

Regulamin konkursu grantowego

„Bon na innowacje – wsparcie grantowe dolnośląskich przedsiębiorstw”

realizowanego przez Agencję Rozwoju Aglomeracji Wrocławskiej SA

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020

Oś priorytetowa 1 *Przedsiębiorstwa i innowacje,*

Działanie 1.2 *Innowacyjne przedsiębiorstwa,*

Poddziałanie 1.2.1 *Innowacyjne przedsiębiorstwa – konkurs horyzontalny,*

Typ 1.2.C.b *Usługi dla przedsiębiorstw – „Bon na innowacje”*

Wersja I

Wrocław, luty 2022 r.

I. Definicje

Przez użyte w niniejszej **Umowie** skróty i terminy należy rozumieć:

1. **Konkurs grantowy** – prowadzony nabór wniosków o Grant przez Grantodawcę w określonym przedziale czasowym;
2. **Wniosek grantowy** – złożony przez Wnioskodawcę formularz wraz z załącznikami w trakcie trwania konkursu grantowego;
3. **Grant** – przyznane wsparcie finansowe i pozafinansowe w ramach projektu: „Bon na innowacje – wsparcie grantowe dolnośląskich przedsiębiorstw” ;
4. **Wnioskodawca** – mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo ubiegające się o wsparcie w ramach projektu „Bon na innowacje – wsparcie grantowe dolnośląskich przedsiębiorstw”;
5. **Grantobiorca** – Wnioskodawca, któremu przyznano wsparcie grantowe w ramach Projektu „Bon na innowacje – wsparcie grantowe dolnośląskich przedsiębiorstw”;
6. **Grantodawca (operator bonów)** – Agencja Rozwoju Aglomeracji Wrocławskiej S.A.;
7. **MŚP** – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa w rozumieniu Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem wewnętrznym z zastosowaniem art.107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z dnia 26 czerwca 2014 r.);
8. **Biuro Projektu** – siedziba Grantodawcy, pl. Solny 14, 50-062 Wrocław;
9. **Dofinansowanie** – wartość wsparcia przyznanego Grantobiorcy ze środków publicznych na podstawie Umowy grantowej;
10. **Institucja Pośrednicząca** – Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego – Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca;
11. **Institucja Zarządzająca** – Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego – Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
12. **Dni robocze** – dni z wyłączeniem sobót i niedziel oraz innych dni ustawowych wolnych od pracy;
13. **Nieprawidłowość** – nieprawidłowość w rozumieniu art. 2 pkt 14 ustawy wdrożeniowej (Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020);
14. **Pomoc de minimis** – pomoc udzielana na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488);
15. **Płatność końcowa** – wypłacenie kwoty obejmującej refundację określonych w umowie kosztów kwalifikowalnych dokonywana na podstawie wniosku o płatność końcową;
16. **Projekt** – przedsięwzięcie, w ramach którego Grantobiorca realizuje zadania wynikające z wniosku o przyznanie dofinansowania złożonego w odpowiedzi na prowadzony przez Grantodawcę nabór;
17. **Refundacja** – zwrot Grantobiorcy faktycznie poniesionych oraz odpowiednio udokumentowanych wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
18. **Regulamin** – zasady prowadzone naboru wniosków i rozstrzygnięcia konkursu grantowego;
19. **Siła wyższa** – zdarzenie bądź połączenie zdarzeń zewnętrznych, obiektywnie niezależnych od Grantobiorcy lub Grantodawcy, które uniemożliwiają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantodawca lub Grantobiorca nie mogli przewidzieć i którym nie mogli zapobiec ani ich przewyżczyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla stosunków zobowiązaniowych; na okres działania siły wyższej obowiązki Strony Umowy ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej;
20. **Umowa** – umowa o powierzenie grantu;
21. **Wkład własny** – środki finansowe wniesione przez Grantobiorcę, przeznaczone na pokrycie kosztów kwalifikowalnych, które nie zostaną Grantobiorcy zwrócone w formie dofinansowania;

22. **Wniosek o płatność końcową** – określony przez Grantodawcę, formularz wraz z załącznikami, na podstawie którego Grantobiorca występuje o refundację wydatków kwalifikowalnych;
23. **Wykonawca usługi** – jednostki naukowe rozumiane jako organizacja prowadząca badania i upowszechniająca wiedzę, określona w art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 [GBER].
24. **Inteligentne Specjalizacje Dolnego Śląska** – obszary i podobszary określone w Dolnośląskiej Strategii Innowacji 2030 przyjętej uchwałą nr 3270/VI/21 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 5 stycznia 2021 r. W ich skład wchodzi Chemia i medycyna, Auto-Moto-Aero-Space, Surowce naturalne i wtórne, Maszyny i urządzenia, „Zielony Ład” – specjalizacja horyzontalna, „Przemysł 4.0” – specjalizacja horyzontalna, „Życie wspomagane technologią” – specjalizacja horyzontalna.

II. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006, zwane „rozporządzeniem EFRR”;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwane „rozporządzeniem ogólnym”;
3. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, zwane „rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE)”;
4. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, zwane „rozporządzeniem 651/2014 (z późn., zm.)”;
5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy de minimis (z późn., zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488 z późn. zm.) zwane „rozporządzeniem de minimis”;
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014–2020;
8. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460) wraz z aktami wykonawczymi, zwana „ustawą wdrożeniową”;
9. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
11. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wraz z aktami wykonawczymi;
12. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
13. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
14. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, zwana dalej również KPA;
16. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
17. Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją z dnia 18 grudnia 2014 r. (z późn. zm.), zwanym „RPO WD”;

18. Zaakceptowany 28 czerwca 2021r. (wersja68) przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, zwany „SZOOP RPO WD”;
19. Umowa Partnerstwa - Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r. (z późn. zm.);
20. Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030;
21. Wytyczne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
22. Dolnośląska Strategia Innowacji 2030, przyjęta uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 05-01-2021 r.;
23. Zalecenia Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 do realizacji projektów grantowych w ramach działania 1.2 Innowacyjne przedsiębiorstwa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, typ 1.2.C.b Usługi dla przedsiębiorców – „Bon na innowacje” zwane dalej Zaleceniami do realizacji projektów grantowych.

III. Nazwa i adres instytucji organizującej konkurs

Instytucją organizującą konkurs i Grantodawcą (operatorem bonów) jest:

Agencja Rozwoju Aglomeracji Wrocławskiej SA
pl. Solny 14,
50-062 Wrocław.

IV. Cel i przedmiot konkursu

Celem konkursu grantowego realizowanego w ramach projektu pn. „Bon na innowacje – wsparcie grantowe dolnośląskich przedsiębiorstw” jest wzrost poziomu aktywności innowacyjnej mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) z Dolnego Śląska oraz stymulacja współpracy z uczelniami wyższymi i innymi jednostkami naukowymi (dla projektów o małej skali).

Przedmiotem konkursu jest udzielenie wsparcia grantowego wybranym mikro, małym i średnim przedsiębiorstwom (MŚP) z Dolnego Śląska z wykorzystaniem środka – „bon na innowacje”.

V. Katalog Grantobiorców

1. **Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o wsparcie w ramach ogłoszonego naboru są MŚP:**
 - 1) posiadający siedzibę/oddział/filię/zakład (podmioty zarejestrowane w rejestrze przedsiębiorców KRS) lub
 - 2) posiadający stałe/dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej z obszaru całego województwa dolnośląskiego (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą zarejestrowane w CEIDG).

W przypadku, gdy z dokumentu rejestrowego nie będzie wynikał wprost przedmiotowy fakt dokumentem potwierdzającym prowadzenie działalności gospodarczej na terenie województwa dolnośląskiego może być np. NIP-2.

2. **Niedopuszczalne powiązania między Grantodawcą i Grantobiorcą**

- 1) Grantobiorcą nie może być podmiot powiązany z Grantodawcą osobowo lub kapitałowo.
- 2) Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Grantodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Grantodawcy lub osobami wykonującymi w imieniu Grantodawcy czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Grantobiorcy polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako współnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Podmioty wykluczone z możliwości otrzymania wsparcia (grantu):

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się wnioskodawcy:

- 1) którzy zostali wykluczeni z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, na podstawie art. 207 o finansach publicznych;
- 2) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 107 TFUE;
- 3) karani na mocy zapisów ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) karani na podstawie art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- 5) którzy są przedsiębiorstwami w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa,
- 6) którzy otrzymali wsparcie w postaci grantu w ramach Działania 1.2. Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 od innego operatora bonów.

VI. Informacje o przeznaczeniu grantów

1. Otrzymane wsparcie (granty/bony) można przeznaczyć na:

- 1) usługi badawczo-rozwojowe dotyczące wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii m.in.: opracowanie nowej lub udoskonalenie usługi lub wyrobu, wykonanie testów wdrożeniowych, wykonanie analiz przedwdrożeniowych, prowadzenie badań i analiz w zakresie optymalizacji produktu, np.
 - a) zakup usługi polegającej na opracowaniu nowego lub znacząco ulepszonych wyrobu, usługi, technologii produkcji, przygotowanie prototypu doświadczalnego, zmian procesowych lub nowego projektu wzorniczego; usługa może obejmować: fazę badań przemysłowych lub prac rozwojowych,
 - b) wydatki na wykonywanie prac związanych z dostosowaniem technologicznym nowych lub ulepszonych rozwiązań, a także wykonanie serii próbnej przed uruchomieniem produkcji masowej lub działalności handlowej,
 - c) wykonanie prac związanych z dostosowaniem technologicznym nowych lub ulepszonych rozwiązań.
- 2) audyt technologiczny – zdiagnozowanie potrzeb badawczych i technologicznych oraz pomoc w identyfikacji potrzeb wdrożeniowych, których realizacja nastąpi w ramach usługi badawczo – rozwojowej – do 5 % otrzymanego bonu.

2. **Usługa badawcza musi być obligatoryjnym przedmiotem przekazanego bonu, a audyt może wystąpić jedynie jako jeden z jego elementów.**

3. Do wsparcia w formie grantu mogą być przyjęte tylko projekty, których realizacja przyczyni się do powstania innowacji **produktowej lub innowacji procesowej**, oraz wpisujące się w **specjalizacje i podobszary dolnośląskich regionalnych specjalizacji** określonych w **Dolnośląskiej Strategii Innowacji** przyjętej uchwałą nr 3270/VI/21 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 5 stycznia 2021 r.

