie się testowanie innowacji?	4
II. Dokumentacja projektowa	4
3. Jakie dokumenty składamy na etapie preinkubacji?	4
4. Gdzie znajdziemy formularz Specyfikacji Innowacji?	5
5. Gdzie znajdziemy Tabelę budżetowo-harmonogramową?	5
6. Jak ma wyglądać deklaracja użytkownika dot. gotowości do wspierania nas podczas testowania	5
7. Jak będziemy wypełniać formularz Specyfikacji Innowacji, a jak Tabelę budżetowo-harmonogramową?	5
8. Do kiedy powinniśmy wypełnić i przesłać do inkubatora Specyfikację Innowacji wraz z załącznikami?	6
9. Co możemy zrobić, jeśli nie wiemy, jak wypełnić dokument Specyfikacji Innowacji lub Tabelę budżetowo-harmonogramową?	6
III. Planowane działania na etapie testowania	7
10. Dlaczego już teraz mamy zaplanować działania na etap testowania?	7
11. Jak bardzo szczegółowo potrzebujemy rozpisać planowane działania?	7
IV. Rezultaty testowania	7
12. Co to są rezultaty? Jakie rezultaty mają powstać w inkubatorze?	7
13. Co to znaczy, że grant rozlicza się rezultatami?	8
14. Jakie szczegóły dot. Rezultatów musimy podać już teraz w Tabeli budżetowo-harmonogramowej ?	8
15. Co jeśli w trakcie realizacji grantu będziemy potrzebowali zmienić założenia dot. Rezultatów autorskich (Rezultat Wymagany nie może ulec zmianie)?	9
16. Kto po zakończeniu testowania będzie korzystał z Rezultatów?	9
V. Harmonogram testowania prototypów Rezultatów	10
17. Jak zaplanować testowanie prototypów Rezultatów, by wpisać je do Tabeli budżetowo-harmonogramowej?	10
18. Dlaczego już teraz musimy zaplanować testowanie prototypów Rezultatów?	10
19. Jak wypełnić arkusz 2 - Harmonogram testowania prototypów?	10



20. Co wpisać w zakresie planowanych mikrotestów w arkuszu 2 - Harmonogram testowania prototypów?	10
21. Co wpisać w zakresie testu końcowego w arkuszu 2 - Harmonogram testowania prototypów?	11
22. Skąd mamy wiedzieć, jakie narzędzia zastosować w mikrotestach i teście końcowym?	11
23. Co jeśli w trakcie realizacji grantu będziemy potrzebowali zmienić założenia dot. mikrotestów lub testu końcowego?	12
VI. Budżet realizacji grantu	12
24. Jak wypełnić arkusz 3 w Tabeli budżetowo-harmonogramowej - Budżetu realizacji grantu?	12
25. Skąd się dowiemy, jakie stawki wpisać do Budżetu realizacji grantu - arkusz 3 w Tabeli budżetowo-harmonogramowej?	13
26. Czy możemy w Budżecie realizacji grantu ująć koszty koordynatora testowania?	13
27. Czy możemy w Budżecie realizacji grantu zaplanować koszty administracyjne?	13
28. Czy promocja jest kosztem kwalifikowalnym, skoro chcemy wypracowany Rezultat, np. podręcznik, promować wśród innych podmiotów, nie tylko tam, gdzie testowaliśmy?	14
29. Czy można ująć w budżecie działania promocyjne, które związane są z rekrutacją odbiorców do testowania?	14
30. Czy możemy kupić za grant meble, sprzęt, auto?	14
31. Czy możemy przeznaczyć grant na stworzenie strony www innowacji?	14
32. Czy możemy przeznaczyć grant na ewaluację naszej innowacji?	15
33. Jak mamy ocenić, które koszty są racjonalne?	15
34. Co jeśli nasze koszty są niestandardowe (nie ujęte w Taryfikatorze - wykazie maksymalnych stawek) lub wyższe niż stawki w Taryfikatorze?	15
VII. Pytania po webinarze dot. dokumentacji projektowej	15
35. Gdzie znajdziemy wzór umowy o dzieło, które mamy podpisywać z autorami np. grafik z uwzględnieniem praw autorskich do przekazania	15
36. Jak zawierać umowy jako osoby fizyczne?	16
37. Jeśli zaplanujemy środki finansowe z grantu na dostępność, a ich nie wykorzystamy, to czy środki zwraca się?	16
38. Czy skoro my oferujemy usługi, które powinny być objęte szacowaniem, np. mamy lektorów, lektorki, którym oferujemy określone stawki, to czy nasza oferta może być jedną z trzech niezbędnych do szacowania rynkowego pozycji budżetowej, której nie ma w taryfikatorze?	17



39. Co jest promocją, a co rekrutacją? 17
40. Na kogo jest przekazywana dotacja i kto rozlicza faktury, rachunki, jeśli zgłaszają projekt osoby fizyczne? 17
41. Jaka jest maksymalna kwota grantu i czy potrzebujemy właśnie taką kwotę umieścić w budżecie? 17
42. Czy w ramach mikrotestu można dać fragment podręcznika lub innego materiału innemu użytkownikowi, niż temu u którego przebiega testowanie w celu sprawdzenia, czy treści są zrozumiałe, czy planowany przebieg działań jest akceptowalny lub inne aspekty ważne dla nas są możliwe do przyjęcia lub nie i dlaczego? 18
43. Czy możemy zaplanować w budżecie wydruk rezultatu, np. podręcznika? 18
44. Czy już teraz mamy złożyć Opis Modelu Innowacji Społecznej (OMIS), skoro wskaźniki jakościowe i ilościowe oraz proponowany budżet są już wpisane w Tabeli budżetowo-harmonogramowej? 18
45. Podmiot, który reprezentujemy (np. ngo, biblioteka, ops, dom kultury) jest użytkownikiem, do którego kierujemy rozwiązanie. Czy możemy testowanie przeprowadzić u siebie i złożyć deklarację od użytkownika testowania podpisaną przez nasz zarząd/kierownictwo? 19
46. Czy ta sama osoba może pełnić funkcję trenera/ki i metodyka/czki? 19
47. Jak uzupełnić przestrzeń w Tabeli budżetowo-harmonogramowej w arkuszu I i III przy Rezultacie Wymagany OPIS MODELU INNOWACJI SPOŁECZNEJ (OMIS)? 19

VIII. Pytania po konsultacjach

48. Jak opisać w SI i Tabeli budżetowo-harmonogramowej test końcowy i jego założony zadowalający wynik. 20
49. Czy realizacja grantu musi uwzględniać testowanie z odbiorcami i użytkownikiem każdego rezultatu w formie udostępnionej jako rezultat końcowy? 20
50. Co można określić jako prawidłowy mikrotest 21
51. Jak prawidłowo udokumentować szacowanie 21
52. Jak prawidłowo wskazać kto wykonuje jakie działania uwzględnione w budżecie 22
53. Jak prawidłowo opisać w kosztorysie pozycje związane z posiłkami 22
54. Czy odpowiadając na pytanie w formularzu SI "Przedstawcie krótki opis Waszego rozwiązania. Na czym ono polega - zamieście 3-4 zdania podsumowujące jego najważniejsze cele i specyfikę" opisujemy założone rezultaty? 22



I. Testowanie

1. Jak długo może potrwać testowania naszej innowacji?

Rekomendujemy, żeby testowanie trwało 6 miesięcy. Macie dodatkowe 3 miesiące, w ramach których możecie zaplanować działania przygotowawcze przed rozpoczęciem testowania oraz przed rozpoczęciem wydatkowania grantu, a także działania, w ramach których rozliczycie grant, czyli przekażecie do inkubatora finalne wersje rezultatów opisanych przez Was w Specyfikacji Innowacji (załącznik z opisem Rezultatów). Potrzebujecie zaplanować na aktywne działania oraz wydatkowanie grantu zaplanować 6, maksymalnie 9 miesięcy. Miejcie też na uwadze, że testowanie w formie aktywne nie może trwać dłużej niż do 30 kwietnia 2026 r., zaś rozliczenie grantu musi zakończyć się najdalej 31 maja 2026 r.

