REGULAMIN

PRZYZNAWANIA I ROZLICZANIA WSPARCIA

W RAMACH PROJEKTU

„Bon na innowację! Konkurencyjność = Innowacyjność!”

realizowanego przez Organizację Dolnośląskich Pracodawców w partnerstwie z Organizacją Pracodawców Ziemi Lubuskiej

Działanie 1.2 Innowacyjne przedsiębiorstwa

Poddziałanie 1.2.2 Innowacyjne przedsiębiorstwa

Schemat 1.2.1.C.b

Oś Priorytetowa 1 Przedsiębiorstwa i innowacje RPO WD 2014-2020

Spis treści

§ 1 DEFINICJE 3

§ 2 INFORMACJE O PROJEKCIE I CEL GŁÓWNY PROJEKTU 4

§ 3 PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE 5

§ 4 RODZAJE WYŁĄCZEŃ: PRZEDMIOTOWE, PODMIOTOWE 6

1. Wyłączenia przedmiotowe 6

2. Wyłączenia podmiotowe 7

§ 5 WYKONAWCA USŁUGI I JEGO WYBÓR 9

§ 6 WYDATKI KWALIFIKUJĄCE SIĘ I NIE KWALIFIKUJĄCE SIĘ DO OBJĘCIA WSPARCIEM 10

§ 7 OPIS PROCEDURY APLIKACYJNEJ 13

§8 ZASADY DOKONYWANIA OCENY WNIOSKÓW 15

§ 9 ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU 19

§ 10 PROCES FINANSOWANIA USŁUGI I ROZLICZENIA UDZIELONEGO WSPARCIA 21

§ 11 KONTROLA 20

§ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE 23

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU 23

§ 1

DEFINICJE

Grantodawca – Wnioskodawca, któremu przyznano wsparcie w ramach Projektu „Bon nainnowację! Konkurencyjność = Innowacyjność!"

Biuro Projektu – placówka Grantodawcy, ul. Szczawieńska 2, Szczawno - Zdrój.

Dni robocze - dni z wyłączeniem sobót i niedziel oraz innych dni ustawowo wolnych od pracy.

Konkurs – forma prowadzenia naboru „Wniosków o Grant" przez Grantodawcę w określonym przedziale czasowym.

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 w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z dnia 26 czerwca 2014 r.) (z wyłączeniem osób ubezpieczonych w KRUS).

Projekt – projekt „Bon na innowację! Konkurencyjność = Innowacyjność!"

realizowany przez Dolnośląskich Pracodawców z Organizacją Pracodawców Ziemi Lubuskiej w ramach umowy z dnia 14.07.2017 r.

Regulamin – niniejszy regulamin Projektu „Bon na innowację! Konkurencyjność = Innowacyjność!"

Umowa – dwustronna umowa o powierzenie Grantu przez Grantodawcę, Grantobiorcy na pokrycie kosztów audytu technologicznego (fakultatywnie) i Usługi badawczo-rozwojowej dotyczącej wdrożenia lub rozwoju produktu realizowanej przez Wykonawcę Usługi na rzecz Grantobiorcy, zawierana pomiędzy Grantodawcą, a Grantobiorcą.

Usługa – usługa badawczo-rozwojowa i/lub wdrożeniowa realizowana w celu opracowania nowych produktów, procesów i usług lub wprowadzenia znaczących

ulepszeń do istniejących produktów, procesów lub usług, realizowana przez Wykonawcę Usługi na rzecz Grantobiorcy. Usługa powinna być ukierunkowana na uzyskanie innowacyjnych efektów wdrożeniowych.

Wnioskodawca – mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo, ubiegające się o wsparcie w ramach Projektu „Bon na innowację! Konkurencyjność = Innowacyjność!"

Wykonawca Usługi (zwany dalej Wykonawcą) – jednostka naukowa, o której mowa w art. 2. ust 9 lit. a) do f) Ustawy o finansowaniu nauki - podmiot posiadający odpowiedni potencjał merytoryczny i techniczny oraz doświadczenie badawcze i/lub wdrożeniowe, niezbędne do właściwej realizacji Usługi, wyłoniony przez Wnioskodawcę.

