

Wersja 2.0 z dnia 13.05.2022r.

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE GRANTOWYM PT.

***„BONY NA WSPARCIE INNOWACYJNOŚCI DOLNOŚLĄSKICH PRZEDSIĘBIORSTW”***

W RAMACH **1 OSI PRIORYTETOWEJ PRZEDSIĘBIORSTWA I INNOWACJE**

REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO  
2014-2020

**DZIAŁANIE 1.2 INNOWACYJNE PRZEDSIĘBIORSTWA**

**PODDZIAŁANIE 1.2.1 INNOWACYJNE PRZEDSIĘBIORSTWA – KONKURS  
HORYZONTALNY**

**TYP 1.2.1.C.b USŁUGI DLA PRZEDSIĘBIORSTW – „BON NA INNOWACJE”**

**MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW:**

**Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o.  
(Lider projektu grantowego)  
al. Kasztanowa 3a-5, 53-125 Wrocław  
(parter – pokój 005)**

lub

**Agencja Rozwoju Regionalnego „ARLEG” S.A.  
(Partner projektu grantowego)  
ul. Macieja Rataja 26, 59-220 Legnica**

## § 1

### Podstawy prawne i dokumenty programowe

W ramach projektu grantowego zastosowanie mają w szczególności:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013r., str. 320, ze zm.),
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 289 ze zm.),
3. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014r. ustanawiającego zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określenia celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 69 z 08.03.2014r., s. 65, ze zm.),
4. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych.(Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014 r., s. 7 ze zm.),
5. Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2019/255 z dnia 13 lutego 2019r. zmieniającego rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych, zwanego w dalszej części Umowy rozporządzeniem Komisji nr 2019/255,
6. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014 r., s. 1 ze zm.),

7. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014, s. 5, ze zm.),
8. Rozporządzenie Komisji UE (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014r., s. 1 ze zm.),
9. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., s.1 ze zm.),
10. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020,
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2021, poz. 305 ze zm.),
12. Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją z 18 grudnia 2014r.,
13. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, stanowiący załącznik do uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego,
14. 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 przedsiębiorstw – „Bon na innowację”,
15. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
16. Ustawa z dnia 06 marca 2018r. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021, poz. 162 ze zm.),
17. Ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.2020, poz. 818 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi (dalej **ustawa wdrożeniowa**),
18. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2020, poz. 1740 ze zm.),
19. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2021, poz. 217 ze zm.),
20. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2021, poz. 1129 ze zm.), dalej Pzp,
21. Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2021, poz. 685 ze zm.),
22. Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2021, poz. 478 ze zm.).

## § 2

### Definicje

1. Projekt grantowy – projekt pn. „BONY NA WSPARCIE INNOWACYJNOŚCI DOLNOŚLĄSKICH PRZEDSIĘBIORSTW”, w którym Grantodawca udziela Grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez Grantobiorców.
2. **Projekt** - przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o powierzenie grantu.
3. **Grantodawca** – Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o., al. Kasztanowa 3a-5,

53-125 Wrocław – Lider Projektu oraz **Agencja Rozwoju Regionalnego „ARLEG” S.A.**, ul. Macieja Rataja 26, 59-220 Legnica – Partner Projektu – podmioty realizujące projekt grantowy, udzielające grantów na realizację zadań służących osiągnięciu przez Grantobiorców celu projektu grantowego.

Grantodawca nie może być jednocześnie Grantobiorcą i Wykonawcą usługi badawczo-rozwojowej.

4. **Grantobiorca** - odbiorca ostateczny będący podmiotem publicznym albo prywatnym, inny niż Grantodawca, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Grantodawcę w ramach realizacji projektu grantowego, który podpisał Umowę o powierzenie grantu. Grantobiorcami mogą być wyłącznie mikroprzedsiębiorstwa, małe lub średnie przedsiębiorstwa (MŚP) z obszaru województwa dolnośląskiego, spełniające warunki określone w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.-
5. **Grant (Bon)** – środki finansowe, w tym środki Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, które Grantodawca na podstawie umowy powierzył Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
6. **Wnioskodawca**– mikroprzedsiębiorstwo, małe lub średnie przedsiębiorstwo (dalej MŚP) spełniające warunki określone w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, składające wniosek o powierzenie grantu, posiadające siedzibę/oddział/filię/zakład (podmioty zarejestrowane w rejestrze przedsiębiorców KRS) lub stałe/dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej z obszaru całego województwa (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą zarejestrowane w CEIDG) na terenie województwa dolnośląskiego \*.

- \* Siedzibą przedsiębiorcy jest miejsce, w którym są wykonywane funkcje naczelnego zarządu przedsiębiorstwa. Oddział/filia/zakład przedsiębiorstwa to wyodrębniona i samodzielna organizacyjnie część działalności gospodarczej, wykonywana przez przedsiębiorcę poza siedzibą przedsiębiorcy lub poza głównym miejscem wykonywania działalności gospodarczej. Dane dotyczące siedziby i oddziału/filii/zakładu muszą być zawarte w KRS lub CEIDG.

W przypadku wskazanego oddziału w KRS warunkami, które jednostka organizacyjna musi spełniać, aby został jej nadany status oddziału, jest wyodrębniona samodzielność organizacyjna, wykonywanie działalności gospodarczej poza zakładem głównym. Samodzielność organizacyjna oznacza m.in. prowadzenie osobnej księgowości, osobne sporządzanie bilansów, realne umocowanie do działania.

W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą poza woj. dolnośląskim, a wskazującą „stałe/dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej” na obszarze woj. dolnośląskiego wskazanego w CEIDG za jednostkę organizacyjną uznaje się miejsce, do którego przedsiębiorca posiada tytuł prawny (m.in. akt własności, umowa najmu itp.) i prowadzi działalność gospodarczą na terenie województwa dolnośląskiego.

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

W przypadku braku możliwości ustalenia miejsca wykonywania działalności gospodarczej przez Wnioskodawcę na podstawie przedstawionych dokumentów (rejestrowych, itp.), Grantodawca może poprosić o inne dokumenty potwierdzające stan faktyczny.

7. **Usługa badawczo-rozwojowa** – usługa badawczo-rozwojowa świadczona przez Wykonawcę

na rzecz Grantobiorcy w ramach projektu, o której mowa w §5 ust. 2 pkt 2 lit. a) Regulaminu.

8. **Audyt technologiczny** – usługa audytu technologicznego wykonana na rzecz Grantobiorcy w ramach projektu, o której mowa w §5 ust. 2 pkt 2) lit. b) Regulaminu.
9. **Wykonawca usługi badawczo-rozwojowej**– jednostka naukowa rozumiana jako organizacja prowadząca badania i upowszechniająca wiedzę, określona w art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 [GBER] i posiadająca 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 2018r. 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 2019r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz,  
która będzie realizowała usługę badawczo-rozwojową.
10. **Wykonawca audytu**- wykonawca realizujący usługę audytu technologicznego.
11. **IZ RPO WD** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014 - 2020.
12. **IP RPO** – Instytucja Pośrednicząca dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 - 2020 – Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca.
13. **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.
14. **Inteligentne Specjalizacje Dolnego Śląska** - obszary gospodarki o największym potencjale rozwojowym określone w Dolnośląskiej Strategii Innowacji 2030 przyjętej uchwałą nr 3270/VI/21 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 5 stycznia 2021 r. Do Inteligentnych Specjalizacji Dolnego Śląska zalicza się:
  - 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.
15. **Biuro projektu grantowego Lidera – Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o.**,  
al. Kasztanowa 3a-5, 53 - 125 Wrocław  
czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00- 15.00;

16. **Biuro projektu grantowego Partnera – Agencja Rozwoju Regionalnego „ARLEG” S.A.,**  
Biuro w Legnicy/ miejsce składania wniosków o powierzenie grantu:  
ul. Macieja Rataja 26, 59 - 220 Legnica  
czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00;  
Biuro w Legnicy/ konsultacje i doradztwo:  
Plac Wolności 4, 59-220 Legnica  
czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 - 15.00;  
Biuro w Głogowie/ konsultacje i doradztwo:  
ul. Armii Krajowej 5, 67-200 Głogów  
czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00.