2. Kiedy rozpocznie się testowanie innowacji?

Testowanie rozpocznie się po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu z zespołami, które zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu. Umowę będziemy podpisywać indywidualnie z każdym Grantobiorcą (osobą lub podmiotem upoważnionym do przyjęcia grantu), a więc termin rozpoczęcia testowania będzie ustalany indywidualnie. O szczegółach tego procesu poinformujemy tuż po ogłoszeniu wyników o zakwalifikowaniu innowacji do kolejnego etapu. Zakładamy, że z częścią Grantobiorców podpiszemy Umowy jeszcze w lipcu, zaś z pozostałymi w sierpniu br.

II. Dokumentacja projektowa

3. Jakie dokumenty składamy na etapie preinkubacji?

Na etapie preinkubacji składacie:

- Formularz online Specyfikacji Innowacji dostępny, jak poprzednio po zalogowaniu się na stronie projektu (Twój profil). Formularz ma znaną Wam już formę i zawiera kilka pytań pogłębiających, dzięki którym poznamy Wasze dopracowane rozwiązanie. Formularz w wersji online zostanie udostępniony wkrótce; pdf jest już dostępny.
- Oświadczenia do formularza Specyfikacji Innowacji. Tym razem także wypełnicie i podpiszecie oświadczenia członka, członkini zespołu (wypełnione i podpisane przez każdą osobę z zespołu) oraz oświadczenie podmiotu (jeśli dotyczy) zawierające zaktualizowane treści. Podpisane



oświadczenia, tak jak poprzednio załączycie do formularza online Specyfikacji Innowacji.

- Tabela budżetowo-harmonogramowa dostępna w excelu, która zawiera 3 arkusze, w których odpowiednio opiszeć:
 1. Planowane działania i Rezultaty
 2. Harmonogram testowania prototypów rezultatów
 3. Budżet realizacji grantu
- Deklaracja w formie pisemnej gotowości ze strony użytkownika do przeprowadzenia działań zaplanowanych przez Was w ramach testowania, np. udostępnienie przestrzeni, skontaktowanie z grupą odbiorców i odbiorczyń, udzielenie wsparcia merytorycznego, udział w ewaluacji innowacji (jeśli dotyczy). Będziecie mieli jeszcze ewentualną możliwość zmiany/dodania użytkownika w trakcie testowania.

4. Gdzie znajdziemy formularz Specyfikacji Innowacji?

Formularz udostępniemy na stronie projektu [Sieci Wsparcia 3 – Rozwijaj z nami pomysły na nową długowieczność](#), po zalogowaniu się w zakładce Twój profil.

5. Gdzie znajdziemy Tabelę budżetowo-harmonogramową?

Tabela budżetowo-harmonogramowa będzie do pobrania w formularzu online Specyfikacji Innowacji po zalogowaniu się na Twój profil na stronie projektu.

6. Jak ma wyglądać deklaracja użytkownika dot. gotowości do wspierania nas podczas testowania

Taka deklaracja ma mieć formę pisemną. Powinna zawierać:

- nazwę i adres użytkownika
- powiązanie z Wami (np. podmiot, którą reprezentujecie; niezależny od Was podmiot; podmiot, z którym współpracujecie od dawna; podmiot, który pozyskaliście do testowania, itp.)
- zakres deklarowanego przez użytkownika wsparcia do przeprowadzenia działań zaplanowanych przez Was w ramach testowania, np. udostępnienie przestrzeni, skontaktowanie z grupą odbiorców i odbiorczyń, udzielenie wsparcia merytorycznego, udział w mikrotestach, teście końcowym lub ewaluacji innowacji
- imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej po stronie użytkownika i/lub pieczęć podmiotu.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



7. Jak będziemy wypełniać formularz Specyfikacji Innowacji, a jak Tabelę budżetowo-harmonogramową?

W formularzu Specyfikacji Innowacji są pytania, na które należy odpowiedzieć wpisując określoną liczbę znaków. Są też ukryte pola - pytania, na które odpowiadaliście wcześniej. Możecie wykorzystać te poprzednio wypełniane pola do skopiowania treści do aktualnej wersji dokumentu, jeśli nic się nie zmieniło w zakresie odpowiedzi.

Do Specyfikacji Innowacji dołączanie oświadczenia członka, członkini zespołu (wypełnione i podpisane przez każdą osobę z zespołu) oraz oświadczenie podmiotu (jeśli dotyczy).

Załączcie także Tabelę budżetowo-harmonogramową, która w każdym z 3 arkuszy zawiera w komórkach z nazwami kolumn i wierszy, instrukcje jak wypełnić poszczególne przestrzenie.

Do Specyfikacji innowacji możecie też dołączyć wyceny/cenniki do kosztów niestandardowych lub przekraczających stawki określone w Taryfikatorze - wykazie kosztów maksymalnych.

Przesłany formularz Specyfikacji Innowacji zostanie skierowany do inkubatora do oceny formalnej, następnie merytorycznej. Pamiętaj o konieczności ponownego załączenia podpisanych oświadczeń (instrukcję znajdziesz w formularzu) oraz załącznika do Specyfikacji Innowacji - excela z opisem rezultatów, terminami dosyłania rezultatów i raportów oraz budżetem testowania.

8. Do kiedy powinniśmy wypełnić i przesłać do inkubatora Specyfikację Innowacji wraz z załącznikami?

Na pierwszą, wstępną wersję Specyfikacji Innowacji i załączników - zwłaszcza Tabelę budżetowo-harmonogramową czekamy do 9 czerwca 2025 r. Tą wersję dokumentacji przesyłacie drogą mailową.

Przygotowanie wstępnej wersji dokumentacji pozwoli Wam rozeznąć stopień trudności wypełniania tych dokumentów oraz uzyskać niezbędne w tym zakresie wsparcie od tutora/tutorki i inkubatora do przygotowania finalnej wersji dokumentacji. Pozwoli to też sprawniej przeprowadzić ocenę przez komisję oceny formalnej i merytorycznej, zwłaszcza w zakresie budżetu realizacji grantu.

Na finalną wersję dokumentacji czekamy do 30 czerwca 2025 r. do godz. 23:59 złożoną online przez Twój profil na stronie [Sieci Wsparcia 3 – Rozwijaj z nami pomysły na nową długowieczność](#).