VII. Wykonawca usługi badawczo-rozwojowej wraz z wyborem

1. Wykonawcą usługi może być wyłącznie **jednostka naukowa rozumiana jako organizacja prowadząca badania i upowszechniająca wiedzę, określona w art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 [GBER] i posiadającą siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, która zalicza się do jednej z poniższych kategorii zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie:**

- 1) „organizacje prowadzące badania i upowszechniające wiedzę”, określone w art. 2 pkt 83 rozporządzenia KE (UE) nr 651/2014 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, posiadające kategorię naukową A+, A albo B przyznaną na podstawie przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce; lub
- 2) spółki celowe uczelni, o których mowa w art. 149 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub spółki celowe jednostki naukowej; lub
- 3) centra transferu technologii uczelni, o których mowa w art. 148 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; lub
- 4) przedsiębiorcy posiadający status centrum badawczo-rozwojowego, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej; lub
- 5) akredytowane laboratoria (posiadające akredytację Polskiego Centrum Akredytacji) lub notyfikowane laboratoria przez podmioty, o których mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności; lub
- 6) Sieć Badawcza Łukasiewicz, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz.

2. Wykonawcą Usługi realizowanej w ramach Projektu nie może być jednostka, z którą Grantobiorca jest powiązany osobowo lub kapitałowo.

3. Procedura wyboru wykonawcy usługi badawczo-rozwojowej

- 1) Wykonawcą Usługi badawczo- rozwojowej mogą być tylko jednostki wskazane w pkt. VII.1
- 2) Usługa badawczo-rozwojowa i/lub wdrożeniowa może być realizowana tylko przez jednego Wykonawcę.
- 3) Grantodawca dopuszcza możliwość przeprowadzenia procesu wyboru Wykonawcy przed złożeniem wniosku o grant. W takim wypadku, Wnioskodawca wykazuje we wniosku o grant pełne dane jednostki wraz z opisem sposobu wyboru wykonawcy – zgodnie z zasadami opisanymi poniżej.
- 4) W przypadku gdy Wnioskodawca nie dokonał wyboru Wykonawcy przed złożeniem wniosku o grant, oświadcza w dokumencie, że dokonał wyboru jednostki spośród podmiotów uprawnionych (ujętych w katalogu VII.1.
- 5) Na każdym etapie Grantobiorca zobowiązuje się do wyboru Wykonawcy z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, przejrzystości oraz w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
- 6) Grantobiorca zobowiązuje się do wyboru wykonawców w projekcie z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu w celu uniknięcia konfliktu interesu.
- 7) Udzielenie zamówienia w ramach projektu następuje:
 - a) w drodze przeprowadzenia rozeznania rynku, które ma na celu potwierdzenie, że dana usługa została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa,
 - b) zgodnie z ustawą Pzp – w przypadku gdy wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy.
- 8) W celu dokonania rozeznania rynku, Wnioskodawca sporządza zapytanie ofertowe i kieruje je bezpośrednio do minimum 3 potencjalnych Wykonawców oraz publikuje zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej, a w przypadku, gdy Wnioskodawca nie posiada strony internetowej - potwierdzenia upublicznienia zapytania ofertowego w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym.
- 9) Wnioskodawca, niezależnie od momentu dokonania wyboru Wykonawcy (przed lub po decyzji grantowej), zobowiązany jest do przedłożenia kompletnej dokumentacji związanej z wyborem Wykonawcy usługi:
 - a) kopię zapytania ofertowego skierowaną do minimum 3 potencjalnych Wykonawców i opublikowanego na stronie internetowej/wywieszonego w siedzibie Wnioskodawcy, kopię zebranych ofert, protokół z wyboru oferty.
- 10) W przypadku, gdy w wyniku skierowania zapytania do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców usług oraz opublikowania zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej/wywieszenia

w siedzibie Wnioskodawcy, Grantobiorca otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się, że wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku został spełniony, pod warunkiem udokumentowania wystąpienia przez Grantobiorcę zapytania ofertowego.

- 11) W przypadku, gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usług, Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia potwierdzającego ten stan rzeczy.

VIII. Środki przeznaczone na granty i maksymalne wsparcie

1. Kwota przeznaczona na granty w ogłoszonym naborze (alokacja) wynosi: 4 000 000,00 zł.
2. Maksymalna wartość wsparcia w formule bonu – dofinansowania usługi na rzecz MŚP – wynosi do 200 tys. zł na jednego przedsiębiorcę.
3. Maksymalny procentowy poziom wsparcia wynosi do 85% wydatków kwalifikowalnych.