### § 3

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin uczestnictwa w projekcie grantowym, zwany dalej **Regulaminem**, określa przedmiot i zasady naborów przeprowadzanych w trybie konkursowym w celu przyznania dofinansowania w formie grantów (bonów) na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantu, a także zasady dotyczące podpisywania umów, realizacji oraz rozliczania projektów, które realizują cel 1 Osi priorytetowej 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 innowację”, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020.
2. Celem projektu grantowego jest zwiększenie aktywności badawczo-rozwojowej MŚP poprzez działania prowadzące do zwiększenia aktywności innowacyjnej MŚP oraz stymulacji współpracy z uczelniami wyższymi i innymi jednostkami naukowymi (dla projektów o małej skali).
3. Interwencja podejmowana w ramach poddziałania 1.2.1 jest ukierunkowana na wsparcie MŚP i dotyczy działań prowadzących do osiągnięcia celu projektu grantowego, o którym mowa w ust. 2.
4. Rezultatem skorzystania ze wsparcia jest m.in.:
  - zainicjowanie kontaktów MŚP z jednostkami naukowymi czego efektem będzie poprawa działalności przedsiębiorstwa, w oparciu o wiedzę wywodzącą się ze środowisk naukowych,
  - ulepszenie produktu, posiadanej technologii.
5. Aktualnie obowiązująca wersja niniejszego Regulaminu jest dostępna na stronach internetowych Grantodawcy wskazanych w ust. 14 oraz w biurach projektu grantowego, których adresy wskazane są w §2 ust. 15 i 16 Regulaminu. Każda kolejna wersja Regulaminu obowiązuje od dnia jej publikacji na stronach internetowych Grantodawcy wskazanych w ust. 14.
6. Projekt grantowy dofinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i realizowany jest w okresie **od 01.02.2022r. do 30.06.2023r.** na terenie województwa dolnośląskiego. Graniczną datą realizacji projektów przez Grantobiorców jest **30.04.2023r.** W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o powierzeniu grantu, pod warunkiem, że nie będzie to stanowić zagrożenia dla terminowej realizacji przez Grantodawcę projektu grantowego.
7. Projekty realizowane przez Grantobiorców nie powinny trwać dłużej niż 6 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach okres ten może ulec wydłużeniu zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o powierzenie grantu, pod warunkiem, że nie będzie to stanowić zagrożenia dla terminowej realizacji przez Grantodawcę projektu grantowego.

8. Kwalifikowalność wydatków dla projektu rozpoczyna się po złożeniu przez Wnioskodawcę wniosku o powierzenie grantu, nie wcześniej niż w dniu wskazanym we wniosku jako rozpoczęcie realizacji projektu i kończy się w dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu.
9. Przystąpienie do projektu grantowego (złożenie wniosku o powierzenie grantu) jest równoznaczne z akceptacją przez Wnioskodawcę postanowień Regulaminu.
10. Do obliczania terminów, o których mowa w Regulaminie, stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
11. Terminy wskazane w Regulaminie, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.
12. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o adresie poczty elektronicznej Wnioskodawcy/Grantobiorcy oznacza to adres e-mail wskazany w punkcie I.4 wniosku o powierzenie grantu, a przesłanie informacji drogą elektroniczną oznacza przesłanie informacji e-mail na ten adres.
13. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o adresie Wnioskodawcy/Grantobiorcy w kontekście skutecznego doręczenia korespondencji oznacza to adres wskazany w punkcie I.4 wniosku o powierzenie grantu.
14. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o stronach www/stronach internetowych Grantodawcy oznacza to strony o adresach: [www.dawg.pl](http://www.dawg.pl) i [www.arleg.eu](http://www.arleg.eu).

#### § 4

##### Forma i sposoby udzielania informacji w kwestiach dotyczących projektu grantowego

1. Instytucją realizującą projekt grantowy (Grantodawcą) jest Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o., z siedzibą we Wrocławiu przy al. Kasztanowej 3a-5 (Lider projektu grantowego) oraz Agencja Rozwoju Regionalnego „ARLEG” S.A., z siedzibą w Legnicy przy ul. Macieja Rataja 26 (Partner projektu grantowego).
2. Informacje dla Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie udzielane są w biurach projektu grantowego wskazanych w §2 ust. 15 i 16 Regulaminu.
3. Informacje dotyczące projektu grantowego można także uzyskać telefonicznie pod numerami telefonów dostępnymi na stronach www Grantodawcy- w zakładce dotyczącej projektu grantowego oraz poprzez wysłanie zapytania na adres e-mail: [bonynainnowacje@dawg.pl](mailto:bonynainnowacje@dawg.pl) lub [bonynainnowacje@arleg.eu](mailto:bonynainnowacje@arleg.eu).

#### § 5

##### Przedmiot projektu grantowego

1. Przedmiotem wsparcia jest instrument typu „Bon na innowację” (grant) i dotyczy działań prowadzących do zwiększenia aktywności innowacyjnej MŚP oraz stymulacji współpracy z uczelniami wyższymi i innymi jednostkami naukowymi (dla projektów o małej skali).
2. Projekt grantowy zakłada oferowanie MŚP dwóch rodzajów wsparcia:
  - 1) **konsultacje i doradztwo udzielane przez Grantodawcę** (wsparcie niefinansowe) w zakresie dotyczącym np. wstępnej oceny możliwości dofinansowania projektu, wpisywania się MŚP i jego pomysłu/problemu w warunki konkursu (np. wpisywania się w specjalizacje i podobszary Inteligentnych Specjalizacji Dolnego Śląska ), poszukiwania kompetentnych zespołów naukowych do współpracy w ramach grantu (bonu), oraz
  - 2) **wsparcie w formule grantu (bonu)** przekazywane Grantobiorcy przez Grantodawcę – dofinansowanie przeznaczone na usługi na rzecz MŚP rozumiane jako:
    - a) **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, które obejmują np.:

- aa) opracowanie nowego lub znacząco ulepszanego wyrobu, usługi, technologii produkcji,
- bb) przygotowanie prototypu doświadczalnego,
- cc) przygotowanie zmian procesowych lub nowego projektu wzorniczego,
- dd) wykonanie prac związanych z dostosowaniem technologicznym nowych lub ulepszonych rozwiązań, a także wykonanie serii próbnej przed uruchomieniem produkcji masowej lub działalności handlowej.

Usługi, o których mowa w lit. aa) – cc) mogą obejmować fazę badań przemysłowych lub prac rozwojowych.