Projekt „Generator Innowacji. Sieci Wsparcia 3.”

dofinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Lider i partner wiodący: PCG Polska Sp. z o. o., ul. Fabryczna 17, 90-344 Łódź, www.pcgpolska.pl

Partner projektu: Towarzystwo Inicjatyw Twórczych "e", ul. Hoża 35, 00-681 Warszawa, www.e.org.pl



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



9. Co możemy zrobić, jeśli nie wiemy, jak wypełnić dokument Specyfikacji Innowacji lub Tabelę budżetowo-harmonogramową?

W przypadku jakichkolwiek trudności w wypełnianiu dokumentów możecie skontaktować się z tutorką, tutorem lub z inkubatorem na numery telefonu 48 453 547 603, +48 453 379 286 lub pisząc na adres e-mail: kontakt@sieciwsparcia3.pl. Zaplanowaliśmy także konsultacje na ostatnim etapie wypełniania dokumentacji projektowej w dniach:

2025-06-11

2025-06-18

2025-06-25

W godzinach: 11:00-13:00 i 15:00-17:00.

Wkrótce uruchomimy formularz zapisu na te konsultacje.

III. Planowane działania na etapie testowania

10. Dlaczego już teraz mamy zaplanować działania na etap testowania?

Prosimy Was o rozpisanie tych działań (Tabela budżetowo-harmonogramowa, arkusz 1), bo to pomoże Wam rozplanować poszczególne kroki niezbędne do realizacji grantu, testowania rozwiązania. Dodatkowo zakładamy, że wiedząc co będziecie robić łatwiej Wam będzie zdecydować, co będzie Rezultatem/Rezultatami testowania, czyli produktami, wytworami Waszej innowacji. Jest to o tyle ważne, że grant jest przyznawany na realizację grantu/realizację testowania, a efektem tego mają być Rezultat lub Rezultaty testowania, które stanowią podstawę do rozliczenia grantu.

11. Jak bardzo szczegółowo potrzebujemy rozpisać planowane działania?

Pozostawiamy Wam tą decyzję - rozpiszcie tak szczegółowo, jak będzie dla Was użyteczne. My nie potrzebujemy bardzo dużych szczegółów, raczej orientacji, jak wyglądają poszczególne "kamienie milowe", czyli najważniejsze działania składające się na testowanie przez Was innowacji. Potrzebujemy też orientacyjnych terminów

Projekt „Generator Innowacji. Sieci Wsparcia 3.”

dofinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Lider i partner wiodący: PCG Polska Sp. z o. o., ul. Fabryczna 17, 90-344 Łódź, www.pcgpolska.pl

Partner projektu: Towarzystwo Inicjatyw Twórczych "e", ul. Hoża 35, 00-681 Warszawa, www.e.org.pl



(miesiący), w których te działania zaplanowaliście. Prosimy Was także o uwzględnienie przygotowania i przekazania do inkubatora Raportu częściowego (do złożenia 4 m-ce od przekazania I transzy grantu) oraz Raportu końcowego (do przekazania maks. do 14 dni po zakończeniu realizacji grantu) - wzory tych dokumentów prześlemy wraz z finalny wzorem Umowy o powierzenie grantu (wzór umowy znajdziecie w Procedurach projektu grantowego tu: [Ważne dokumenty – Sieci Wsparcia 3](#)).

IV. Rezultaty testowania

12. Co to są rezultaty? Jakie rezultaty mają powstać w inkubatorze?

To materiały, które przygotowuje każdy zespół testujący innowację. Rezultat to namacalny efekt przetestowania pomysłu, przeprowadzenia działań, w wyniku których powstała pewna WIEDZA (KNOW-HOW). KNOW-HOW = wiedza JAK TO ZROBIĆ, którą możemy zawrzeć w konkretnej formie, by przekazywać dalej. Przykładowe rezultaty: - podręczniki, - manuale, - scenariusze, - specyfikacje techniczne, - materiały audiowizualne - instruktaże, - pakiety materiałów.

13. Co to znaczy, że grant rozlicza się rezultatami?

To znaczy, że nie wymagamy faktur, umów, szczegółowych rozliczeń, tylko zadeklarowanych w Specyfikacji Innowacji Rezultatów, które są wytworami testowania w oparciu o wskaźniki jakościowe i ilościowe. Rozliczając grant będziemy odnosić się do tych wskaźników, by sprawdzić, czy dostarczone przez Was Rezultaty są z nimi zgodne. Brak zgodności będzie wymagał poprawienia Rezultatów lub wyjaśnienia z czego wynika rozbieżność.

Rezultaty będziemy przyjmować w oparciu o Protokół, którego wzór wkrótce udostępnimy.

14. Jakie szczegóły dot. Rezultatów musimy podać już teraz w Tabeli budżetowo-harmonogramowej ?

Prosimy Was o podanie w Tabeli szczegółu Rezultatu/Rezultatów tj.:

- typ rezultatu (jaką formę będzie miał rezultat, np. podręcznik, instruktaż, przewodnik)
- elementy rezultatu (z czego będzie się składał rezultat np. scenariusz warsztatów, instrukcję dot. rekrutacji, filmik instruktażowy)



- wskaźniki jakościowe (jakie treści będzie zawierał rezultat w ramach wszystkich elementów, np. zakresy tematyczne, nazwy rozdziałów, teorie i koncepcje, do których będziecie się odwoływać)
- wskaźniki ilościowe (w jakiej formie przekażecie rezultat np. format dokumentu, filmiku, prezentacji. Wpisujecie minimalną liczbę stron znormalizowanego maszynopisu - jeśli to dokument, minimalną liczbę minut nagrania - jeśli to vlog lub podcast, minimalną liczbę slajdów - jeśli to prezentacja, itd.)
- daty, w jakich rezultat zaczniecie przygotowywać i kiedy dostarczycie do inkubatora (możecie zaplanować przekazanie finalnej wersji danego rezultatu w terminie wcześniejszym niż zadeklarowany koniec realizacji grantu. Pamiętajcie, że ostateczne przekazanie wszystkich rezultatów musi nastąpić maksymalnie do 14 dni po zakończeniu realizacji grantu)
- koszt opracowania rezultatu w PLN - ten koszt musi być taki sam, jak suma kosztów danego rezultatu, wpisany w arkuszu 3 - Budżet realizacji grantu, gdzie rozpisujecie poszczególne koszty.

Wpisujecie powyższe dane do każdego zaplanowanego przez Was, autorskiego Rezultatu, przy czym zachęcamy do wpisania jednego, maksymalnie dwóch Rezultatów, żeby ich przygotowanie było możliwe w tym dość krótkim czasie testowania. Pamiętajcie, że każdy rezultat może składać się z kilku elementów, które także wpisujecie w Tabeli.

Uwaga: w Tabeli znajdzie wpisany przez nas Rezultat - OPIS MODELU INNOWACJI SPOŁECZNEJ (OMIS). To jest Rezultat Wymagany dla każdego zespołu taki sam w zakresie wskaźników jakościowych i ilościowych, nie zmieniajcie więc nic w zakresie wpisanych już wskaźników. Potrzebujecie więc zaplanować sobie działania związane z przygotowaniem także tego Rezultatu.

15. Co jeśli w trakcie realizacji grantu będziemy potrzebowali zmienić założenia dot. Rezultatów autorskich (Rezultat Wymagany nie może ulec zmianie)?