IX. Kwalifikowalność wydatków Grantobiorców

1. Kwalifikowalność kosztów dla Projektu rozpoczyna się po wyborze projektu do dofinansowania i kończy się w dniu złożenia wniosku o płatność końcową, przy czym termin ten nie może być późniejszy niż **30 kwietnia 2023 r.** W przypadku uznania przez Grantodawcę wydatków za niekwalifikowane, Grantobiorca będzie musiał zapewnić środki własne na ich sfinansowanie.
2. **Kosztami kwalifikowalnymi w ramach realizacji grantu są koszty, które jednocześnie:**
 - 1) zostały poniesione zgodnie z Umową;
 - 2) są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu;
 - 3) zostały wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 4) zostały faktycznie poniesione przez Grantobiorcę w okresie kwalifikowalności kosztów;
 - 5) zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez Grantodawcę;
 - 6) zostały prawidłowo udokumentowane.
3. **Do wydatków kwalifikowalnych w ramach wniosku o udzielenie grantu można zaliczyć:**
 - 1) Usługi badawczo-rozwojowe dotyczące wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii m.in.: opracowanie nowej lub udoskonalenie usługi lub wyrobu, wykonanie testów wdrożeniowych, wykonanie analiz przedwdrożeniowych, prowadzenie badań i analiz w zakresie optymalizacji produktu, np.
 - a) zakup usługi polegającej na opracowaniu nowego lub znacząco ulepszonego wyrobu, usługi, technologii produkcji, przygotowanie prototypu doświadczalnego, zmian procesowych lub nowego projektu wzorniczego; usługa może obejmować: fazę badań przemysłowych lub prac rozwojowych,
 - b) wydatki na wykonywanie prac związanych z dostosowaniem technologicznym nowych lub ulepszonych rozwiązań, a także wykonanie serii próbnej przed uruchomieniem produkcji masowej lub działalności handlowej,
 - c) wykonanie prac związanych z dostosowaniem technologicznym nowych lub ulepszonych rozwiązań.
 - 2) Audyt technologiczny – zdiagnozowanie potrzeb badawczych i technologicznych oraz pomoc w identyfikacji potrzeb wdrożeniowych, których realizacja nastąpi w ramach usługi badawczo – rozwojowej – do 5% otrzymanego bonu.
4. **Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych w ramach RPO WO 2014-2020 określają przepisy unijne oraz krajowe, w tym w szczególności:**
 - 1) rozporządzenie ogólne;
 - 2) ustawa wdrożeniowa;
 - 3) ustawa Prawo zamówień publicznych;
 - 4) rozporządzenie 651/2014;
 - 5) rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 w sprawie stosowania artykułu 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
 - 6) wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju

- Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 7) załącznik nr 7 do Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 „Zasady kwalifikowalności wydatków finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
 - 8) podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 - 2020 w zakresie informacji i promocji (dostępny na stronie internetowej DIP).

5. Kwalifikowalność podatku VAT

- 1) Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie podlegają one zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Grantobiorcy, co Grantobiorca potwierdza składając oświadczenie stanowiące załącznik do wniosku o przyznanie dofinansowania oraz zostały faktycznie poniesione, a także zostały wykazane we wniosku o powierzenie grantu.
- 2) W przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu, Grantobiorca będzie mógł odliczyć lub uzyskać zwrot podatku od towarów i usług (VAT) od zakupionych w ramach realizacji projektu towarów lub usług, wówczas jest on zobowiązany do poinformowania Grantodawcy. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu podatku od towarów i usług (VAT), który uprzednio został przez niego określony jako niepodlegający odliczeniu i który został mu dofinansowany od chwili, w której uzyskał możliwość odliczenia tego podatku.

W tym zakresie stosuje się pkt 6.13 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

6. Grantobiorcy zobowiązani są do odpowiedniego udokumentowania poniesionych wydatków w ramach projektu (audytów, umów z wykonawcą, faktur, protokołu odbioru, innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej) w okresie kwalifikowalności z uwzględnieniem okresu realizacji projektu grantowego, poświadczającego m.in. iż zostały one do dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. Grantobiorcy zobowiązani są do wykazania, iż dokonane wydatki kwalifikowane zostały przez nich poniesione w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

X. Pomoc *de minimis*

1. Wsparcie udzielone Grantobiorcy w formie grantu (bonu) stanowi pomoc *de minimis*.
2. Maksymalny poziom dofinansowania grantów przyznawanych Grantobiorcom przez Grantodawcę wynosi zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 – 85% (z zastrzeżeniem, że całkowita kwota pomocy *de minimis* dla jednego przedsiębiorstwa (patrz definicja poniżej) w okresie trzech lat podatkowych, z uwzględnieniem wnioskowanej kwoty pomocy *de minimis* oraz pomocy *de minimis* otrzymanej z innych źródeł) nie może przekroczyć równowartości 200 tys. euro lub 100 tys. euro jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów i nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.
3. Jedno przedsiębiorstwo zgodnie z art. 2 ust. 2 Rozporządzenia 1407/2013 obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:
 - 1) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, współników lub członków;
 - 2) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
 - 3) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
 - 4) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub współnikiem w innej jednostce

gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, współnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, współników lub członków tej jednostki.

4. Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w ust. 3 pkt 1)–4), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.
5. W sytuacji gdy wnioskowana kwota grantu spowoduje, iż otrzymanie pomocy przekroczy ustanowiony limit obowiązujący dla „jednego przedsiębiorstwa” w rozumieniu art. 2 pkt. 2 Rozporządzenia 1407/2013, w wysokości 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów, wówczas projekt nie będzie mógł uzyskać wsparcia.

XI. Wkład własny Grantobiorcy

Grantobiorcy zobowiązani są do wniesienia **wkładu własnego na poniesienie określonych we wniosku o udzielenie grantu wydatków kwalifikowalnych** w części, która nie została sfinansowana grantem (**minimum 15% ich wartości**) oraz (gdy dotyczy) wydatków niekwalifikowanych (100% ich wartości). **Wkład własny musi nastąpić w formie pieniężnej.**

XII. Kryteria wyboru Grantobiorców

1. Wszystkie złożone w terminie wnioski o udzielenie grantu poddane zostaną ocenie zgodnie z kryteriami wyboru Grantobiorców, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu konkursu grantowego. Ocena spełnienia kryteriów odbywa się w szczególności na podstawie treści wniosku o udzielenie grantu wraz z załącznikami oraz oświadczeń Wnioskodawcy.
2. Wśród kryteriów wyboru Grantobiorców wyróżnia się:
 - 1) kryteria formalne,
 - 2) kryteria merytoryczne obligatoryjne,
 - 3) kryteria merytoryczne oceniające.
3. Wsparcie otrzymają wnioski o udzielenie grantu, które spełnią wszystkie kryteria obligatoryjne oraz otrzymają najwięcej punktów na etapie oceny merytorycznej oceniającej do wyczerpania alokacji przeznaczonej na granty.
4. W sytuacji gdy Grantobiorcy otrzymają taką samą ilość punktów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w konkursie nie wystarcza na objęcie wszystkich tych Grantobiorców dofinansowaniem, decydująca będzie kolejność składania wniosków.
5. Zmiany kryteriów, co do zasady, można dokonać tylko przed rozpoczęciem konkursu (chyba że zmiana wynika ze zmiany przepisów powszechnie obowiązujących).