§ 2

INFORMACJE O PROJEKCIE I CEL GŁÓWNY PROJEKTU

1. Głównym celem realizacji Projektu jest wzmocnienie współpracy pomiędzy dolnośląskimi przedsiębiorstwami z sektora MŚP a sferą B+R, poprzez stworzenie warunków do transferu badań, nowoczesnych technologii i innowacji pomiędzy tymi jednostkami, oraz warunków do tworzenia i rozpowszechniania kultury innowacji oraz przedsiębiorczości.
2. Projekt realizowany jest w ramach umowy z dnia 14.07.2017 r. Realizatorem są Dolnośląscy Pracodawcy z siedzibą w Wałbrzychu i Organizacja Pracodawców Ziemi Lubuskiej z siedzibą w Zielonej Górze. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
3. Projekt realizowany jest w ramach RPO WD

W ramach Projektu jednemu przedsiębiorstwu może zostać udzielony tylko jeden Grant na innowacje. Grant może być udzielony na pokrycie do 85% wydatków kwalifikowalnych Usługi. Wartość pojedynczego Grantu wynosić może do 100 000zł i obejmować może wyłącznie koszt netto (bez podatku VAT). Koszt usługi powyżej kwoty dofinansowania oraz podatek VAT pokrywa przedsiębiorstwo ze środków własnych.

§ 3

PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE

1. Podmiotem uprawnionym do ubiegania się o wsparcie w ramach Projektu jest przedsiębiorstwo (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej), które:

   1.1. Posiada siedzibę na terenie województwa dolnośląskiego[1].

   1.2. Spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa określoną w Załączniku nr I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. (z wyłączeniem osób ubezpieczonych w KRUS) tj.:

   - zatrudnia mniej niż 250 pracowników,

   - jego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR,

   - jest niezależne od innych podmiotów w sposób określony w ww. rozporządzeniu.

   1.3. Spełnia wymagania UE odnośnie otrzymania pomocy de minimis.

   1.4. Nie ma zaległości wobec Skarbu Państwa.

   1.5. Nie pozostaje pod zarządem komisarycznym, ani nie znajduje się w toku likwidacji albo postępowania upadłościowego.

   1.6. Nie otrzymało wcześniej wsparcia w ramach Projektu[2].

   1.7. Przedsiębiorca będący osobą fizyczną lub którykolwiek członek organów zarządzających (spółka kapitałowa) bądź wspólnik (spółka osobowa) nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi

[1] Zgodnie z KRS lub CEIDG
[2] W ramach projektu ze schematu 1.2.2.

bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Wnioskodawca będący członkiem jednocześnie członkiem Grantodawcy nie jest wykluczony z udziałuw Konkursie, z zastrzeżeniem:

   2.1. Wnioskodawca, który ubiega się o uzyskanie wparcia na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, a który jest jednocześnie członkiem Grantodawcy nie może brać udziału w pracach związanych z oceną formalną i merytoryczną złożonego przez niego Wniosku, jak również innych Wniosków o Grant złożonych w danym Konkursie.

   2.2. Przedsiębiorcy reprezentowani przez Członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej Grantodawcy biorących udział w głosowaniu nad uchwałą w sprawie przyjęcia Regulaminu przyznawania i rozliczania wsparcia podlegają wykluczeniu z udziału w Konkursie. Członkowie Zarządu Grantodawcy, którzy są powiązani osobowo lub kapitałowo z Wnioskodawcami biorącymi udział w danym Konkursie i wskazanymi przez nich Wykonawcami, nie mogą brać udziału w głosowaniu nad uchwałą dotyczącą decyzji o udzieleniu bądź odmowie udzielenia wsparcia w tym Konkursie.

3. Z dofinansowania w ramach Projektu wykluczeni są Wnioskodawcy, których dotyczą wyłączenia przedmiotowe lub podmiotowe wskazane w §4 Regulaminu.

§ 4

RODZAJE WYŁĄCZEŃ: PRZEDMIOTOWE, PODMIOTOWE

1. Wyłączenia przedmiotowe:

1.1. Wsparcie (pomoc de minimis) nie może być udzielone przedsiębiorstwom:

1.1.1. w sektorze: rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013 r.),

1.1.2. zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych,

1.1.3. prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:

1.1.3.1. kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą,

1.1.3.2. kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym,

1.1.4. prowadzącym działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. gdy wsparcie miałoby zostać przeznaczone na pomoc bezpośrednio związaną z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej,

1.1.5. na pomoc uwarunkowaną pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.

2. Wyłączenia podmiotowe:

2.1. Wsparcie nie może być udzielone Wnioskodawcy:

2.1.1. którego siedziba nie znajduje się na terenie województwa dolnośląskiego,

2.1.2. będącemu osobą fizyczną, jeżeli został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu,

wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,

2.1.3. niebędącemu osobą fizyczną, jeżeli członek jego organów zarządzających bądź wspólnik spółki osobowej został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa, o których mowa w pkt 2.1.2.,

2.1.4. który posiada zaległości z tytułu należności publicznoprawnych,

2.1.5. który pozostaje pod zarządem komisarycznym bądź znajduje się w toku likwidacji albo postępowania upadłościowego,

2.1.6. który jest osobowo lub kapitałowo powiązany z Wykonawcą Usługi i/lub Grantodawcą w sposób wynikający z treści Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku,