Będzie taka możliwość. Wystarczy, że się do nas zgłosicie, wówczas przygotujemy aneks zmieniający Umowę o powierzenie grantu, a konkretnie załącznik z Tabelą budżetowo-harmonogramową i dokonamy niezbędnych modyfikacji w zakresie typu Rezultatu, poszczególnych elementów, wskaźników ilościowych lub jakościowych testowania. Miejcie jednak na uwadze, że te zmiany nie mogą powodować zmiany budżetu realizacji grantu, co oznacza, że nie mogą być to zmiany zmniejszające zakres testowania.



16. Kto po zakończeniu testowania będzie korzystał z Rezultatów?

Rezultaty zostaną przekazane do domeny publicznej na bazie licencji creative commons, co oznacza, że każdy będzie mógł z nich korzystać. Także Wy będziecie mogli korzystać ze swoich Rezultatów, także do celów komercyjnych i co ważne - na zawsze pozostaniecie autorkami i autorami Rezultatów, mimo, że prawa autorskie zostaną przekazane przez Was do inkubatora, a potem z inkubatora do Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.

V. Harmonogram testowania prototypów Rezultatów

17. Jak zaplanować testowanie prototypów Rezultatów, by wpisać je do Tabeli budżetowo-harmonogramowej?

O szczegółach testowania opowiadamy w 30 min. webinarze dostępnym tu:
<https://youtu.be/PcQXsSUojsc>

18. Dlaczego już teraz musimy zaplanować testowanie prototypów Rezultatów?

Potrzebujemy wiedzieć już teraz, co zamierzacie testować w ramach grantu, o który wnioskujecie. W Specyfikacji Innowacji opisujecie, jaki finalny kształt ma Wasze rozwiązanie, a tu w Tabeli wpisujecie, co w ramach tego rozwiązania będzie przez Was sprawdzane i jak.

19. Jak wypełnić arkusz 2 - Harmonogram testowania prototypów?

W tej Tabeli znajdziecie przestrzeń, gdzie wpisujecie:

- planowane mikrotesty, czyli sprawdzenie poszczególnych elementów Resultatu (np. scenariusza)/części elementu Resultatu (np. fragmentu scenariusza - ćwiczenia dot. porozumienia międzypokoleniowego). Możecie zaplanować kilka mikrotestów, z tym, że obowiązkowy jest min. jeden mikrotest z udziałem



odbiorców i jeden mikrotest z udziałem użytkownika/jego przedstawiciela, czyli min. 2 mikrotesty

- planowany test końcowy, który bezpośrednio wpłynie na dopracowanie Waszego rozwiązania

Mikrotesty odnoszą się więc bardziej do dopracowania Rezultatów, zaś Test końcowy bardziej do modelu Waszego rozwiązania.

20. Co wpisać w zakresie planowanych mikrotestów w arkuszu 2 - Harmonogram testowania prototypów?

Ten obszar jest szczególnie ważny, bo da Wam możliwość zaplanowania, jak udoskonalić poszczególne elementy Waszego Rezultatu, który podacie mikrotestom. Planujecie więc:

- co będziecie sprawdzać (jaki element rezultatu/jakie części elementu sprawdzacie oraz co chcecie w nim/nich sprawdzić)
- w jaki sposób będziecie sprawdzać (co, będziecie robić w ramach mikrotestu oraz jakie planujecie wykorzystać narzędzie, czy mikrotest będzie u użytkownika czy u odbiorcy)
- w jaki sposób uwzględnicie wnioski z mikrotestu w projektowaniu rezultatu/rezultatów
- w ramach którego rezultatu/których rezultatów robicie mikrotest (nr rezultatu/rezultatów lub nazwę rezultatu/nazwy rezultatów)
- daty, w jakich przeprowadzicie mikrotest

21. Co wpisać w zakresie testu końcowego w arkuszu 2 - Harmonogram testowania prototypów?

Ten obszar również jest bardzo ważny, bo da Wam możliwość zaplanowania, jak udoskonalić model Waszego rozwiązania. W ramach testu końcowego planujecie więc:

- Co będzie sprawdzane (jaki konkretny element rozwiązania chcecie sprawdzić oraz co chcecie w nim sprawdzić)
- W jaki sposób (co będziecie robić w ramach testu końcowego oraz jakie planujecie wykorzystać narzędzie)
- Jaki wynik testu uznacie za zadowalający (konkretne liczby, oczekiwane założenia, spodziewane wyniki)
- W jaki sposób uwzględnicie wnioski z testu końcowego w dopracowaniu rozwiązania
- Daty, w jakich przeprowadzicie test końcowy



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



22. Skąd mamy wiedzieć, jakie narzędzia zastosować w mikrotestach i teście końcowym?

Wesprzemy Was w tym zakresie - przedstawimy proponowany wykaz narzędzi, które będą możliwe do wykorzystania w ramach mikrotestów i testu końcowego. Możecie też konsultować swoje wątpliwości w tym zakresie z tutorką, tutorem lub z inkubatorem na numery telefonu 48 453 547 603, +48 453 379 286 lub pisząc na adres e-mail: kontakt@sieciwsparcia3.pl. Zaplanowaliśmy także konsultacje na ostatnim etapie wypełniania dokumentacji projektowej w dniach:

2025-06-11

2025-06-18

2025-06-25

W godzinach: 11:00-13:00 i 15:00-17:00.

Wkrótce uruchomimy formularz zapisu na te konsultacje.

23. Co jeśli w trakcie realizacji grantu będziemy potrzebowali zmienić założenia dot. mikrotestów lub testu końcowego?

Będzie taka możliwość. Wystarczy, że się do nas zgłosicie, wówczas przygotujemy aneks zmieniający Umowę o powierzenie grantu, a konkretnie załącznik z Tabelą budżetowo-harmonogramową i dokonamy niezbędnych modyfikacji w zakresie celu, sposobu, narzędzi lub dat testowania.

VI. Budżet realizacji grantu

24. Jak wypełnić arkusz 3 w Tabeli budżetowo-harmonogramowej - Budżetu realizacji grantu?

W tym arkuszu wpisujecie te same Rezultaty, które są w arkuszu 1 - Planowane działania i Rezultaty. Do każdego Rezultatu określacie jakie są niezbędne koszty do jego przygotowania. Jeśli w ramach Rezultatu planujecie wykonać mikrotest lub test końcowy, to ujmijcie koszty przygotowania tych działań w tym arkuszu wpisując odpowiednio:

- Nazwę Kosztu (np. wynagrodzenie dla metodyka za pracę nad rekrutacją uczestników mikrotestu)
- Jednostkę miary (np. godzina)

Projekt „Generator Innowacji. Sieci Wsparcia 3.”

dofinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Lider i partner wiodący: PCG Polska Sp. z o. o., ul. Fabryczna 17, 90-344 Łódź, www.pcgpolska.pl

Partner projektu: Towarzystwo Inicjatyw Twórczych "ę", ul. Hoża 35, 00-681 Warszawa, www.e.org.pl



- Liczbę jednostek (np. 20)
- Cenę jednostkową (np. 140 zł)

Uzasadnijcie też powiązanie każdego z ujętych w budżecie kosztów z planowanymi działaniami w ramach opracowania, testowania rozwiązania oraz zasadność przyjętej liczby (np. godzin, osób, sztuk itp.)