Dofinansowanie nie zostanie udzielone na projekt grantowy, który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przez złożeniem wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez Grantodawcę i Grantobiorców, zgodnie z art. 37 ust. 3 pkt 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

XIII. Tryb aplikowania o granty

1. Tryb i termin naboru

Nabór wniosków trwa **od 28.03.2022 r. godz. 8.30 do 08.04.2022 r. godz. 15.30.**

W sytuacji, gdy wartość złożonych wniosków o przyznanie grantu przekroczy 150% kwoty przeznaczonej na dofinansowanie Projektów, o której mowa w rozdz. VIII, termin składania wniosków może ulec skróceniu.

W przypadku niewyczerpania alokacji Grantodawca może ogłosić nabór dodatkowy.

2. Procedura składania wniosków o udzielenie grantów przez Wnioskodawców

Wnioskodawca zamierzający uczestniczyć w naborze jest zobowiązany złożyć wniosek o dofinansowanie we wskazanym terminie w formie pisemnej (papierowej). **Wnioskodawca ma możliwość złożenia 1 wniosku o dofinansowanie. Grantodawca nie dopuszcza wniosków składanych w partnerstwie.**

Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie na formularzu wniosku wraz z wymaganymi załącznikami. Dokumenty, o których mowa powyżej, zostały udostępnione na stronie internetowej www.araw.pl/innowacje w zakładce **konkurs grantowy**. Dokonanie zmian we wzorach dokumentów (z wyłączeniem możliwości rozszerzania i zmniejszania edytowalnych pól z uwagi na objętość tekstu) stanowić będzie podstawę do odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej.

Wniosek o dofinansowanie składa się w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Formularz wniosku powinien zostać czytelnie podpisany (imię i nazwisko) na ostatniej stronie wraz z datą oraz pieczęcią Wnioskodawcy, przez osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z KRS lub CEiDG). Kopie dokumentów w załącznikach powinny być oznaczone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez Wnioskodawcę.

Wymaganymi załącznikami do formularza wniosku są:

- 1) Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy),
- 2) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
- 3) Kopie zaświadczeń lub oświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis* oraz pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie,
- 4) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*,
- 5) Deklaracja wpisywania się projektu w branżę RIS,
- 6) Deklaracja dotycząca wpisywania się wykonawcy usługi badawczo-rozwojowej w katalog jednostek uprawnionych lub zobowiązanie do dokonania wyboru wykonawcy usługi badawczo-rozwojowej z tego katalogu,
- 7) Oświadczenie dotyczące wkładu własnego w projekcie,
- 8) Opinia/opinie o innowacyjności.

Opinia o innowacyjności stanowi wymagany załącznik do wniosku o dofinansowanie. Opinię o innowacyjności powinien przygotować ekspert posiadający specjalistyczną wiedzę w danej dziedzinie. Grantodawca będzie honorował również opinie przygotowane np. przez członków izb i stowarzyszeń branżowych. W przypadku innowacji na poziomie przedsiębiorstwa dopuszcza się złożenie opinii o innowacyjności przygotowanej przez Wnioskodawcę.

We wniosku należy również wskazać wskaźniki służące prezentacji działań podjętych przez Grantobiorcę i które są bezpośrednio powiązane z wydatkowanymi środkami ponoszonymi podczas realizacji projektu spośród poniższych:

NAZWA WSKAŹNIKA	MOŻLIWOŚĆ WYBORU
1. Liczba realizowanych prac B+R	Wskaźnik obligatoryjny
2. Liczba opracowanych innowacji	Wskaźnik obligatoryjny
3. Liczba powstałych innowacji produktowych	Wskaźnik fakultatywny
4. Liczba powstałych innowacji procesowych	Wskaźnik fakultatywny

Grantobiorca może zaproponować własne wskaźniki fakultatywne w zależności od zakresu rzeczowego projektu.

Data wpływu wniosku jest dzień dostarczenia go do siedziby Grantodawcy. W przypadku doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej za datę wpływu uznaje się datę doręczenia dokumentów. Dla potrzeb ustalenia kolejności składania wniosków, obok daty zamieszcza się również godzinę wpływu. W przypadku doręczenia za pośrednictwem poczty kurierskiej/operatora pocztowego kilku wniosków przyjmuje się, że wpłynęły jednocześnie.

Wniosek o dofinansowanie złożony przed lub po terminie naboru jest rejestrowany, ale nie podlega ocenie. Wnioskodawca otrzyma elektroniczną informację o zaistniałym fakcie. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Wniosek wraz załącznikami powinien zostać złożony w zamkniętej kopercie, której opis powinien zawierać następujące informacje:

- Nazwa, adres i NIP Wnioskodawcy,
- Nazwa Grantodawcy,
- Dopisek „Bon na innowacje – wsparcie grantowe dolnośląskich przedsiębiorstw”.