2.1.7. który nie zobowiąże się do pokrycia wydatków niekwalifikujących się na zakup Usługi (w tym VAT, wydatki wyższe niż 99 999,99 zł),

2.1.8. który zleci realizację Usługi więcej niż jednemu Wykonawcy,

2.1.9. który otrzymał wcześniej wsparcie w ramach Projektu,

2.1.10. który dokonał wyboru Wykonawcy z pominięciem przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2004 Nr 19 poz. 177 z późn.zm.) – w przypadku gdy wymóg jej stosowania wynika z Ustawy, lub niezgodnie z zasadami przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans,

2.1.11. który nie przedstawi zobowiązania Wykonawcy do wykonania usługi zgodnie z warunkami realizacji Projektu oraz zakresem Projektu wskazanym we wniosku o Grant,

2.1.12. który nie przedstawi oświadczenia Wykonawcy o zapoznaniu się z warunkami udzielenia i rozliczania wsparcia w ramach Projektu i akceptacji tych warunków,

2.1.13. który nie przedstawi oświadczenia Wykonawcy o kierowaniu wszelkich roszczeń z tytułu wynagrodzenia za wykonany projekt do Wnioskodawcy w przypadku nie zrealizowania przez Wnioskodawcę prawidłowo zobowiązań zawartych w umowie z Grantodawcą.

§ 5

WYKONAWCA USŁUGI ORAZ PROCES JEGO WYBORU

1. Wykonawcą Usługi badawczo-rozwojowej i/lub wdrożeniowej mogą być tylko jednostki posiadające status jednostki naukowej, o której mowa w art. 2 ust. 9 ustawy o finansowaniu nauki oraz posiada odpowiedni potencjał merytoryczny i techniczny oraz doświadczenie badawcze i/lub wdrożeniowe.

2. Wykonawcą Usługi realizowanej w ramach Projektu podlegającej wsparciu, nie może być jednostka, z którą Wnioskodawca i/lub Grantodawca jest powiązany osobowo lub kapitałowo w sposób wynikający z treści Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku.

3. Usługa badawczo-rozwojowa i/lub wdrożeniowa może być zrealizowana przez maksymalnie jednego Wykonawcę Usługi.

4. Proces wyboru Wykonawcy przeprowadzany jest przez Wnioskodawcę przed podpisaniem umowy o powierzenie Grantu.

5. Przy wyborze Wykonawcy Usługi Wnioskodawca jest zobowiązany stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2004 Nr 19 poz. 177 z późn. zm.) do udzielania zamówień publicznych, w przypadku gdy wymóg jej stosowania wynika z ustawy, a w przypadku,

gdy Wnioskodawca nie podlega przepisom w/w ustawy przy wyłanianiu Wykonawcy jest zobowiązany do:

5.1. wyboru Wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę,

5.2. przestrzegania przy wyborze Wykonawcy i wydatkowaniu środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert (w tym upublicznieniu oferty i dostępu do informacji o ofercie),

5.3. dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu Wykonawcy Usługi.

6. Wnioskodawca jest zobowiązany do udokumentowania zastosowania się do zasad określonych w pkt 5 tj.:

6.1. upublicznienia oferty:

− skierowania zapytań do 3 potencjalnych Wykonawców,

6.2. przeprowadzenia badania rynku:

− zebrania ofert różnych Wykonawców,

7. Wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z wyboru Wykonawcy zawierającego (Załącznik numer 4 do Regulaminu):

- wskazanie sposobu upublicznienia oferty,

- wskazanie podmiotów, do których skierowano zapytanie ofertowe,

- opis przedmiotu zamówienia,

- kryterium/kryteria wyboru,

- wskazanie otrzymanych/zebranych ofert (zawierających co najmniej wskazanie: przedmiotu zamówienia, cenę ważną na dzień dokonywania zamówienia, datę otrzymania oferty),

- uzasadnienie wyboru,

- datę sporządzenia protokołu.

§ 6

WYDATKI KWALIFIKUJĄCE SIĘ I NIEKWALIFIKUJĄCE SIĘ

DO OBJĘCIA WSPARCIEM

1. Do objęcia wsparciem kwalifikować się będą wydatki związane z zakupem Usługi audytu technologicznego, usługi badawczo-rozwojowej i/lub wdrożeniowej realizowanej w celu opracowania nowych produktów, procesów i usług lub wprowadzenia znaczących ulepszeń do istniejących produktów, procesów lub usług, która realizowana będzie przez Wykonawcę na rzecz Grantobiorcy, dotyczące:

   1.1. zakupu usług związanych z realizacją projektu badawczego,

   1.2. przygotowania niezbędnych ekspertyz, badań poprzedzających badania właściwe, analiz technicznych, finansowych, ekonomicznych oraz specjalistycznych (wyłącznie jako jeden z elementów projektu),

   1.3. zakupu wyników prac B+R,

   1.4. wdrożenia wyników prac B+R,

   1.5. nabycia wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu w postaci patentów, licencji, wzorów użytkowych, przemysłowych, know-how, nieopatentowanej wiedzy technicznej,

   1.6. wytworzenia prototypu i/lub linii pilotażowych,

   1.7. wydatków związanych z kosztami materiałów, środków eksploatacyjnych i podobnych produktów, ponoszonych bezpośrednio w wyniku realizowania projektu badawczego,

1.8. nabycia usługi wsparcia w zakresie przejścia procedury ochrony patentowej (badania patentowe, dokumentacja).