Określcie też sposób szacowania, który może być zgodny z Taryfikatorem (podajcie stawkę) lub ze zrobionym przez Was szacowaniem (podajcie sposób szacowania i średnią cenę z niego wynikającą).

Pamiętajcie też, żeby do Tabeli wkleić odnośniki do trzech wycen lub trzech cenników, które dodacie do formularza online Specyfikacji Innowacji, ale tylko w przypadku konieczności zakupu towarów w kwocie powyżej 2.5 tys. zł/szt oraz w przypadku kosztów niestandardowych, nieujętych w Taryfikatorze. Jeśli przedstawicie w tabeli stawki z Taryfikatora, wówczas nie potrzebujemy żadnych cenników, ani wycen.

25. Skąd się dowiemy, jakie stawki wpisać do Budżetu realizacji grantu - arkusz 3 w Tabeli budżetowo-harmonogramowej?

Wszystkie koszty ujęte w budżecie powinny być celowe i racjonalne. Żeby wesprzeć Was w określaniu stawek za standardowe usługi i produkty udostępniamy Taryfikator - wykaz stawek maksymalnych, które stanowią propozycje do ujęcia poszczególnych kosztów w Budżecie realizacji grantu. Wpisując zaproponowane stawki, które przygotowaliśmy na podstawie wykazu stawek maksymalnych od naszej Instytucji Zarządzającej oraz na podstawie dokonanych szacowań, Wasz Budżet realizacji grantu staje się dla nas jasny, łatwy do oceny i akceptacji.

Jeśli planujecie w Budżecie wpisać koszty towarów w kwocie powyżej 2.5 tys. zł/szt lub/i koszty niestandardowe, nieujęte w Taryfikatorze lub wyższe niż maksymalne stawki ujęte w Taryfikatorze - załączcie dla każdego takiego przypadku 3 oferty lub 3 dostępne cenniki potwierdzające średni koszt zaproponowanego kosztu.

26. Czy możemy w Budżecie realizacji grantu ująć koszty koordynatora testowania?

Koszt koordynacji jest kosztem niekwalifikowalnym. Niemniej istnieje możliwość zaangażowania metodyka, metodyczki - osoby, która wykazując się wiedzą merytoryczną dot. innowacji będzie czuwała nad przebiegiem działań związanych z przygotowaniem poszczególnych materiałów w projekcie - Rezultatów.



27. Czy możemy w Budżecie realizacji grantu zaplanować koszty administracyjne?

Koszty administracyjne nie mogą być pokryte ze środków dotacji. Za to przypominamy, że mogą być koszty pracy merytorycznej (np. opracowanie scenariuszy, modeli, materiałów). Przykładowe koszty administracyjne, których grant nie obejmuje: zakup telefonów, rachunki telefoniczne, wynajem biura, media (np. energia elektryczna) koordynator / kierownik, dyrekcja instytucji / prezes stowarzyszenia, obsługa finansowo – księgowa (np. sekretariat, kadry, księgowa, administrator, informatyk, prawnik), wyposażenie biura (np. koperty, długopisy, toner, papier ksero, segregatory, herbata, przygotowanie i utrzymywanie strony www, ochrona budynku, sprząatanie pomieszczeń, wywóz śmieci.)

28. Czy promocja jest kosztem kwalifikowalnym, skoro chcemy wypracowany Rezultat, np. podręcznik, promować wśród innych podmiotów, nie tylko tam, gdzie testowaliśmy?

Zaproponowane działania są upowszechnianiem rozwiązania, czyli promowaniem rozwiązania, a te koszty niestety nie mogą być ujęte w Budżecie realizacji grantu. Inkubator będzie dokonywał wyboru 3 innowacji z inkubowanych innowacji i je upowszechniał w ramach innych środków, poza grantowych.

29. Czy można ująć w budżecie działania promocyjne, które związane są z rekrutacją odbiorców do testowania?

Jeśli działania promocyjne mają charakter informacyjny, to jest możliwe ujęcie takiego kosztu w Budżecie. Jednak należy mieć na uwadze, że rozwiązanie ma być testowane w mikroskali (mikroinnowacje), nie potrzebna jest więc wielka kampania promocyjna.

30. Czy możemy kupić za grant meble, sprzęt, auto?

Nie możemy finansować zakupu środków trwałych stanowiących wyposażenie lub ruchomości. Granty nie służą wyposażeniu, ale opracowaniu innowacji społecznej, jej przetestowaniu i dopracowaniu. Z racji na to, że jest to finansowanie na testowanie, którego wynik nie jest znany – rekomendujemy wypożyczenie niezbędnego sprzętu bądź nieodpłatne korzystanie ze sprzętu partnerów/sprzymierzeńców. Wszystkie nietypowe sytuacje związane z zakupem środków trwałych powinny być omówione z tutorką/tutorem i zatwierdzone przez inkubator przed złożeniem Specyfikacji Innowacji.



31. Czy możemy przeznaczyć grant na stworzenie strony www innowacji?

Tam, gdzie to możliwe do działań informacyjnych o Waszych rozwiązaniach wykorzystajcie istniejące strony internetowe. W przypadku konieczności stworzenia strony innowacji będziecie każdorazowo proszeni o informację, jak będzie wyglądała jej trwałość po zakończeniu testowania – czyli kto będzie ją administrował, z niej korzystał. Jeśli strona www będzie Rezultatem lub elementem Rezultatu, wówczas będzie potrzeby kod strony. Oczywiście jeśli stworzenie strony jest istotą rozwiązania, sprawa wygląda inaczej. Wszystkie nietypowe sytuacje powinny być omówione z tutorką/tutorem i zatwierdzone przez inkubator przed złożeniem Specyfikacji Innowacji.

Pamiętajcie też, że inkubator stworzy dla każdej testowanej innowacji podstronę na naszej stronie projektowej. Będziecie się więc mogli chwalić swoimi działaniami na bieżąco.

32. Czy możemy przeznaczyć grant na ewaluację naszej innowacji?

Inkubator prowadzi ewaluację zewnętrzną Waszej innowacji w trakcie testowania. Jej wyniki będą Wam udostępnione – będziecie mieli możliwość wykorzystać je w dopracowaniu modelu innowacji. Ewaluacja w rozumieniu oceny skuteczności, efektywności i trafności wypracowanego rozwiązania jest po stronie inkubatora.

Natomiast możecie jak najbardziej przeznaczyć grant na mikrotesty i test końcowy i rozplanować te koszty w Budżecie realizacji grantu.

33. Jak mamy ocenić, które koszty są racjonalne?

Zachęcamy Was do sprawdzania czy koszty są niezbędne do przygotowania Rezultatów, przeprowadzenia mikrotestów i testu końcowego i czy na pewno wszystko musi być kupione, czy nie można wykorzystać już istniejących urządzeń, narzędzi, materiałów, miejsc, które posiadają jakieś zaplecze/sprzęty, raczej nie robić (o ile to nie jest absolutnie konieczne) zakupów wszystkiego. To na pewno zdecyduje o ocenie racjonalności kosztów i ich adekwatności do rozwiązania. Trzymajcie się zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Pamiętajcie, że weryfikowana będzie nie tylko zasadność uwzględnienia danego typu kosztu, ale też jego wysokość, przyjęta liczba godzin czy innych przeliczników np. stron.