- b) **audyt technologiczny** – zdiagnozowanie potrzeb badawczych i technologicznych oraz pomoc w identyfikacji potrzeb wdrożeniowych, których realizacja nastąpi w ramach usługi badawczo- rozwojowej – koszt przeprowadzenia audytu technologicznego nie może przekroczyć 5% wartości otrzymanego grantu (bonu).
3. Usługa badawczo-rozwojowa jest obligatoryjnym przedmiotem przekazanego grantu (bonu), audyt technologiczny może wystąpić jedynie jako jeden z jego elementów.
  4. Wykonawcą usługi badawczo-rozwojowej 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 kategorii wskazanych w §2 ust. 9 Regulaminu.
  5. Udzielenie wsparcia w formie grantu (bonu) będzie możliwe wyłącznie w odniesieniu do przedsięwzięć/projektów, których realizacja przyczyni się do powstania innowacji produktowej lub procesowej, o których mowa w ust. 6, a także wpisujących się w specjalizacje i podobszary Inteligentnych Specjalizacji Dolnego Śląska określonych w Dolnośląskiej Strategii Innowacji 2030, przyjętej uchwałą nr 3270/VI/21 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 5 stycznia 2021r.
  6. Rezultatem wykonanej usługi badawczo-rozwojowej ma być opracowanie innowacyjnych rozwiązań dla przedsiębiorstwa Grantobiorcy. Innowacja definiowana będzie jako wprowadzenie do praktyki w gospodarce nowego lub znacząco ulepszanego rozwiązania w odniesieniu do produktu (towaru lub usługi), procesu, tj.:
    - **innowacji produktowej** – oznaczającej wprowadzenie na rynek przez przedsiębiorstwo Grantobiorcy nowego towaru lub usługi lub znaczące ulepszenie oferowanych uprzednio towarów i usług, które odznaczają się nowymi lub znacząco udoskonalonymi cechami funkcjonalnymi lub użytkowymi;
    - **innowacji procesowej** – oznaczającej wprowadzenie do praktyki w przedsiębiorstwie Grantobiorcy nowych lub znacząco ulepszonych metod produkcji lub dostawy, a swoim zakresem obejmujące znaczące zmiany w zakresie technologii, urządzeń oraz/lub oprogramowania.
  7. Obowiązkiem Grantobiorcy jest przedstawienie **raportu/ów** ze zrealizowanej usługi audytu technologicznego (jeżeli był w zakresie projektu ) i usługi badawczo-rozwojowej. Raport musi zostać sporządzony przez Wykonawcę i musi zawierać co najmniej:
    - a) nazwę Wykonawcy usługi,
    - b) nazwę projektu, w ramach którego wykonana została usługa,
    - c) datę i numer umowy zawartej pomiędzy Wykonawcą i Grantobiorcą,
    - d) termin wykonania usługi,
    - e) zakres zrealizowanych działań, opis osiągniętych wyników, rekomendacji dalszych działań,
    - f) potwierdzenie, że realizacja usługi przyczyniła się do powstania innowacji produktowej



- lub procesowej w działalności Grantobiorcy na poziomie zadeklarowanym we wniosku o powierzenie grantu (tylko dla usług badawczo-rozwojowych),
- g) uzasadnienie innowacyjności oraz określenie jej skali (tylko dla usług badawczo-rozwojowych),
  - h) potwierdzenie, że Wykonawca spełnia wymogi, o których mowa w §2 ust. 9 Regulaminu (tylko dla usług badawczo-rozwojowych).

Raport opracowany przez Wykonawcę musi zostać podpisany przez Wykonawcę i zaakceptowany przez upoważnionego pracownika Grantobiorcy. Wzór raportu ze zrealizowanej usługi/usług stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.

8. Odbiór zrealizowanej usługi audytu technologicznego (jeżeli był w zakresie projektu) i usługi badawczo-rozwojowej wraz z raportami, o których mowa w ust. 7, następuje na podstawie **protokołu/ów odbioru usługi/usług**. Protokół odbioru musi zawierać co najmniej:
- a) nazwę Wykonawcy usługi,
  - b) nazwę projektu, w ramach którego wykonana została usługa,
  - c) datę i numer umowy zawartej pomiędzy Wykonawcą i Grantobiorcą,
  - d) termin wykonania usługi,
  - e) imiona i nazwiska osób reprezentujących Wykonawcę podczas odbioru,
  - f) imiona i nazwiska osób reprezentujących Grantobiorcę podczas odbioru,
  - g) opis zastrzeżeń (wad) stwierdzonych podczas odbioru usługi lub przekazanego raportu lub stwierdzenie „brak zastrzeżeń” co do wykonanej usługi i raportu,
  - h) termin usunięcia wad wskazanych w protokole (jeżeli wystąpiły),
  - i) oświadczenie Grantobiorcy o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Wykonawcą usługi.

Protokół odbioru usługi/usług musi zostać ostatecznie podpisany przez Grantobiorcę bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru zrealizowanej usługi/usług stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu.

9. Obowiązkiem Grantobiorcy w celu rozliczenia usługi jest przedstawienie wersji papierowej **wniosku o płatność**, podpisanego przez Grantobiorcę lub osobę przez niego upoważnioną (wzór wniosku o płatność stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu) oraz następujących załączników:
- a) oryginału/oryginałów dowodu/ów księgowego/yh za wykonanie usługi/usług będących przedmiotem Umowy o powierzenie grantu (faktury/faktur lub równorzędnych dokumentów księgowych); dokument/y zostanie/ą zwrócony/e Grantobiorcy,
  - b) potwierdzenia dokonania płatności pełnej kwoty/pełnych kwot wynikającej/yh z przedstawionego/przedstawionych dowodu/ów księgowego/yh,
  - c) kopii protokołu/ów odbioru usługi/usług będącej/yh przedmiotem Umowy o powierzenie grantu, zaakceptowanego/yh przez Grantobiorcę bez zastrzeżeń,
  - d) kopii raportu/ów Wykonawcy z wykonanej/yh usługi/usług będącej/yh przedmiotem Umowy o powierzenie grantu, zaakceptowanego/yh przez Grantobiorcę,
  - e) kopii pełnej dokumentacji w zakresie wyboru Wykonawcy/ów usługi/usług zgodnie z zapisami §14 Regulaminu, tj. kopii Protokołu wyboru Wykonawcy, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami ,
  - f) potwierdzenia realizacji przez Grantobiorcę działań promocyjnych i informacyjnych, o których mowa w §15 Regulaminu,
  - g) potwierdzenia ujęcia poniesionych wydatków w wyodrębnionej ewidencji księgowej Grantobiorcy,
  - h) oświadczeń Grantobiorcy złożonych na udostępnionym przez Grantodawcę wzorze.
10. W każdym przypadku, w którym w Regulaminie jest mowa o **kopii dokumentu** należy przez to rozumieć kopię dokumentu potwierdzoną za zgodność z oryginałem, czyli:
- kopię zawierającą klauzulę „Za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy/Grantobiorcy lub osoby

- uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy/Grantobiorcy oraz opatrzoną aktualną datą i pieczęcią Wnioskodawcy/Grantobiorcy, lub
- kopię zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę „Za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” opatrzonej podpisem Wnioskodawcy/Grantobiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy/Grantobiorcy, pieczęcią oraz aktualną datą – w tym przypadku osoba uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy/Grantobiorcy powinna zaparafować każdą stronę kopii dokumentu.