2. Usługa nie może obejmować rutynowych i okresowych zmian wprowadzanych do produktów, linii produkcyjnych, procesów wytwórczych, istniejących usług oraz innych operacji w toku, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń. Usługa ta nie może również stanowić usługi typowej, powszechnie dostępnej na rynku. Usługa badawczo-rozwojowa i/lub wdrożeniowa powinna być ukierunkowana na uzyskanie innowacyjnych efektów wdrożeniowych.

3. Do wsparcia kwalifikować się będą wydatki poniesione najwcześniej od dnia złożenia Wniosku o Grant i najpóźniej do dnia określonego Umowie jako zakończenie Usługi z zastrzeżeniem pkt 4.

4. W przypadku negatywnej oceny formalnej lub merytorycznej Wniosku o Grant, w/w wydatki będą niekwalifikowane.

5. Wykazane we Wniosku o Grant wydatki muszą być uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu przedstawionych prac badawczo-rozwojowych i/lub wdrożeniowych.

6. Wydatki, które nie kwalifikują się do objęcia wsparciem to:

   6.1. wydatki inne niż dotyczące zakupu Usługi badawczo-rozwojowej i/lub wdrożeniowej realizowanej w celu opracowania nowych produktów, procesów i usług lub wprowadzenia znaczących ulepszeń do istniejących produktów, procesów lub usług,

   6.2. wydatki prawidłowo poniesione, jednak przed lub po upływie terminów ponoszenia wydatków określonych w Umowie,

   6.3. koszty nieudokumentowane prawidłowo dokumentami księgowymi,

   6.4. podatek od towarów i usług (VAT), nawet jeśli nie podlega zwrotowi.

§ 7

OPIS PROCEDURY APLIKACYJNEJ

1. Grantodawca będzie prowadził nabór Wniosków o Grant od Wnioskodawców zainteresowanych udziałem w Projekcie i pozyskaniem wsparcia na realizację Usługi. Nabór będzie prowadzony w formie Konkursu zamkniętego.

2. Informacja o Konkursie zostanie opublikowana w co najmniej dwóch gazetach o charakterze regionalnym, na stronie internetowej Projektu i na stronach realizatorów projektu.

3. Wnioskodawcy zainteresowani udziałem w Projekcie i pozyskaniem wsparcia na realizację Usługi, zobowiązani są do złożenia wypełnionego formularza Wniosku o Grant wraz z wymaganymi załącznikami w terminach wskazanych w publicznym ogłoszeniu o Konkursie.

4. Wnioskodawca zobowiązany jest stosować formularz Wniosku o Grant, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu oraz wzory dokumentów zamieszczone na stronie internetowej projektu i Grantodawcy.

5. We Wniosku nie należy pozostawiać pustych pól. Należy wypełniać je właściwą treścią lub zapisem „nie dotyczy", a w przypadku tabel finansowych, zerami.

6. Formularz Wniosku o Grant powinien zostać czytelnie podpisany (imię i nazwisko) na ostatniej stronie wraz z datą oraz pieczątką Wnioskodawcy, przez osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z KRS lub CEiDG).

7. Wymaganymi załącznikami do „Wniosku o Grant" są:

   7.1. Zał. nr 1 - Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP,

      7.1.1. Zał. nr 1.1 - Metoda obliczania danych dla przedsiębiorstwa partnerskiego lub związanego (jeśli dotyczy),

      7.1.2. Zał. nr 1.2 - Przedsiębiorstwo partnerskie (jeśli dotyczy),

         7.1.2.1. Zał. nr 1.2.1 - Formularz powiązań (jeśli dotyczy),

7.1.3. Zał. nr 1.3 - Przedsiębiorstwo związane (jeśli dotyczy)

7.1.3.1. Zał. nr 1.3.1 - Formularz powiązań dla przedsiębiorstwa związanego (jeśli dotyczy).

7.2. Zał. nr 2 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

7.3. Zał. nr 3 - Oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej/nieotrzymanej pomocy de minimis,

7.3.1. Kopie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis (jeśli dotyczy).

8. Oryginały załączników (sporządzonych przez Wnioskodawcę) powinny być podpisane wraz z imienną lub firmową pieczątką przez osobę podpisującą oryginał Wniosku.