Po złożeniu przez Wnioskodawcę wniosku o udzielenie grantu wraz z załącznikami, upoważniony przedstawiciel Grantodawcy wpisuje na nim datę i godzinę wpływu. Nadaje mu również indywidualny numer ewidencyjny, który będzie towarzyszył Wnioskodawcy przez cały okres realizacji projektu.

Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku z procesu oceny, bez podania przyczyny, na każdym etapie konkursu. Wycofanie wniosku następuje na podstawie pisemnej prośby Wnioskodawcy złożonej w Biurze Projektu.

3. Ocena projektów

Ocena projektu dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów w oparciu o kryteria wyboru Grantobiorców stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu. W ramach oceny przewidziano przeprowadzenie oceny formalnej, merytorycznej (obligatoryjnej oraz oceniającej).

Ocena formalna dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” poprzez wypełnienie karty oceny formalnej.

W trakcie oceny formalnej Grantodawca może wystąpić do Wnioskodawcy o wyjaśnienia w sprawie projektu, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów formalnych oceny projektu. Grantobiorca ma możliwość, w zakresie jakim przewidziano to w kryteriach wyboru grantobiorców – załącznik nr 1, jednokrotnej poprawy/uzupełnienia wniosku o udzielenie grantu w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych (przewiduje się możliwość jednokrotnego wydłużenia terminu na wniosek Grantobiorcy). Brak poprawy/uzupełnienia wniosku o udzielenie grantu we wskazanym przez Grantodawcę terminie powoduje niespełnienie danego kryterium, co skutkuje negatywną oceną formalną wniosku o udzielenie grantu. Również dokonanie niekompletnej lub nieprawidłowej poprawy/ uzupełnienia przez Grantobiorcę wniosku o udzielenie grantu w wyznaczonym przez Grantodawcę terminie, powoduje niespełnienie danego kryterium, co skutkuje negatywną oceną formalną wniosku o udzielenie grantu.

W przypadku pozytywnej oceny formalnej Wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej.

Do oceny merytorycznej kierowanych jest nie więcej niż 30 wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. Jeśli ocenę formalną z pozytywnym wynikiem zakończy więcej niż 30 wniosków, wówczas o przejściu **do oceny merytorycznej zdecyduje kolejność wpłynięcia wniosków**. Pozostałe pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej wnioski trafią na listę rezerwową.

Oceny merytorycznej wniosku dokonuje Komisja Oceny Projektu, w składzie której znajdować się będą przedstawiciele Grantodawcy oraz ekspert zewnętrzny.

Ocena wniosków o udzielenie grantu trwa 60 dni. W uzasadnionych przypadkach (np. kumulacja dużej ilości wniosków, duża ilość niestandardowych przypadków wymagających dodatkowych wyjaśnień/ analiz ze strony Grantodawcy) ocena może zostać wydłużona.

Wsparcie otrzymają wnioski o udzielenie grantu, które spełnią wszystkie kryteria obligatoryjne oraz otrzymają najwięcej punktów na etapie oceny merytorycznej oceniającej do wyczerpania alokacji przeznaczonych na granty. W sytuacji gdy Wnioskodawcy otrzymają taką samą ilość punktów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w konkursie nie wystarcza na objęcie wszystkich tych Wnioskodawców dofinansowaniem, decydująca będzie kolejność składania wniosków.

Projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie ich dofinansowaniem, stanowią listę rezerwową.

Każdy oceniający, przed przystąpieniem po raz pierwszy do oceny danego wniosku o udzielenie grantów zobowiązany jest podpisać deklarację poufności i bezstronności. Ocena ekspertów w zakresie spełniania/ nie spełnienia przez wniosek o udzielenie grantu każdego z kryteriów odnotowywana jest na stosownej liście sprawdzającej.

Po przeprowadzeniu oceny wszystkich wniosków o udzielenie grantu Grantodawca tworzy listę główną i listę rezerwową projektów.

Grantobiorcy są informowani pisemnie/ mailowo o negatywnej ocenie wniosku o udzielenie grantu wraz z uzasadnieniem. Od negatywnej oceny nie przysługuje Grantobiorcom procedura odwoławcza.

4. Podpisywanie umów o powierzenie grantu

Zatwierdzenie listy rankingowej projektów rozpoczyna proces podpisywania umów o powierzenie grantu z wybranymi Grantobiorcami, którzy zostają powiadomieni pisemnie oraz mailowo o udzieleniu wsparcia oraz o przystąpieniu do procedury podpisywania umowy o powierzenie grantu, wskazując m. in. listę informacji/ załączników, które należy przygotować/ skompletować i dostarczyć do Grantodawcy.

Warunkiem podpisania umowy o powierzenie grantu jest przekazanie przez Grantobiorców wszystkich wymaganych informacji/załączników. Jeżeli przekazane przez Grantobiorców materiały są niekompletne lub błędne, Grantodawca wzywa pisemnie/mailowo do ich poprawy/ uzupełnienia w terminie 7 dni kalendarzowych. Nieprzekazanie przez Grantobiorcę informacji/załączników niezbędnych do podpisania umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie lub niedokonanie ich poprawy/uzupełnienia w wyznaczonym terminie może być przesłanką do odmowy podpisania umowy o powierzenie grantu.

Grantodawca bez zbędnej zwłoki podpisuje przygotowane umowy o powierzenie grantu z Grantobiorcami. Wzór Umowy o powierzenie Grantu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu.