## § 6

### Wnioskodawcy/Grantobiorcy

1. Wnioskodawcami/Grantobiorcami mogą być jedynie MŚP spełniające warunki określone w §2 ust. 4 i ust. 6 Regulaminu.
2. Wnioskodawca, który korzystał już ze wsparcia w postaci otrzymania grantu w ramach działania. 1.2. Innowacyjne przedsiębiorstwa może skorzystać ze wsparcia w postaci otrzymania grantu w ramach projektu grantowego pod warunkiem, że nie prowadzi to do podwójnego dofinansowania tych samych wydatków.
3. Jeden Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o grant (bon), z zastrzeżeniem zapisów §8 ust. 7 i 8 Regulaminu.
4. O dofinansowanie w formie grantu **nie mogą** się ubiegać MŚP:
  - 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 2009r. o finansach publicznych;
  - 4) karani podstawie art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
  - 5) będący w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa;
  - 6) których przedmiotem projektu jest rozwiązanie wpisujące się w działalności wykluczone z możliwości uzyskania pomocy na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielenia pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych 2014-2020;
  - 7) którzy zostali wykluczeni z możliwości dofinansowania na podstawie art. 35 ustawy wdrożeniowej;
  - 8) powiązani z Grantodawcą osobowo lub kapitałowo.

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 a Grantobiorcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik 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.

## § 7

### Nabór wniosków o powierzenie grantu

1. Ubieganie się o powierzenie grantu następuje w ramach naborów wniosków o powierzenie grantu organizowanych przez Grantodawcę w trybie konkursowym.
2. Termin rozpoczęcia każdego naboru wniosków o powierzenie grantu zostanie określony w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu, które zostanie opublikowane co najmniej na 7 dni przed datą rozpoczęcia naboru.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu, o którym mowa w ust. 2, będzie każdorazowo upublicznione, przez co należy rozumieć umieszczenie go w biurze/ach projektu grantowego, w miejscu publicznie dostępnym, na stronach internetowych Grantodawcy oraz w prasie o zasięgu przynajmniej zgodnym z zasięgiem geograficznym realizacji projektu grantowego.
4. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu będzie zawierać co najmniej:
  - cel i przedmiot projektu grantowego,
  - datę rozpoczęcia naboru i datę jego zakończenia,
  - formę, termin oraz miejsce składania wniosków o powierzenie grantu,
  - kwotę alokacji przeznaczonej na dofinansowanie grantów w danym naborze,
  - katalog Grantobiorców,
  - kompletne kryteria wyboru Grantobiorców,
  - informacje o wysokości grantów i źródłach ich finansowania,
  - informacje o możliwym do uzyskania poziomie dofinansowania wydatków kwalifikowalnych,
  - wymóg zapewnienia wkładu własnego przez Grantobiorcę,
  - listę wskaźników do wyboru przez Grantobiorcę wraz z ich definicjami,
  - informację, że Grantobiorca zobowiązany będzie przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu do złożenia oświadczenia o braku podwójnego dofinansowania tego samego zakresu wsparcia,
  - informację, że Grantobiorca nie może być podmiotem wyłączonej z możliwości ubiegania się o dofinansowanie,
  - listę wydatków Grantobiorcy, które będą uznawane za kwalifikowalne,
  - informację, że 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 inteligentnych specjalizacji,
  - informacje o okresie realizacji Umowy o powierzenie grantu przez Grantobiorcę, z uwzględnieniem wyznaczonego terminu złożenia wniosku o płatność przez Grantodawcę oraz okresu kwalifikowalności.
5. Grantodawca zastrzega sobie prawo do skrócenia czasu trwania naboru i **zakończenia przyjmowania wniosków o powierzenie grantu w danym naborze** w przypadku, gdy łączna wartość złożonych wniosków przekroczy 125% alokacji dostępnej w ramach ogłoszonego naboru wniosków. O dacie wpływu wniosku decyduje data i godzina składania wniosku (dostarczenia do biura grantowego).
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, informacja o przekroczeniu alokacji, skróceniu czasu trwania naboru i jego zamknięciu zostanie niezwłocznie zamieszczona na stronie/ach internetowej/ych, Grantodawcy oraz w biurze/ach projektu grantowego, w miejscu publicznie dostępnym wraz z informacją, iż nabór wniosków o powierzenie grantów został zamknięty z uwagi na przekroczenie kwoty alokacji dostępnej w naborze.

7. Istnieje możliwość zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze (alokacji) jeszcze przed jego rozstrzygnięciem, o ile dostępne będą środki w projekcie grantowym. Decyzję o zwiększeniu alokacji w ramach naboru, jeszcze przed jego rozstrzygnięciem, podejmuje Grantodawca.
8. Nabór do projektu grantowego będzie trwał nie krócej niż 14 dni, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6 i przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn.
9. Grantodawca zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu składania wniosków o powierzenie grantu. Decyzja w powyższej kwestii zostanie przedstawiona w formie komunikatu na stronach internetowych Grantodawcy.
10. Nie jest możliwe powierzenie grantu na projekt wpisujący się w działalność wykluczoną z możliwości uzyskania wsparcia, o której mowa w art. 1 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013-r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013) (dot. pomocy de minimis) oraz w art. 3 ust. 3 rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 347/289 z 20.12.2013 r.)”.

## § 8

### Zasady składania wniosków o powierzenie grantu

1. Wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu, **wypełniony komputerowo w języku polskim**, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o powierzenie grantu stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu i wymogami określonymi w niniejszym Regulaminie, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy, należy złożyć, z zastrzeżeniem zapisów ust. 2, **w formie papierowej**, w biurze projektu grantowego i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków do projektu grantowego, w zamkniętej kopercie, która powinna zawierać następujące informacje:
  - nazwę, dane teleadresowe i NIP Wnioskodawcy,
  - nazwę i adres Grantodawcy,
  - dopisek „BONY NA WSPARCIE INNOWACYJNOŚCI DOLNOŚLĄSKICH PRZEDSIĘBIORSTW”Kopie dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o powierzenie grantu powinny być poświadczane „za zgodność z oryginałem” zgodnie z postanowieniami §5 ust. 10 Regulaminu.
2. Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmiany formy składania wniosków o powierzenie grantu na elektroniczną z podpisem kwalifikowanym w przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności np. zagrożenia związanego z pandemią koronawirusa. Informacja o formie składania wniosku o powierzenie grantu zostanie umieszczona każdorazowo w ogłoszeniu o naborze wniosków do projektu grantowego.
3. Za termin wpływu wniosku o powierzenie grantu do biura projektu grantowego uznaje się:
  - a) **w przypadku doręczenia osobistego do biura projektu grantowego** – datę i godzinę przyjęcia dokumentów zgłoszeniowych potwierdzoną przez pracownika Grantodawcy,
  - b) **w przypadku doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej** – datę i godzinę doręczenia dokumentów zgłoszeniowych przez operatora pocztowego/firmę kurierską do biura projektu grantowego,
  - c) **w przypadku naboru elektronicznego** – datę i godzinę wpływu dokumentów zgłoszeniowych, podpisanych podpisem kwalifikowanym, na wskazany w ogłoszeniu o naborze adres mailowy Grantobiorcy.