9. Kopie załączników powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem" oraz podpisane wraz z imienną lub firmową pieczątką przez osobę podpisującą oryginał Wniosku.

10. Wniosek w trzech egzemplarzach oraz jeden komplet załączników przygotowane w sposób opisany w pkt 4-9 należy złożyć w formie papierowej w placówce Grantodawcy - Biurze Projektu.

11. Wniosek należy dostarczyć osobiście, wysłać pocztą za potwierdzeniem odbioru lub przesyłką kurierską.

12. Wniosek wraz z załącznikami powinien być dostarczony w zamkniętej kopercie lub w innym zamkniętym opakowaniu, który powinien zawierać następujące informacje:

12.1. Pełna nazwa i adres Wnioskodawcy.

12.2. Nazwa i adres Grantodawcy.

12.3. Dopisek „Konkurs - GrantBon na Innowacje".

13. Datą wpływu wniosku jest dzień dostarczenia go do placówki Grantodawcy. Wniosek, który wpłynie po terminie określonym w informacji o Konkursie zamkniętym jest

rejestrowany, ale nie podlega ocenie. W tej sytuacji Wnioskodawca otrzyma elektroniczną informację, iż jego Wniosek nie został złożony w terminie, i tym samym nie podlega weryfikacji.

14. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

15. Wnioskodawca może wycofać z procesu oceny złożony Wniosek o Grant, na każdym etapie Konkursu, bez podania przyczyny, przez złożenie pisemnego oświadczenia w tej sprawie do Biura Projektu, z zastrzeżeniem § 8, pkt 14. Wówczas wniosek nie będzie podlegał dalszej ocenie.

16. W przypadku gdy alokacja środków przeznaczonych na Konkurs nie zostanie wyczerpana Grantodawca przewiduje ogłoszenie dodatkowej (uzupełniającej) edycji Konkursu.

§ 8
ZASADY DOKONYWANIA OCENY WNIOSKÓW

1. Po złożeniu przez Wnioskodawcę Wniosku wraz z załącznikami, upoważniony przedstawiciel Grantodawcy wpisuje na nim datę i godzinę wpływu. Nadaje mu również numer.

2. Wniosek jest poddawany ocenie formalnej. Celem oceny formalnej jest sprawdzenie spełnienia wymogów opisanych w Umowie i Regulaminie. Ocenę formalną dokonuje upoważniony przedstawiciel/przedstawiciele Grantodawcy. Ocena formalna trwa do 5 dni roboczych po zakończeniu Konkursu. W uzasadnionych przypadkach, ocena może zostać przedłużona.

3. Osoby oceniające formalnie i merytorycznie Wnioski podpisują oświadczenie o gotowości do rzetelnej i bezstronnej ich oceny. Osoby te podpisują też deklarację poufności.

4. W przypadku negatywnej oceny formalnej, Wnioskodawca jest informowany o tym fakcie za pośrednictwem poczty elektronicznej. Grantodawca dopuszcza możliwość dokonania przez Wnioskodawcę poprawy formalnej. Wniosek oceniony negatywnie

pod względem formalnym nie przechodzi do oceny merytorycznej. Od oceny formalnej nie przysługuje Wnioskodawcy odwołanie.

5. W przypadku pozytywnej oceny formalnej, Wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna może być prowadzona równolegle z oceną formalną. Ocena merytoryczna składa się z dwóch etapów: oceny merytorycznej obligatoryjnej i oceny merytorycznej fakultatywnej. Ocena merytoryczna trwa do 10 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach, ocena może zostać przedłużona.

6. Ocenę merytoryczną przeprowadzają dwaj upoważnieni przedstawiciele Grantodawcy oraz ekspert zewnętrzny. Ocena merytoryczna obligatoryjna ma charakter 0-1. Spełnienie kryterium oceny powoduje przyznanie 1 punktu. Nie spełnienie kryterium merytorycznego obligatoryjnego powoduje przyznanie 0 punktów. Warunkiem dopuszczenia do oceny merytorycznej fakultatywnej, jest spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych obligatoryjnych.

7. Wśród kryteriów merytorycznych obligatoryjnych oceny są:

   7.1. Usługa wpisuje się w Cele działania 1.2 RPO-WD 2014-2020

   7.2. Usługa polega na opracowaniu nowych produktów, procesów i usług lub wprowadzenie znaczących ulepszeń do istniejących produktów, procesów lub usług (usługa nie prowadzi do innowacji organizacyjnej i/lub marketingowej); realizacja projektu Grantowego przyczyni się do powstania innowacji produktowej i/lub innowacji procesowej.