34. Co jeśli nasze koszty są niestandardowe (nie ujęte w Taryfikatorze - wykazie maksymalnych stawek) lub wyższe niż stawki w Taryfikatorze?

Wówczas potrzebujemy od Was trzech wycen lub trzech cenników, które pokażą jakie są inne koszty niż w Taryfikatorze lub pokażą stawki kosztów niestandardowych, nie



ujętych w Taryfikatorze. Te wyceny/cenniki zamieścicie jako załączniki do formularza Specyfikacji Innowacji dostępnego online, zaś utworzone linki po dodaniu załącznika możecie wkleić do tabeli w arkuszu 3, by komisja dokonując sprawdzenia Budżetu mogła sięgnąć do tych zamieszczonych cenników lub wycen.

VII. Pytania po webinarze dot. dokumentacji projektowej

35. Gdzie znajdziemy wzór umowy o dzieło, które mamy podpisywać z autorami np. grafik z uwzględnieniem praw autorskich do przekazania Inkubator nie dysponuje takim wzorem i leży to w gestii każdego zespołu, żeby zapewnić taką umowę. Możemy zaproponować jako wsparcie konsultacje z prawnikiem, by skonsultować taki wzór umowy. W opracowaniu umowy może pomóc także wzór umowy o powierzenie grantu, gdzie są zawarte zapisy dot. przeniesienia praw autorskich, które można wykorzystać. Wzór umowy stanowi załącznik do Procedur projektu grantowego i jest dostępny na stronie projektu: [Ważne dokumenty – Sieci Wsparcia 3](#)

36. Jak zawierać umowy jako osoby fizyczne?
Jako osoby fizyczne możecie zawierać umowy cywilno-prawne, z tym, że wiąże się to z koniecznością rejestracji zleceniobiorcy, zleceniobiorczyni w ZUS oraz koniecznością odprowadzenia podatku od wynagrodzenia do urzędu skarbowego.

My rekomendujemy rozliczanie się z podwykonawcami za pomocą faktury, z tym, że wówczas potrzebujecie wybierać podwykonawców, którzy prowadzą firmę, działalność gospodarczą lub przynajmniej nierejestrowaną działalność gospodarczą.

Rekomendujemy także, a może przede wszystkim rozważenie możliwością włączenia podmiotu, który posiadają osobowość prawną (instytucji, organizacji, firm), który stanie się wówczas grantobiorcą i wesprze Was w kwestiach formalnych, może także organizacyjnych i merytorycznych.

37. Jeśli zaplanujemy środki finansowe z grantu na dostępność, a ich nie wykorzystamy, to czy środki zwraca się?
Tak, wszelkie niewykorzystane środki przekazane w ramach grantu mają być zwrócone. Jednak przypominamy o możliwości dokonania przesunięć między pozycjami w budżecie, jeśli te przesunięcia są uzasadnione (np. jakieś działania wymagają



zwiększonych nakładów względem tych planowanych). Przesunięcia w ramach budżetu jednego rezultatu nie wymagają aneksowania umowy o powierzenie grantu, wówczas potrzebujemy tylko informacji drogą mailową. Podobnie w zakresie przesunięć między rezultatami nie większymi niż 15% wartości rezultatu, wystarczy tylko wiadomość mailowa do nas, wówczas my po rozpatrzeniu tego przesunięcia wyślemy maila z potwierdzeniem.

zaś przesunięcia między budżetami rezultatów powyżej 15% lub dodanie nowej pozycji budżetowej wymaga aneksu. Wówczas także zwracacie się do nas mailem ze wskazaniem znaczących zmian budżetowych, a my po ich przeanalizowaniu i wydaniu zgody wracamy do Was z aneksem do podpisu.

38. Czy skoro my oferujemy usługi, które powinny być objęte szacowaniem, np. mamy lektorów, lektorki, którym oferujemy określone stawki, to czy nasza oferta może być jedną z trzech niezbędnych do szacowania rynkowego pozycji budżetowej, której nie ma w taryfikatorze?

Nie, szacowanie ma być rynkowe, a więc dostarczać wiedzę, jak stawki się kształtują na tzw. wolnym rynku. Da to Wam wiedzę, jak dostosować Wasze stawki do tego co oferuje rynek i jakie stawki ująć w budżecie Waszej innowacji.

39. Co jest promocją, a co rekrutacją?

Działania rekrutacyjne zakładają pozyskanie osób testujących Wasze rozwiązanie oraz pozyskanie użytkownika, gdzie to testowanie będzie się odbywało. Oznacza to, że potrzebujecie przeprowadzić działania informujące o naborze na konkretny typ osób, do których kierujecie swoje rozwiązanie, z którymi chcecie sprawdzić, czy i w jakim zakresie rozwiązanie działa. Podobnie rzecz ma się z użytkownikami. Mając na uwadze, że rozwiązanie ma być testowanie w mikroskali nie potrzebujecie wielkich grup osób, a tym samym uruchamiania wielu kanałów czy kosztownych kampanii promocyjnych. Raczej zachęcamy do docierania punktowego do osób, które znając szczegóły testowania będą gotowe zaangażować się w każdy jego aspekt.

Natomiast jeśli specyfika Waszego rozwiązania zakłada konieczność dotarcia do nietypowych grup, to możecie w budżecie ująć koszty promocji odpowiednio uzasadniając konieczność ich zastosowania.

40. Na kogo jest przekazywana dotacja i kto rozlicza faktury, rachunki, jeśli zgłaszają projekt osoby fizyczne?

W takich okolicznościach wskazujecie jedną osobę z zespołu, która jest zobligowana do założenia oddzielnego rachunku bankowego dedykowanego do przyjęcia grantu.



Podpisujecie między sobą porozumienie, w którym deklarujecie gotowość do reprezentowania Was przez tą konkretną osobę i przedstawiacie takie porozumienie do inkubatora zawierające podpisy wszystkich osób z zespołu. Wówczas na umowie widnieją wszystkie osoby z zespołu ze wskazaniem, która z nich jest grantobiorcą.

41. Jaka jest maksymalna kwota grantu i czy potrzebujemy właśnie taką kwotę umieścić w budżecie?

Maksymalną kwotą możliwą do przekazania w formie grantu w naszym inkubatorze to 90 tys. zł. Z tym, że wartość testowania Waszego rozwiązania może być absolutnie niższa. Rekomendujemy posługiwać się raczej średnią wartością grantu, czyli 70 tys. zł, a już najbardziej rekomendujemy ująć w budżecie kwotę, która jest realną i niezbędną do przeprowadzenia testowania. Nie zawyżajcie tej kwoty do kwoty maksymalnej, bo komisja i tak będzie oceniać adekwatność budżetu, będzie odnosić się do budżetów innych zespołów oraz w przypadku konieczności będzie prowadzić negocjacje wysokości budżetu.

42. Czy w ramach mikrotestu można dać fragment podręcznika lub innego materiału innemu użytkownikowi, niż temu u którego przebiega testowanie w celu sprawdzenia, czy treści są zrozumiałe, czy planowany przebieg działań jest akceptowalny lub inne aspekty ważne dla nas są możliwe do przyjęcia lub nie i dlaczego?