4. W przypadku osobistego doręczenia wniosku o powierzenie grantu do biura projektu, **osoba doręczająca dokumenty może złożyć jednorazowo jeden wniosek**. W przypadku dostarczenia dokumentów zgłoszeniowych drogą elektroniczną, pocztową lub przez firmę kurierską przesyłka może zawierać dokumenty **tylko od jednego przedsiębiorcy/Wnioskodawcy**.
5. Wniosek, który zostanie złożony/wpływnie do Grantodawcy po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu, z uwzględnieniem zapisów §7 ust. 5 i ust. 6 Regulaminu, zostanie uznany za złożony po terminie i nie będzie podlegał ocenie.
6. Dokonanie zmian we wzorze wniosku o powierzenie grantu stanowić będzie podstawę do odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej.
7. W trakcie naboru Wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden wniosek o powierzenie grantu, z zastrzeżeniem ust. 7.
8. Jeśli Wnioskodawca składał wnioski o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego w poprzednich naborach ogłaszanych przez Grantodawcę, złożenie kolejnego wniosku o powierzenie grantu jest możliwe tylko w sytuacji, gdy na dzień jego złożenia, wcześniejszy wniosek/wnioski zostały wycofane lub uzyskały negatywny wynik oceny.
9. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej i merytorycznej obligatoryjnej, poprawiony wniosek o powierzenie grantu może zostać ponownie złożony przez Wnioskodawcę w kolejnym naborze.

## § 9

### Wycofanie wniosku o powierzenie grantu

1. Od dnia złożenia wniosku o powierzenie grantu do zakończenia jego oceny Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku o powierzenie grantu.
2. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu odbywa się na prośbę Wnioskodawcy i skutkuje rezygnacją z ubiegania się o powierzenie grantu. Datą wycofania wniosku o powierzenie grantu jest data wpływu do biura projektu grantowego prośby o wycofanie wniosku. Dla określenia terminu skutecznego wpływu prośby o wycofanie wniosku do biura projektu grantowego zastosowanie mają zapisy dotyczące zasad uznawania terminu wpływu dokumentów do biura projektu grantowego, o których mowa w §8 ust. 3 lit. a) i b) Regulaminu, a w przypadku wpływu prośby drogą elektroniczną za datę wpływu uznaje się datę wpływu wiadomości e-mail wg zasad, o których mowa w §8 ust. 3 lit. c) Regulaminu.
3. Wnioskodawcy przysługuje prawo ponownego złożenia wniosku o powierzenie grantu, uprzednio wycofanego, w terminie i na zasadach określonych w §8 Regulaminu.

## § 10

### Zasady dokonywania oceny wniosków i wyboru projektów do dofinansowania

1. Ocena wniosków dokonywana jest przez co najmniej dwóch członków powołanej przez Grantodawcę Komisji Oceny Wniosków (KOW) w oparciu o kryteria oceny projektów określone w Załączniku nr 3 do Regulaminu, na podstawie informacji zawartych we wniosku o powierzenie grantu, z zachowaniem zasady bezstronności.
2. W ramach oceny wniosków przewidziano przeprowadzenie oceny formalnej, merytorycznej obligatoryjnej oraz oceny merytorycznej premiującej (punktowanej).
3. Wnioski o powierzenie grantu oceniane są na bieżąco po ich wpływie do biura projektu grantowego w trakcie naboru. Ocena wniosków złożonych w ramach naboru trwa maksymalnie do 45 dni po zakończeniu naboru. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu – stosowna informacja zostanie opublikowana na stronach

internetowych Grantodawcy.

4. Wnioskodawca może zostać wezwany przez KOW w trakcie oceny wniosków, do przedstawienia w terminie **7 dni** wyjaśnień/uzupełnień w odniesieniu do ujętych we wniosku o powierzenie grantu informacji w zakresie spełnienia możliwych do poprawy kryteriów formalnych. Oczywiście omyłki mogą zostać skorygowane przez Grantodawcę bez wzywania Wnioskodawcy.
5. Grantodawca wysłała do Wnioskodawcy drogą elektroniczną wezwanie, o którym mowa w ust. 4.
6. Uzupełnienia/wyjaśnienia należy dostarczyć do biura projektu grantowego, z którego zostało wysłane wezwanie, w formie określonej w wezwaniu, w terminie wskazanym w ust. 4.
7. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, kiedy brak możliwości złożenia wyjaśnień/uzupełnień w terminie 7 dni wynika z okoliczności niezależnych od Wnioskodawcy, na pisemny wniosek Wnioskodawcy złożony w ww. terminie do Grantodawcy drogą elektroniczną, Grantodawca ma możliwość wyznaczyć inny termin na złożenie wyjaśnień/uzupełnień pod warunkiem, iż nie będzie to stanowiło zagrożenia dla terminowego zakończenia oceny projektów.
8. Termin na złożenie wyjaśnień/uzupełnień, o których mowa w ust. 4, biegnie od dnia następnego po dniu doręczenia wezwania przez Grantodawcę. Za doręczenie wezwania uznaje się wysłanie informacji drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy. Odpowiedzialność za brak skutecznych kanałów szybkiej komunikacji, o których mowa powyżej, tj. prawidłowo funkcjonującej poczty elektronicznej, leży po stronie Wnioskodawcy. Nieprawidłowe działanie poczty elektronicznej po stronie Wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne. Termin wpływu wyjaśnień/uzupełnień ustalany będzie zgodnie z zapisami §8 ust. 3 Regulaminu.
9. Niezłożenie we wskazanym terminie wyjaśnień/uzupełnień, o których mowa w ust. 4, niewprowadzenie wymaganych zmian w celu potwierdzenia spełniania kryteriów formalnych lub poprawy oczywistych omyłek, wprowadzenie zmian innych niż wymagane, będzie skutkowało negatywnym wynikiem oceny (odrzuconiem wniosku z przyczyn formalnych).
10. W przypadku:
  - 1) spełnienia wszystkich kryteriów oceny formalnej wniosków o powierzenie grantu zostaje skierowany do oceny merytorycznej obligatoryjnej;
  - 2) niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny formalnej (z uwzględnieniem wezwania Wnioskodawcy do złożenia uzupełnień) wniosków o powierzenie grantu zostaje odrzucony na tym etapie oceny.
11. W przypadku:
  - 1) spełnienia wszystkich kryteriów oceny merytorycznej obligatoryjnej, wniosek o powierzenie grantu zostaje skierowany do oceny merytorycznej premiującej;
  - 2) niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny merytorycznej obligatoryjnej wniosków o powierzenie grantu zostaje odrzucony na tym etapie oceny.
12. W trakcie oceny merytorycznej, w przypadku zaistnienia wątpliwości, na wniosek osoby/osób oceniających z KOW, Grantodawca może zwrócić się do Wnioskodawcy drogą elektroniczną o złożenie wyjaśnień dotyczących ocenianego wniosku o powierzenie grantu. Złożone wyjaśnienia stanowią integralną część wniosku o powierzenie grantu.  
Uwaga! Procedura wyjaśnień nie jest obligatoryjna i uruchamiana jest na wniosek osoby/osób oceniających z KOW. Wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednoznacznienia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Złożone wyjaśnienia w żadnym wypadku nie mogą prowadzić do modyfikacji przedmiotu i przebiegu realizacji projektu. Wyjaśnienia nie mogą również odnosić się do kwestii całkowicie pominiętych przez Wnioskodawcę we wniosku o powierzenie grantu. W przypadku niezłożenia wyjaśnień