   7.3. Projekt Grantowy wpisuje się w specjalizacje i podobszary dolnośląskich regionalnych inteligentnych specjalizacji wymienionych w dokumencie „Ramy Strategicznie na rzecz inteligentnych specjalizacji Dolnego Śląska" – aktualizacja przyjęta uchwałą nr 1063/V/15 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 19 sierpnia 2015) (załącznik RSI).

7.4. Realizacja Usługi nie obejmuje rutynowych i okresowych zmian wprowadzanych do produktów, linii produkcyjnych, procesów wytwórczych, istniejących usług oraz innych operacji w toku, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń. Usługa ta nie stanowi usługi typowej, powszechnie dostępnej na rynku. Usługa jest ukierunkowana na uzyskanie innowacyjnych efektów wdrożeniowych.

7.5. Usługa wynika z rzeczywistych potrzeb Grantobiorcy. Realizacja Usługi jest uzasadniona.

7.6. Grantobiorca posiada odpowiedni potencjał techniczny, organizacyjny, finansowy i prawny do wykorzystania efektów Usługi.

7.7. Zaproponowany sposób realizacji Usługi gwarantuje jej wykonalność i osiągnięcie deklarowanych efektów w zadeklarowanym przedziale czasowym.

7.8. Wydatki są uzasadnione, racjonalne, nie są zawyżone, są prawidłowo oszacowane i adekwatne do zakresu Usługi – mieszczą się w katalogu wydatków kwalifikowanych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków na Grant.

7.9. Wydatki są spójne z celem Usługi i zakładanymi do osiągnięcia wskaźnikami.

8. W przypadku negatywnej oceny merytorycznej obligatoryjnej, Wnioskodawca jest informowany o tym fakcie za pośrednictwem poczty elektronicznej. Od oceny merytorycznej obligatoryjnej nie przysługuje Wnioskodawcy odwołanie.

9. Po otrzymaniu pozytywnej oceny merytorycznej obligatoryjnej, Wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej fakultatywnej. W ramach poniższych kryteriów oceny merytorycznej fakultatywnej można otrzymać od 0 do 5 punktów. Poszczególnym kryteriom przyznane są różne wagi (mnożniki). Od oceny merytorycznej fakultatywnej nie przysługuje Wnioskodawcy odwołanie.

10. Wśród kryteriów merytorycznych fakultatywnych oceny są:

Lp.	Ocena merytoryczna fakultatywna	Waga	Liczba pkt 0-5	Maks. liczba punktów
1.	Zgłoszenie wzoru przemysłowego poza RP i/lub Zgłoszenie wzorów użytkowego poza RP i/lub Zgłoszenie patentowe poza RP	**3**	**5**	**15**
2.	Wyniki Usługi będą wdrożone u Grantobiorcy	2	5	**10**
3.	Poziom innowacyjności produktów Usługi	3	5	**15**
4.	Szansa na rynkowe zastosowanie/komercjalizację wyników Usługi	3	5	**15**
5.	Racjonalność budżetu, charakterystyka wykonywanych prac	3	5	**15**
6.	Dotychczasowa współpraca Wnioskodawcy z ośrodkami B+R i IOB	1	5	**5**
7.	Efekty projektu będą kontynuowane w ramach innych/większych przedsięwzięć dofinansowanych z innych funduszy/programów/działań/środków prywatnych.	1	5	**5**
8.	Wzrost zatrudnienia we wspieranym przedsiębiorstwie - nowe miejsce pracy zgodnie z definicją RJR	1	5	**5**
9.	Wykorzystanie wsparcia niefinansowego	1	5	**5**
10.	Wprowadzenie ekoinnowacji	2	5	**10**
	RAZEM			100

11. Liczba przyznanych punktów dla Wniosku o Grant stanowić będzie średnią arytmetyczną trzech ocen. Maksymalnie można otrzymać 100 punktów. Na podstawie przeprowadzonych ocen stworzona zostanie lista rankingowa. Te Wnioski, które najlepiej wpiszą się w kryteria wyboru Usług będą rekomendowane do podpisania Umowy. Warunkiem podpisania Umowy jest spełnienie wszystkich kryteriów formalnych i kryteriów merytorycznych obligatoryjnych oraz zdobycie co

najmniej 51 proc. maksymalnych do zdobycia liczby punktów w kryteriach merytorycznych fakultatywnych.

12. Jeśli lista rankingowa Wniosków o Grant wyczerpie alokację przewidzianą na konkurs zgodnie z publicznym ogłoszeniem konkursu na stronie dp.innowacje.org.pl, a po ocenie formalnej i merytorycznej pozostaną Wnioski spełniające warunki o których mowa w pkt 11, zostanie stworzona rezerwowa lista rankingowa Wniosków o Grant. Będą one rekomendowane do podpisywania Umowy, sukcesywnie w przypadku wycofywania się z podpisania Umowy którejś ze Stron wcześniej rekomendowanego Wniosku do dofinansowania.