XIV. Informacje o trybie wypłacania grantów, w tym zakres wymaganej dokumentacji od Grantobiorcy oraz jej weryfikacja

Wydatkiem kwalifikowalnym mogą być jedynie wydatki zgodne z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – ze zmianami, Ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.), „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”, Szczegółowym Opiskiem Osi Priorytetowych RPO WD 2014- 2020, w tym załącznikiem nr 7 stanowiącym „Zasady kwalifikowalności wydatków w RPO WD 2014- 2020”, a także Ogłoszeniem o przystąpieniu do realizacji projektu

grantowego przygotowanym przez Grantodawcę. Wydatki kwalifikowalne w ramach grantu muszą być ponadto zgodne z umową o powierzenie grantu, wnioskiem o udzielenie grantu oraz niniejszymi procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego.

Grantodawca przygotowuje wzór wniosku o wypłatę grantu wraz z załącznikami (w tym oświadczeniami Grantobiorcy – w formie jednego dokumentu zawierającego treść wszystkich oświadczeń, jakich Grantodawca wymaga od Grantobiorcy) i instrukcją jego wypełniania, który zamieszczany jest na stronie internetowej dedykowanej projektowi grantowemu.

Wniosek o wypłatę grantu składany jest nie później niż 30 dni od daty zapłaty wykonawcy za zrealizowane ostatniej usługi realizowanej w ramach projektu, przy czym termin ten nie może być późniejszy niż 30.04.2023 r.

Nieprzedłożenie wniosku o wypłatę grantu w ww. terminie może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu, w szczególności w przypadku, gdy powyższe uniemożliwia końcowe rozliczenie projektu z Dolnośląską Instytucją Pośredniczącą w terminie określonym w umowie o dofinansowanie zawartej między Grantodawcą a Dolnośląską Instytucją Pośredniczącą. Grant (stanowiący refundację części wydatków kwalifikowalnych/nie przewiduje się zaliczkowania) wypłacany jest Grantobiorcy na podstawie prawidłowo przygotowanego wniosku o płatność wraz z załącznikami jednorazowo, po wykonaniu całego zakresu rzeczowego ujętego we wniosku o udzielenie grantu.

Wydatki Grantobiorcy muszą być odpowiednio udokumentowane, a dokumenty wystawione na Grantobiorcę. Grantobiorca dołącza do wniosku o wypłatę grantu następujące dokumenty w postaci:

- I. oryginałów:
 1. dowód, -y księgowy, -e potwierdzający, -e wykonanie usług
 2. oświadczenia podpisane przez Grantobiorcę w zakresie:
 - a. poniesienia wydatków w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b. braku wystąpienia podwójnego dofinansowania wydatków,
 - c. prawnej możliwości odzyskania podatku VAT – dotyczy tych Grantobiorców, którzy chcą zakwalifikować wartość brutto inwestycji.
- II. kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem (oryginał do wglądu):
 1. dowodu zapłaty dokumentu księgowego (potwierdzenie przelewu, wyciąg bankowy, KP).

Dowód zapłaty nie jest wymagany w przypadku, gdy na dowodzie księgowym widnieje adnotacja świadcząca o tym, że zapłata została uiszczona gotówką (wskazanie gotówki jako sposobu zapłaty nie jest jednoznaczne z uregulowaniem należności z faktury. Na fakturze musi się znaleźć określenie typu „Zapłacono” wraz z określeniem wartości lub „do zapłaty 0,00 zł”. Dopuszcza się także umieszczenie przez sprzedawcę w momencie uiszczenia zapłaty pieczętki „Zapłacono gotówką”). Płatności powinny być dokonywane z uwzględnieniem przepisów prawa krajowego (w szczególności art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Prawo przedsiębiorców).
 2. umowy z wykonawcą usługi,
 3. protokołu poświadczającego wykonanie usługi.

Grantodawca przeprowadza weryfikację wniosku o wypłatę grantu w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty jego wpłynięcia. Weryfikacja obejmuje m. in. fakt czy produkty i usługi, które zostaną objęte wsparciem zostały dostarczone Grantobiorcy, czy wydatki deklarowane przez Grantobiorcę zostały poniesione oraz czy spełniają one wymogi stawiane przez obowiązujące przepisy prawa, wymagania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 i warunki wsparcia oraz czy w wyniku realizacji projektu powstała innowacja produktowa lub innowacja procesowa, oraz czy wpisuje się w specjalizację i podobszary inteligentnych specjalizacji Dolnego Śląska. Ww. weryfikacja dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą dla wniosku o płatność.

Jeżeli przekazane przez Grantobiorców wnioski o wypłatę grantu wraz z załącznikami są niekompletne lub błędne, Grantodawca wzywa pisemnie/mailowo do ich poprawy/uzupełnienia w terminie 7 dni kalendarzowych. Dwukrotne nieprzekazywanie przez Grantobiorcę poprawionego/ uzupełnionego wniosku o wypłatę grantu wraz

z załącznikami w wyznaczonym terminie lub dwukrotne jego przekazanie jednakże zawierającego błędy/braki, może być przesłanką do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

Poprawiony/uzupełniony wniosek o wypłatę grantu weryfikowany jest przez Grantodawcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od jego wpłynięcia.

Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność Grantodawca informuje pisemnie Grantobiorcę o pozytywnej weryfikacji i zatwierdzeniu jego wniosku o płatność (wraz z ww. pismem Grantodawca zwraca Grantobiorcy oryginały dowodów księgowych dołączonych do wniosku o płatność). Przed odesłaniem Grantobiorcom dowodów księgowych i przekazaniem im gratów na pierwszej stronie każdego oryginału dowodu księgowego obejmującego wydatki kwalifikowalne Grantodawca nanosi adnotację świadczącą o otrzymaniu przez Grantobiorcę dofinansowania a następnie przelewa kwotę grantu na konto Grantobiorcy wskazane w umowie o powierzenie grantu.

XV. Informacje o wymogach w zakresie zabezpieczenia grantów

Grantobiorca składa do umowy o powierzenie grantu zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w postaci weksła *in blanco* opatrzonego klauzulą „na zlecenie” wraz z deklaracją wekslową (na wzorze przekazanym przez Grantodawcę). Złożenie prawidłowego zabezpieczenia jest jednym z warunków podpisania umowy o powierzenie grantu. Zabezpieczenie opiewa na kwotę nie mniejszą niż wysokość przyznanego wsparcia.

Grantodawca uruchamia zabezpieczenie w przypadku, gdy dochodzi do wykorzystania przez Grantobiorcę grantu niezgodnie z celami projektu grantowego i w sytuacji gdy Grantobiorca nie dokonał dobrowolnego zwrotu środków wraz z odsetkami na wezwanie Grantodawcy.

Zabezpieczenie jest przechowywane w siedzibie Grantodawcy.

Zabezpieczenie zwracane jest Grantobiorcy:

- 1) po upływie okresu trwałości i prawidłowej realizacji zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu,
- 2) w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu jednak przed dokonaniem wypłaty wsparcia,
- 3) w przypadku zwrotu Grantu przez Grantobiorcę wraz z odsetkami.

XVI. Zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego

Grantobiorca realizuje projekt zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o udzielenie grantu oraz w umowie o powierzenie grantu.

Jeśli na podstawie czynności kontrolnych (podejmowanych przez Grantodawcę – i/lub upoważnione podmioty) lub monitoringowych stwierdzone zostaną uchybienia, w tym dotyczące wykorzystania grantu niezgodnie z celami projektu grantowego, kwota udzielonego grantu podlega zwrotowi w całości lub w części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia wypłaty grantu.

Grantodawca wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jego części w formie pisemnej, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

XVII. Zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów

W celu zabezpieczenia przez Grantodawcę prawidłowej realizacji projektu grantowego, Grantodawca prowadzi monitoring i kontrolę grantów.

Przed wypłatą grantu u Grantobiorcy może zostać przeprowadzona kontrola na miejscu przez przedstawiciela Grantodawcy, której celem będzie m. in. potwierdzenie realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o udzielenie grantu. Z kontroli sporządzony zostanie protokół z kontroli, w którym wskazany zostanie wynik kontroli: bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami.

Grantodawca i Grantobiorca zobowiązani będą do zapewnienia podmiotom kontrolującym m. in:

- pełnego wglądu we wszystkie dokumenty (także dostarczone przez Grantobiorcę), w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją projektu oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów;
- pełnego wglądu do dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z realizacją projektu, jeżeli będzie to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu;
- asysty upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji projektu, w tym wydatków i innych zagadnień związanych z jego realizacją.

Dodatkowo Grantodawca oraz Grantobiorca zapewnią dostępność dokumentów m.in. do kontroli w terminie, o którym mowa w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej (pomoc publiczna, kwalifikowalność VAT) oraz do ewentualnej kontroli osiągniętych rezultatów.

XVIII. Umowa o powierzenie grantu zawierana pomiędzy Grantobiorcą a Grantodawcą.

Przyznanie dofinansowania nastąpi w drodze Umowy o powierzenie grantu zawierającej w szczególności:

1. zadania Grantobiorcy objęte grantem,
2. kwotę grantu i wkładu własnego,
3. okres realizacji grantu,
4. warunki przekazania i rozliczenia grantu,
5. obowiązki związane z monitorowaniem wskaźników realizacji grantu,
6. zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego (w tym z tytułu niezachowania okresu trwałości),
7. zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty (IZ RPO WD/IP/UKS/KE),
8. zagadnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych, w tym w zakresie wyrażenia zgody Grantobiorcy na przetwarzanie danych osobowych oraz wykonywania wobec niego obowiązków informacyjnych.

Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Nie przewiduje się możliwości negocjacji postanowień umownych.

XIX. Anulowanie/wstrzymanie konkursu

Grantodawca zastrzega sobie prawo do anulowania/ wstrzymania konkursu w następujących przypadkach do momentu zatwierdzenia listy rankingowej:

- 1) naruszenia przez Grantodawcę w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub zasad niniejszego ogłoszenia i procedury realizacji projektu grantowego, które są istotne i niemożliwe do naprawienia,
- 2) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której Grantodawca nie mógł przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,
- 3) zaistnienia okoliczności, których Grantodawca nie mógł przewidzieć w terminie ogłoszenia naboru, a których wystąpienie uniemożliwia lub znacząco utrudnia dalszą kontynuację konkursu,
- 4) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu i procedury realizacji projektu grantowego.

XX. Zmiany Regulaminu

Grantodawcy przysługuje prawo do zmiany niniejszego Regulaminu. Wszelkie zmiany będą obowiązywały od chwili ich opublikowania na stronie internetowej: araw.pl/innowacje w zakładce konkurs grantowy.

Załączniki:

1. Kryteria wyboru Grantobiorców,
2. Wzór umowy o powierzenie Grantu,
3. Wzór weksla in blanco,
4. Wzór deklaracji wekslowej.