- w terminie **3 dni roboczych** od dnia doręczenia wezwania do złożenia wyjaśnień, ocena wniosku o powierzenie grantu przeprowadzana jest na podstawie dostępnych we wniosku informacji. Za doręczenie wezwania do złożenia wyjaśnień uznaje się wysłanie wiadomości drogą elektroniczną. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie działającego i prawidłowego adresu poczty elektronicznej. Odpowiedzialność za brak skutecznego kanału szybkiej komunikacji, o którym mowa powyżej, tj. prawidłowo funkcjonującej poczty elektronicznej leży po stronie Wnioskodawcy. Nieprawidłowe działanie poczty elektronicznej po stronie Wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.
13. Grantodawca informuje drogą elektroniczną Wnioskodawców, których wnioski zostały odrzucone na etapie oceny formalnej lub merytorycznej obligatoryjnej o odrzuceniu wniosku i powodach tego odrzucenia.
  14. Każdy merytorycznie oceniony wniosek o powierzenie grantu, który uzyskał ocenę pozytywną na etapie oceny formalnej lub merytorycznej obligatoryjnej, zostanie następnie oceniony w zakresie kryteriów oceny merytorycznej premiującej (punktowanej). Uzyskana w ramach tego etapu oceny liczba punktów będzie miała decydujące znaczenie dla pozycji wniosku na przygotowanej liście rankingowej. Grantodawca nie przewiduje określenia minimum punktowego, które warunkowałyby otrzymanie grantu.
  15. Dla wszystkich wniosków o powierzenie grantu, które przeszły ocenę formalną i merytoryczną (obligatoryjną i premiującą) zostanie sporządzona **lista rankingowa**. O pozycji wniosku na liście rankingowej decydować będą:
    - w pierwszej kolejności – liczba uzyskanych punktów w ramach oceny merytorycznej premiującej;
    - w drugiej kolejności – data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu.
  16. Do dofinansowania zostanie wybrany wniosek, którego kwota dofinansowania, po uwzględnieniu miejsca na liście rankingowej, mieści się w dostępnej alokacji w ramach danego naboru, z zastrzeżeniem §7 ust. 7 Regulaminu.
  17. Wnioskodawcy, których wnioski o powierzenie grantu **zostały wybrane do dofinansowania** po spełnieniu wszystkich kryteriów oceny formalnej i merytorycznej obligatoryjnej oraz w wyniku oceny merytorycznej premiującej, zgodnie z zapisami ust. 16, zostaną poinformowani drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy, o przyznaniu grantu oraz o zakresie dokumentów, jakie należy złożyć w celu podpisania Umowy o powierzenie grantu. Lista dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
  18. Wnioskodawcy, których wnioski o powierzenie grantu **nie zostały wybrane do dofinansowania** po spełnieniu wszystkich kryteriów oceny formalnej i merytorycznej obligatoryjnej oraz w wyniku oceny merytorycznej premiującej, zgodnie z zapisami ust. 16, zostaną umieszczeni na **liście rezerwowej** oraz poinformowani o nieprzyznaniu grantu drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy. Kolejność wniosków na tej liście zostanie określona analogicznie jak w przypadku listy rankingowej. Znalezienie się na liście rezerwowej nie ogranicza danemu Wnioskodawcy możliwości aplikowania o grant w ramach kolejnych naborów organizowanych przez Grantodawcę.
  19. W ciągu **7 dni** od zakończenia wszystkich etapów oceny, o których mowa w ust. 2, wszystkich złożonych w danym naborze wniosków, Grantodawca zamieści na swoich stronach internetowych listę Wnioskodawców z podziałem na wnioski, które:
    - zostały wybrane do dofinansowania,
    - znalazły się na liście rezerwowej,
    - zostały odrzucone na etapie oceny formalnej lub merytorycznej obligatoryjnej.
  20. W przypadku braku możliwości podpisania Umowy o powierzenie grantu z Wnioskodawcą, którego wniosek został wybrany do dofinansowania zgodnie z zapisami ust. 16, Umowa zostanie podpisana z pierwszym w kolejności Wnioskodawcą z listy rezerwowej, a w

przypadku braku takiej możliwości - z kolejnym Wnioskodawcą na liście rezerwowej, o czym zostaną oni powiadomieni drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy.

21. Dokumenty złożone przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków o powierzenie grantu nie podlegają zwrotowi.

## § 11

### Wysokość wsparcia

1. Wsparcie udzielone Grantobiorcy w formie grantu stanowi pomoc de minimis.
2. Maksymalny poziom dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, przyznawany Grantobiorcy przez Grantodawcę, wynosi do 85% wydatków kwalifikowalnych, jednak nie więcej niż 200 tys. PLN, w przypadku wsparcia udzielanego na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.
3. Pomoc de minimis może być udzielona pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą de minimis otrzymaną w danym roku podatkowym oraz w ciągu dwóch poprzedzających lat podatkowych z różnych źródeł i w różnych formach, nie przekroczy kwoty 200 000 euro dla jednego przedsiębiorcy, a w przypadku jednego przedsiębiorcy prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów 100 000 euro. Do celów ustalenia dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis przez jednego przedsiębiorcę rozumie się jedno przedsiębiorstwo, o którym mowa w art. 2 ust. 2 rozporządzenia KE nr 1407/2013.
4. Dofinansowanie wypłacane jest w formie refundacji poniesionych wydatków.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w formie pieniężnej w wysokości min. 15%, w przypadku wsparcia udzielanego 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.
6. W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne, Grantobiorca zapewnia środki własne na ich sfinansowanie.
7. Koszt kwalifikowalny usługi może uwzględniać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez Grantobiorcę i został wykazany we wniosku o powierzenie grantu oraz gdy Grantobiorcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli Grantobiorca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez Grantobiorcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
8. W przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu lub po jej zakończeniu, Grantobiorca będzie mógł odliczyć lub uzyskać zwrot podatku od towarów i usług (VAT) od zakupionych w ramach realizacji projektu usług, wówczas jest on zobowiązany do poinformowania Grantodawcy o tym fakcie oraz 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.