13. W przypadku identycznej liczby punktów o kolejności decyduje otrzymanie większej ilości punktów w kryteriach merytorycznych fakultatywnych 10.1, 10.2 i 10.3. W przypadku identycznej liczby punktów w tych trzech kryteriach, decyduje kolejność zgłoszeń.

14. O wynikach oceny merytorycznej i procedurze podpisania Umowy o Grant, Strony Umowy będą powiadomione elektronicznie.

§ 9

ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Wnioskodawca, którego Wniosek o Grant został pozytywnie rozpatrzony, tzn. przeszedł pozytywnie ocenę formalną, spełnia wszystkie kryteria merytoryczne obligatoryjne i uzyskał minimum 51 proc. maksymalnej do zdobycia liczby punktów na etapie oceny merytorycznej fakultatywnej, jest rekomendowany do podpisania Umowy o powierzenie Grantu, według wzoru stanowiącego załącznik nr II do niniejszego Regulaminu.

2. O kolejności rekomendacji decyduje liczba uzyskanych punktów w ramach oceny merytorycznej fakultatywnej.

3. Umowy będą podpisywane do wartości alokacji przeznaczonej na Konkurs.

4. Umowy o powierzenie Grantu muszą zostać podpisane przez Wnioskodawcę w terminie 5 dni roboczych od dnia wysłania wiadomości pocztą elektroniczną z Biura Projektu na e-mail wskazany we Wniosku. Nie stawienie się Wnioskodawcy do podpisania umowy we wskazanym powyżej terminie może oznaczać rezygnację z otrzymanego dofinansowania i rekomendowania do podpisania Umowy kolejnego Wniosku o Grant z listy rankingowej.

5. Jeśli w/w termin nie jest możliwy do zachowania przez Wnioskodawcę, zobowiązany jest on poinformować o tym fakcie Grantodawcy, przed upływem wyznaczonego czasu. Grantodawca w porozumieniu z Wnioskodawcą wyznaczy inny termin.

6. Status Wnioskodawcy w zakresie mikro, małego i średniego przedsiębiorcy musi być zgodny ze stanem faktycznym na dzień zawarcia Umowy o powierzenie Grantu.

7. W dniu podpisania Umowy Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia Grantodawcy zabezpieczenia, w formie weksla in blanco z podpisem notarialnie poświadczonym albo złożonym w obecności osoby upoważnionej przez Grantodawcę wraz z deklaracją wekslową. Nie złożenie zabezpieczenia skutkować będzie niepodpisaniem Umowy.

8. Podpisując Umowę o powierzenie Grantu Grantobiorca zobowiązuje się realizować daną formę wsparcia zgodnie z zasadami określonymi w Umowie oraz zapisami Wniosku o Grant, w tym w szczególności do zachowania trwałości wyników Usługi.

9. Poprzez podpisanie Umowy o powierzenie Grantu Grantobiorca potwierdza aktualność oświadczeń i dokumentów składanych wraz z Wnioskiem o Grant oraz ich zgodność ze stanem faktycznym na dzień zawarcia Umowy o powierzenie Grantu. W sytuacji, gdy oświadczenia i dokumenty nie są już aktualne i zgodne ze stanem faktycznym, Grantobiorca jest zobowiązany poinformować o tym Grantodawcę przed zawarciem Umowy oraz przekazać aktualne oświadczenia i dokumenty. Grantodawca odmówi zawarcia umowy i cofnie decyzję o powierzenie Grantu, jeżeli Grantobiorca przestał spełniać wymagania projektu.

10. W przypadku zmiany podstawowych informacji o Grantobiorcy lub zmiany harmonogramu realizacji Usługi, Grantobiorca powinien złożyć pisemną prośbę o dokonanie zmiany wraz z wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji (zmiany te można zgłaszać tylko po zakończeniu oceny Wniosku o Grant). Grantodawca po pozytywnym rozpatrzeniu prośby wzywa Grantobiorcę do złożenia dokumentacji z uwzględnieniem odpowiednich korekt w dokumentacji Usługi przyjętej do udzielenia wsparcia przez Grantodawcę. Grantodawca ma prawo do negatywnego rozpatrzenia prośby o dokonanie zmiany w dokumentacji.

§ 10

PROCES FINANSOWANIA USŁUGI I ROZLICZENIA UDZIELONEGO WSPARCIA

1. Środki finansowe w ramach Projektu na realizację Usługi wynikającej z Wniosku o Grant przekazywane są Granobiorcy w formie refundacji na rzecz Wykonawcy kosztów wynikających z faktury (lub równoważnego dowodu księgowego) za Usługę pomniejszoną o kwotę podatku VAT, który zostanie opłacony na rzecz Wykonawcy przez Grantobiorcę.