Tak, przekazanie innemu użytkownikowi fragmentu podręcznika, zanim jeszcze przygotujecie jego finalną wersję wydaje się dobrym pomysłem na mikrotest. Sugerujemy, żeby to przekazanie nie wiązało się tylko z wysłaniem mailem tego fragmentu, który chcecie sprawdzić, a raczej żeby odbyło się spotkanie (diada, triada) i żebyście mieli okazję usłyszeć oraz zebrać te informacje, a następnie wdrożyć ewentualne zmiany po tym mikroteście do finalnej wersji podręcznika lub innego materiału.

43. Czy możemy zaplanować w budżecie wydruk rezultatu, np. podręcznika?

Tak, możecie. Miejcie jednak na uwadze, że finalna wersja rezultatów powstanie po dokonaniu testowania. Rozważcie więc, czy profesjonalne drukowanie podręcznika (w drukarni) na etapie testowania jest sensowne. Z drugiej zaś strony wydruk finalnych wersji może stanowić koszt uznany za upowszechnianie, a więc niekwalifikowalny. Jeśli zakładacie, że po zakończonym testowaniu użytkownicy lub odbiorcy będą korzystać z rozwiązania i materiały w formie fizycznej będzie dla nich pomocny (np. osoby dojrzałe



nie mają dostępu do komputera lub internetu), to oczywiście możecie ująć taki koszt w budżecie testowania dając odpowiednie uzasadnienie. Pamiętajcie jednak, żeby być przyjaznym dla środowiska naturalnego i nie przyczyniać się do nadmiernej produkcji materiałów, które mogą mieć alternatywną formę, np. cyfrową.

44. Czy już teraz mamy złożyć Opis Modelu Innowacji Społecznej (OMIS), skoro wskaźniki jakościowe i ilościowe oraz proponowany budżet są już wpisane w Tabeli budżetowo-harmonogramowej?

Nie, nie musicie teraz przygotowywać żadnych rezultatów. OMIS jest szczegółowo opisany w Tabeli, bo jest Rezultatem Wymaganim, dla każdego zespołu taki sam w zakresie wskaźników jakościowych i ilościowych. Dlatego też prosimy o niezmiennie treści w zakresie wpisanych już wskaźników. Na tym etapie, wypełniając Tabelę potrzebujecie więc zaplanować działania związane z przygotowaniem także tego Rezultatu, ale jego kształt ma być zgodny ze wskaźnikami przez nas opisanymi.

45. Podmiot, który reprezentujemy (np. ngo, biblioteka, ops, dom kultury) jest użytkownikiem, do którego kierujemy rozwiązanie. Czy możemy testowanie przeprowadzić u siebie i złożyć deklarację od użytkownika testowania podpisaną przez nasz zarząd/kierownictwo?

Tak, możecie przeprowadzić testowanie u użytkownika, który reprezentujecie. Tak, deklaracja gotowości użytkownika może być podpisana przez osoby uprawnione z Waszego podmiotu.

Mieście jednak na uwadze, że testowanie to nie wdrożenie usługi i muszą być wykonane mikrotesty i test końcowy. Rekomendujemy, żebyście w miarę możliwości zaangażowali innego użytkownika (np. inną bibliotekę, inny ops, inny dom kultury) do mikrotestów, zwłaszcza, jeśli rozwiązanie jest uniwersalne i różne typy użytkowników mogą z niego korzystać. Może dać Wam to bardziej pełny obraz testowania.

46. Czy ta sama osoba może pełnić funkcję trenera/ki i metodyka/czki?

Jeśli osoba, która pełni funkcję metodyka/czki w ramach testowania innowacji spełnia też warunki określone w taryfikatorze odnośnie pełnienia roli trenera/ki (wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata) to może pełnić obie funkcje.

Pamiętajcie, że jeśli trener/ka jest np. przedstawicielem/ką użytkownika i jego/jej działania są elementem testowanym, czyli np. zbierane są jego/jej opinie i na tej



podstawie wprowadza się modyfikacje do rozwiązania, to nie powinna być to ta sama osoba.

47. Jak uzupełnić przestrzeń w Tabeli budżetowo-harmonogramowej w arkuszu I i III przy Rezultacie Wymaganym OPIS MODELU INNOWACJI SPOŁECZNEJ (OMIS)?

Przygotowanie Rezultatu Wymaganego OMIS jest działaniem płatnym, a więc zarówno w arkuszu I, jak i arkuszu III możecie wpisać kwotę jaką zamierzacie przeznaczyć na sporządzenie tego rezultatu, przy czym nie może być to kwota większa niż 40 godzin razy stawka metodyka z taryfikatora. Celowo nie jest wpisana kwota przy tym Rezultacie Wymaganym OMIS, byście mogli zdecydować, czy istotnie potrzebujecie 40h na przygotowanie tego rezultatu. Jeśli inne rezultaty będą się pokrywać z treściami, które mają się znaleźć w OMIS, które są ujęte we wskaźnikach jakościowych, wówczas wartość przygotowania OMIS powinna być pomniejszona o nakład pracy wyceniony przy innym rezultacie. Podwójne finansowanie za przygotowywanie tych samych treści już na etapie konstruowania budżetu zostanie uznane za nieuprawnione.

Możecie więc zabudżetować na OMIS max 40h lub mniejszą liczbę godzin - ujmijcie tą kwotę w obu arkuszach (I i III).

VIII. Pytania po konsultacjach

48. Jak opisać w SI i Tabeli budżetowo-harmonogramowej test końcowy i jego założony zadowalający wynik.

Test końcowy i założony zadowalający wynik musi dotyczyć tego, czy innowacja sprawdziła się w praktyce — czyli czy innowacja może być skuteczna, efektywna i użyteczna.

Przykład: jeśli w ramach grantu jako rezultat opracowujecie materiały szkoleniowe/edukacyjne/mentoringowe/warsztatowe, nie wystarczą testy polegające na zbieraniu opinii wśród użytkowników i odbiorców na temat samych zaprezentowanych im elementów rezultatu - jest to sprawdzenie samej formy i może być elementem mikrotestów. Testem końcowym powinno być sprawdzenie w praktyce metody szkoleniowej/edukacyjnej itp. - czyli przeprowadzenie szkolenia wśród grupy odbiorczej i ocena jego skutków. W takim wypadku założonym zadowalającym wynikiem może być



np. pozytywna ocena wzrostu kompetencji/poprawy samopoczucia/zyskania nowych narzędzi przez określoną minimalną część grupy testujących odbiorców.

49. Czy realizacja grantu musi uwzględniać testowanie z odbiorcami i użytkownikiem każdego rezultatu w formie udostępnionej jako rezultat końcowy?

Zrozumiałe jest, że ostateczny opracowany rezultat/rezultaty nie zawsze może być na koniec w całości w pełni samodzielnie przetestowany przez użytkownika. Wymagane jest jednak, by rdzeń/istota innowacji, czyli działanie wspierające odbiorców (np. metoda edukacyjna/szkoleniowa/mentoringowa), zostało w pełni przeprowadzone z daną grupą testowych odbiorców. Model innowacji społecznej, który udostępniony będzie po realizacji grantu potencjalnym użytkownikom i zachęcający do wdrożenia u siebie, musi bazować na pełnym przetestowaniu tego rekomendowanego działania.