## § 12

### Umowa o powierzeniu grantu



1. Grantodawca podpisze Umowę o powierzenie grantu z Wnioskodawcą.
2. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest co do zasady w terminie **30 dni** od daty dostarczenia przez Wnioskodawcę kompletnych dokumentów niezbędnych do jej podpisania, wskazanych w piśmie informującym Wnioskodawcę o powierzeniu grantu.
3. Data zawarcia Umowy o powierzenie grantu stanowi moment udzielenia pomocy de minimis.
4. W przypadku zmian danych dotyczących uzyskanej pomocy de minimis lub mogących mieć wpływ na status przedsiębiorstwa Wnioskodawcy (przynależność do sektora MŚP i jego wielkość) w stosunku do sytuacji przedstawionej na etapie złożenia wniosku o powierzenie grantu, Wnioskodawca jest zobowiązany poinformować o powyższym fakcie Grantodawcę przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu.
5. W dniu podpisania Umowy o powierzenie grantu Grantodawca wystawi Grantobiorcy zaświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis.
6. Grantobiorca zobowiązany będzie przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu złożyć zabezpieczenie jej realizacji na kwotę przyznanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia ich zwrotu. Zabezpieczenie ustanawiane będzie w formie weksła in blanco, wraz z deklaracją wekslową, na okres od dnia zawarcia Umowy o powierzenie grantu do czasu dokonania płatności końcowej dla projektu grantowego.
7. Grantobiorca zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o powierzenie grantu oraz z wnioskiem o powierzenie grantu.
8. W razie niewykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie o powierzenie grantu, kwota przekazanego wsparcia podlegać będzie zwrotowi wraz z należnymi odsetkami.
9. Wzór Umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

### § 13

#### Etapy realizacji działań przez Grantobiorcę oraz zasady rozliczania wsparcia w formie grantów

1. MŚP może skorzystać z konsultacji świadczonej nieodpłatnie przez Grantodawcę przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu w zakresie wstępnej oceny możliwości dofinansowania usługi, wpisywania się MŚP i jego pomysłu/problemu w warunki naboru i poddziałania 1.2.1, poszukiwania kompetentnych zespołów naukowych do współpracy w ramach bonu.
2. Wnioskodawca, w ramach przygotowania informacji na temat projektu, przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu, przeprowadza wstępne rozpoznanie rynku wraz z szacowaniem ceny za usługę/usługi, która/e będzie/ą realizowana/e w ramach projektu.
3. Wnioskodawca składa do Grantodawcy wnioski o powierzenie grantu w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków o powierzenie grantu.
4. Grantobiorca dokonuje wyboru Wykonawcy usługi/usług która/e będzie/ą realizowana/e w ramach projektu po złożeniu wniosku o powierzenie grantu, zgodnie z zapisami §14 Regulaminu oraz „Zasadami wyboru Wykonawców usług badawczo-rozwojowych oraz usług audytu technologicznego” stanowiącymi Załącznik nr 7 do Regulaminu. **Wykonawca usługi badawczo-rozwojowej musi spełniać warunki określone w §2 ust. 9 Regulaminu.**
5. Po zrealizowaniu usługi badawczo-rozwojowej i usługi audytu technologicznego (jeżeli był w zakresie projektu) na rzecz Grantobiorcy, Wykonawca przygotowuje **raport** z wykonania usługi zgodnie z zasadami opisanymi w §5 ust. 7 Regulaminu.
6. Po zrealizowaniu usługi badawczo-rozwojowej i usługi audytu technologicznego (jeśli wystąpi) przez Wykonawcę oraz po otrzymaniu raportu, o którym mowa w ust. 5, Grantobiorca dokonuje odbioru wykonanej usługi na podstawie **protokołu odbioru** zgodnie z zasadami

- opisanymi w §5 ust. 8 Regulaminu.
7. Wykonawca usługi badawczo-rozwojowej i audytu technologicznego wystawia Grantobiorcy dowód/dowody księgowy/e (faktura lub rachunek) na kwotę równą wartości zrealizowanej usługi/usług.
  8. Grantobiorca przelewa środki na rachunek Wykonawcy usługi/usług w kwocie określonej w dowodzie/ach księgowym/ych, z zastrzeżeniem art. 19 ustawy z dnia 06 marca 2018r. – Prawo przedsiębiorców.
  9. Grantobiorca składa do właściwego biura projektu grantowego, **nie później niż w dniu zakończenia realizacji projektu**, wniosek o płatność w wersji papierowej, podpisany przez Grantobiorcę lub osobę przez niego upoważnioną (wzór wniosku o płatność stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu) wraz z kompletem dokumentów w postaci:
    - a) oryginału/oryginałów dowodu/ów księgowego/ych za wykonanie usługi/usług będących przedmiotem Umowy o powierzenie grantu (faktury/faktur lub równorzędnych dokumentów księgowych); dokument/y zostanie/ą zwrócony/e Grantobiorcy,
    - b) potwierdzenia dokonania płatności pełnej kwoty/pełnych kwot wynikającej/ych z przedstawionego/przedstawionych dowodu/ów księgowego/ych,
    - c) kopii protokołu/ów odbioru usług będącej/ych przedmiotem Umowy o powierzenie grantu, zaakceptowanego/ych przez Grantobiorcę bez zastrzeżeń,
    - d) kopii raportu/ów Wykonawcy z wykonanej/ych usługi/usług będącej/ych przedmiotem Umowy o powierzenie grantu, zaakceptowanego/ych przez Grantobiorcę,
    - e) kopii pełnej dokumentacji w zakresie wyboru Wykonawcy/ów usługi/usług, zgodnie z zapisami §14 Regulaminu, tj. kopii Protokołu wyboru Wykonawcy, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami,
    - f) potwierdzenia realizacji przez Grantobiorcę działań promocyjnych i informacyjnych, o których mowa w §15 Regulaminu,
    - g) potwierdzenia ujęcia poniesionych wydatków w wyodrębnionej ewidencji księgowej Grantobiorcy,
    - h) oświadczeń Grantobiorcy złożonych na udostępnionym przez Grantodawcę wzorze.
  10. Przed przekazaniem grantu, na pierwszej stronie oryginału dokumentu księgowego Grantobiorcy, o którym mowa w ust. 9 lit. a, Grantodawca naniesie (w widocznym miejscu) adnotację świadczącą o otrzymaniu przez Grantobiorcę dofinansowania, tj. „Dofinansowano z EFRR w ramach Działania 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 Projekt realizowany przez Dolnośląską Agencję Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o. w partnerstwie z Agencją Rozwoju Regionalnego „ARLEG” S.A.”.
  11. Grantodawca weryfikuje wniosek o płatność w terminie do **30 dni** od dnia wpływu wniosku o płatność do biura projektu grantowego i ma prawo poprosić Grantobiorcę o uzupełnienia bądź wyjaśnienia dotyczące wniosku drogą mailową, co wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.
  12. Grantobiorca jest zobowiązany do dokonania niezbędnych wyjaśnień/uzupełnień w terminie 7 dni liczonych od dnia następnego po dniu wysłania wezwania przez Grantodawcę, z uwzględnieniem zasad dotyczących uznawania terminu wpływu dokumentów do biura projektu grantowego określonych w §8 ust. 3 Regulaminu. Za doręczenie wezwania uznaje się wysłanie informacji drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku o powierzenie grantu. W przypadku informowania drogą elektroniczną za datę wpływu uznaje się datę wpływu maila na adres pocztowy podany w Regulaminie. Odpowiedzialność za brak skutecznych kanałów szybkiej komunikacji, o których mowa powyżej, leży po stronie Wnioskodawcy Nieprawidłowe działanie poczty elektronicznej po stronie Wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.
  13. Warunkiem wypłaty grantu Grantobiorcy jest pozytywna weryfikacja przedłożonych przez

Grantobiorcę dokumentów w zakresie m.in. czy usługi, które zostaną objęte wsparciem, zostały wykonane na rzecz Grantobiorcy, czy wydatki deklarowane przez Grantobiorcę zostały faktycznie poniesione, czy spełniają wymogi określone w §14 ust. 1 – 6 Regulaminu, wymogi stawiane przez obowiązujące przepisy prawa, wymagania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 i inne warunki wsparcia określone w Regulaminie lub umowie o powierzenie grantu.