2. Koszty kwalifikowane mogą być objęte wsparciem na podstawie Wniosku o Grant zgodnie z maksymalną wartością określonego Grantu. Wartość kosztów kwalifikowanych nie objętych wsparciem ponosi Grantobiorca.

3. Wydatki poniesione po złożeniu Wniosku będą mogły zostać uznane za kwalifikujące się do objęcia wsparciem pod warunkiem pozytywnego wyniku oceny Wniosku oraz zawarcia Umowy o powierzenie Grantu i ustanowienia zabezpieczenia.

4. Wypłata wsparcia finansowego dokonywana jest na podstawie zatwierdzonego przez Grantodawcę wniosku o wypłatę.

5. Jeżeli kwota wskazana na fakturze jest wyższa niż kwota przyznana Grantobiorcy przez Grantodawcy, to wsparcie finansowe wypłacane jest zgodnie z Umową o powierzenie Grantu.

6. Jeżeli kwota wskazana na fakturze jest niższa niż kwota przyznana Grantobiorcy przez Grantodawcę, to wsparcie finansowe wypłacane jest zgodnie z fakturą.

7. Wypłata wsparcia finansowego dokonywana jest w formie przelewu bankowego wg. harmonogramu umieszczonego we Wniosku i następuje po zrealizowaniu każdego etapu zgodnie z Umową o powierzenie Grantu, bezpośrednio na rachunek bankowy Grantobiorcy, którego numer zamieszcza się w Umowie o powierzenie Grantu w ramach Projektu.

8. Grantodawca wypłaci wsparcie finansowe o którym mowa w ust. 7 pod warunkiem, że na rachunku bankowym Projektu dostępne będą środki finansowe. W przypadku braku środków na rachunku bankowym Projektu, Grantodawca wypłaci wsparcie finansowe niezwłocznie po otrzymaniu środków finansowych na realizację projektu.

9. Grantobiorcy nie przysługują ze strony Grantodawcy odsetki ani inna forma odszkodowania za zwłokę wynikającą z okoliczności opisanych w ust. 8.

10. Końcowe rozliczenie Usługi odbywa się poprzez dostarczenie Wniosku o wypłatę wsparcia wraz z obowiązkowymi załącznikami.

§ 11

1. Grantobiorcy, którzy otrzymali wsparcie w ramach Projektu, zobowiązani są poddać się kontroli przeprowadzanej przez pracowników Grantodawcy lub podmioty przez niego upoważnione oraz udostępnić wszelką dokumentację związaną z realizacją Umowy na żądanie uprawnionych instytucji, w szczególności zaangażowanych we wdrażanie RPO WD

2. Kontrola może dotyczyć prawidłowości realizacji Umowy o powierzenie Grantu, w szczególności realizacji Usługi.

3. Kontrola może być przeprowadzana w całym okresie obowiązywania Umowy (tj. w okresie od zawarcia umowy do 3 lat od dnia finansowego zakończenia realizacji Usługi).

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Umowy Grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu wsparcia wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmian Regulaminu wraz z załącznikami w każdym czasie. Zmiany Regulaminu obowiązują od dnia opublikowania ich na stronie internetowej Projektu. Regulamin Projektu jest udostępniony do wglądu w biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu www.innowacje.dp.org.pl

2. Grantodawca zastrzega sobie prawo do ostatecznej interpretacji niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami.

3. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za zmiany aktów prawnych oraz wynikłe z nich różnice interpretacyjne.

4. Wszelkie materiały związane z Projektem przekazane Grantodawcy przez Grantobiorcę i/lub Wykonawcę nie podlegają zwrotowi.

5. Grantobiorca i Wykonawca zobowiązani są do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie oraz zapisów zawartych w Umowie o powierzenie Grantu.

6. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie lub Umowie o powierzenie Grantu zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

7. Wszelkie spory powstałe w relacjach między Stronami będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Grantodawcy.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

I. Formularz Wniosku o Grant.

   1. Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP.

1.1 Metoda obliczania danych dla przedsiębiorstwa partnerskiego lub związanego (jeśli dotyczy).

1.2 Przedsiębiorstwa partnerskie (jeśli dotyczy).

1.2.1 Formularz powiązań (jeśli dotyczy).

1.3 Przedsiębiorstwa związane (jeśli dotyczy).

1.3.1 Formularz powiązań dla przedsiębiorstwa związanego (jeśli dotyczy).

2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
3. Oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej/nieotrzymanej pomocy de minimis.

II. Umowa o powierzenie Grantu.

1. Wzór weksla in blanco
2. Wzór deklaracji wekslowej
3. Protokół wyboru Wykonawcy.