Przykład: jeśli jakaś innowacja jako element rezultatu zakłada filmik instruktażowy i będziecie go tworzyć równolegle do testów, albo wręcz podczas tych testów, uwzględniając to, co prezentowane było odbiorcy czy użytkownikowi i uwzględniając ich opinię co do metody — to nie ma obowiązku, żeby następnie gotowy filmik drugi raz testować. Ale jeśli taki film instruktażowy będzie zawierał zupełnie nowe elementy metody, które nie były testowane z odbiorcą, to nie jest to prawidłowe realizowanie grantu.

50. Co można określić jako prawidłowy mikrotest?

Przed przystąpieniem do testu końcowego warto przyjrzeć się poszczególnym elementom rozwiązania i zaplanować co najmniej 2 mikrotesty - minimum jeden kierowany do odbiorców i jeden do użytkowników innowacji. Mikrotesty to próby, które pozwalają sprawdzić, czy określone fragmenty prototypu, np. konkretne pomysły, konspekty, plany, materiały, formy komunikacji, narzędzia i inne szczegóły rozwiązania są adekwatne do potrzeb, uwarunkowań i możliwości potencjalnych odbiorców czy użytkowników. Mogą oni brać udział w mikroteście osobiście lub być reprezentowanymi przez ekspertów. Informacje zwrotne będące wynikiem mikrotestów pozwolą na wprowadzenie zmian i udoskonalień do prototypu przed organizacją testu końcowego.

Podsumowując, mikrotesty to mądre uczenie się w małej skali. Sprawdzanie niewielkich próbek prototypu pozwoli upewnić się, czy idziemy w dobrym kierunku, zanim zainwestujemy czas i zasoby w jego pełną wersję. Dzięki temu rozwiązanie, które będziemy sprawdzać w ramach testu końcowego będzie znacznie lepiej dopracowane, dzięki czemu zwiększą się szanse na to, by innowacja sprawdziła się w praktyce.



51. Jak prawidłowo udokumentować szacowanie?

Pamiętajcie, że linki internetowe mogą przestać być aktualne w momencie sprawdzania Waszej tabeli przez komisję. Dlatego treści online, np. cenniki powinniście zarchiwizować - np. poprzez zrobienie screena. Taki plik załączacie w przeznaczonym do tego miejscu formularza SI online - po zapisaniu formularza, wygeneruje się w nim link i to właśnie ten link wklejacie w tabeli harmonogramowo-budżetowej. Dzięki temu dokumentacja szacowania znajdzie się na naszym serwerze.

Jeśli szacowanie robiliście drogą mailową, to również archiwizujecie taki mail i załączacie jako plik. Możecie odnieść się też do zawartych przez Was w ostatnim czasie umów, czy zapłaconych faktur lub rachunków - o ile dotyczą kosztów tego samego typu, które zamieściliście w budżecie.

52. Jak prawidłowo opisać w kosztorysie pozycje związane z posiłkami?

W kolumnie "Uzasadnienie" powinniście wpisać wszelkie informacje np. dotyczące czasu trwania wsparcia, które pozwolą zweryfikować, czy koszt ten spełnia warunki kwalifikowalności, opisane w taryfikatorze przy danym typie posiłku.

53. Czy odpowiadając na pytanie w formularzu SI "Przedstawcie krótki opis Waszego rozwiązania. Na czym ono polega - zamieścicie 3-4 zdania podsumowujące jego najważniejsze cele i specyfikę" opisujemy założone rezultaty?

Rezultat nie jest synonimem rozwiązania. Rozwiązanie powinno być opisane jako sposób/metoda, a nie zestaw narzędzi. Opis rozwiązania odnosi się do odpowiedzi na potrzeby odbiorców, do wyzwania społecznego - np. zwiększenia aktywności społecznej seniorów - a nie tylko do przygotowania rezultatów.

54. W jakim zakresie powinniśmy zaangażować użytkownika/jego przedstawicieli w testowanie rozwiązania?

Użytkownik innowacji, czyli podmiot lub środowisko, które potencjalnie może wykorzystywać wypracowane rozwiązanie w praktyce, powinien być włączony w proces testowania na możliwie najwyższym poziomie, jaki jest realny i adekwatny do charakteru danej innowacji. W modelowej sytuacji to właśnie użytkownik przeprowadza test końcowy – samodzielnie wdraża opracowane przez innowatorów rozwiązanie, pracuje z odbiorcami i sprawdza, jak działa ono w rzeczywistych warunkach. Taki sposób testowania pozwala najpełniej ocenić, czy innowacja rzeczywiście odpowiada na zidentyfikowane potrzeby i czy możliwe jest jej wdrożenie na szerszą skalę.

Nie zawsze jednak pełne przekazanie testu użytkownikowi jest możliwe. W takich przypadkach należy zaplanować inne formy zaangażowania, np. współprowadzenie



testu z innowatorami, udostępnienie zasobów, udział w projektowaniu lub modyfikacji rozwiązania, opiniowanie i recenzowanie rezultatów itp. Kluczowe jest, by użytkownik wniósł swoją praktyczną perspektywę i ocenił realność zastosowania rozwiązania w swoim kontekście działania.

Zakres zaangażowania użytkownika powinien więc być logicznie powiązany z celem testu oraz specyfiką samej innowacji. Zawsze należy dążyć do tego, aby jego udział był jak najbardziej aktywny i znaczący, ale jednocześnie realistyczny i dostosowany do warunków, w jakich test jest prowadzony.

55. Kiedy strona internetowa/portal/aplikacja nie jest kosztem kwalifikowanym?

Kiedy nie jest niezbędna do realizacji celów grantu - czyli opracowania, testowania oraz dopracowania innowacji. Nie są kwalifikowalne koszty narzędzi cyfrowych, które mają służyć upowszechnianiu rozwiązania, umożliwienia korzystania z niego przez przyszłych odbiorców i użytkowników. Należy zwrócić uwagę czy narzędzia cyfrowe, które planujecie, są na pewno niezbędną częścią wsparcia, istotą metody, którą testujecie. Będąc częścią rozwiązania narzędzie cyfrowe, które zostanie sfinansowane z grantu, musi zostać przetestowane jako element metody. Na przykład: jeśli innowacja jest aplikacją dla osób starszych, która ćwiczy funkcje poznawcze i to interakcja z interfejsem ma przynieść zamierzony efekt u odbiorców - to należy uwzględnić sprawdzenie tego w harmonogramie testowania, a koszt wytworzenia aplikacji jest w takim wypadku kwalifikowany. Nie wystarczy w takim wypadku w ramach grantu stworzyć aplikację i jako testowanie zaplanować tylko jej prezentację i zebranie opinii wśród potencjalnych odbiorców, na temat tego, czy chcieliby z niej korzystać.

Narzędzie cyfrowe wytworzone w ramach realizacji grantu nie powinno też być jedynie nowoczesnym sposobem przekazania materiałów (będących faktyczną istotą metody - np. podręcznika w PDF, filmików instruktażowych) odbiorcy czy użytkownikowi podczas testowania.