14. Grantodawca wypłaca dofinansowanie na rachunek Grantobiorcy, wskazany w Umowie o powierzenie grantu.
15. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Umowy o powierzenie grantu dokonywanej przez Grantodawcę oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia (np. IZ RPO WD/ IP RPO WD, UKS, KE) w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 7 ustawy wdrożeniowej.
16. Grantobiorca wyraża zgodę na udział w ewaluacji ex post projektu w zakresie prawidłowości jego realizacji dokonywanej przez Grantodawcę oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia (np. ~~np.~~ IZ RPO WD/IP RPO WD, KE).

#### § 14

#### Szczegółowe wymogi dotyczące wyboru Wykonawcy usługi badawczo-rozwojowej oraz Wykonawcy audytu

1. Na podstawie zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 dotyczących projektów grantowych, Grantobiorca zobowiązany jest do wykazania (w stosunku do Grantodawcy), iż dokonane wydatki kwalifikowane zostały przez niego poniesione w sposób, celowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, przejrzystości oraz oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Udzielenie zamówienia Wykonawcy usługi badawczo – rozwojowej lub Wykonawcy audytu technologicznego w ramach projektu następuje:
  - a) zgodnie z ustawą Pzp (o której mowa w §1 ust. 20 Regulaminu) – w przypadku gdy wymóg jej stosowania wynika z ustawy Pzp,
  - b) w drodze przeprowadzenia rozeznania rynku, które ma na celu potwierdzenie, że dana usługa została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, zgodnie z zapisami Regulaminu, w szczególności zgodnie z „Zasadami wyboru Wykonawców usług badawczo-rozwojowych oraz usług audytu technologicznego” stanowiącymi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Do udokumentowania, że zamówienie na usługę badawczo-rozwojową i na audyt technologiczny (jeżeli jest w zakresie projektu) zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa (ust. 2 lit. b), niezbędne jest **przedstawienie co najmniej kopii Protokołu wyboru Wykonawcy**, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami, tj.:
  - a) wydrukiem zapytania ofertowego wraz z ewentualnymi załącznikami, które zostało opublikowane/rozesłane do potencjalnych wykonawców. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
    - przedmiot zapytania,
    - termin wykonania usługi/usług,
    - opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
    - informację o wymaganej dacie ważności ofert,
    - informację o wymaganym terminie i sposobie złożenia ofert,

- oświadczenie Wykonawcy, że spełnia warunki określone w §2 ust. 9 Regulaminu (tylko w przypadku zapytań o wykonanie usługi badawczo-rozwojowej),
  - b) potwierdzeniem opublikowania zapytania ofertowego - potwierdzeniem zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Grantobiorcy, a w przypadku gdy Grantobiorca nie posiada strony internetowej – potwierdzeniem upublicznienia zapytania ofertowego w jego siedzibie w miejscu publicznie dostępnym,
  - c) potwierdzeniem wysłania zapytań ofertowych drogą mailową do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców usługi, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia (potwierdzeniem są wydruki zapytań ofertowych oraz wydruki wiadomości e-mail podpisane przez Grantobiorcę),
  - d) oświadczeniem Grantobiorcy, że nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców danej usługi (jeżeli dotyczy),
  - e) kopiami otrzymanych ofert, ważnych na dzień dokonywania zakupu/podpisania umowy z Wykonawcą usługi,
  - f) kopiami oświadczeń wykonawców o spełnieniu przez nich warunków określonych w §2 ust. 9 Regulaminu (tylko w przypadku usługi badawczo-rozwojowej),
  - g) kopią umowy zawartej z wybranym Wykonawcą usługi wraz z ewentualnymi aneksami.
4. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego i skierowania zapytania do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców usługi badawczo-rozwojowej lub audytu, Grantobiorca otrzyma mailem mniej niż trzy oferty, uznaje się, że wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku został spełniony, pod warunkiem udokumentowania wysłania i upublicznienia przez Grantobiorcę zapytania ofertowego, zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 3.
5. W przypadku, gdy z powodów technicznych/technologicznych na rynku nie istnieje trzech potencjalnych Wykonawców usługi, Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia potwierdzającego ten stan rzeczy.
6. **Wykonawcy usług badawczo-rozwojowych muszą spełniać warunki określone w §2 ust. 9 Regulaminu. Oferta na usługę badawczo-rozwojową uzyskana od wykonawcy, który nie złożył oświadczenia o spełnieniu warunków, o których mowa w zdaniu poprzednim, nie może zostać wzięta pod uwagę przy wyborze Wykonawcy.**
7. **Wykonawca usługi realizowanej w ramach projektu nie może być powiązany kapitałowo lub osobowo z Grantobiorcą.** Przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Grantobiorcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Grantobiorcy lub osobami wykonującymi w imieniu Grantobiorcy czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą polegające w szczególności na:
- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik 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.
8. Wymagane jest zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą usługi badawczo-rozwojowej i Wykonawcą audytu technologicznego (jeżeli jest w zakresie projektu).
9. W przypadku stwierdzenia naruszeń wspólnotowych lub krajowych przepisów o zamówieniach publicznych (jeśli dotyczy) lub zasad określonych w niniejszym paragrafie Grantodawca może dokonywać korekt finansowych ustalanych zgodnie z dokumentem pt.: „Korekty finansowe związane z nieprawidłowo udzielonymi zamówieniami ze środków publicznych”, dostępnym na stronach internetowych Grantodawcy, który będzie stanowić Załącznik nr 8 do Umowy o powierzenie grantu.

## § 15

### Obowiązki informacyjne

1. Grantobiorca ma obowiązek informowania w sposób wyraźny o fakcie, iż realizowany przez niego projekt otrzymał dofinansowanie z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 poprzez:
  - 1) umieszczenie na swojej stronie internetowej (o ile taką posiada) oraz w swojej siedzibie stosownej informacji, zawierającej co najmniej:
    - a) znak Funduszy Europejskich (FE) złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest projekt realizowany przez Grantobiorcę,
    - b) znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP) złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”,
    - c) herb województwa dolnośląskiego z napisem „Dolny Śląsk”.
    - d) znak Unii Europejskiej (UE) złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje projekt realizowany przez Grantobiorcę.
    - e) krótki opis projektu,
  - 2) oznaczanie znakiem Unii Europejskiej, Funduszy Europejskich oraz herbem województwa z napisem „Dolny Śląsk” i barwami Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy wersji pełnokolorowej) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Umowy o powierzenie grantu – podawanych do wiadomości publicznej oraz wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w jej realizacji.

Wzory formatów dokumentów zalecanych do wykorzystania przez Grantobiorcę są dostępne na stronach internetowych Grantodawcy.
2. Dodatkowe wskazówki w zakresie działań promocyjnych i informacyjnych znajdują się również w Podręczniku Wnioskodawcy i Beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, zamieszczonym na stronach internetowych [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz [www.rpo.dolnyślask.pl](http://www.rpo.dolnyślask.pl).

## § 16

### Anulowanie naboru wniosków o powierzenie grantu

1. Nabór wniosków o powierzenie grantu może zostać anulowany w następujących przypadkach:
  - 1) niezłożenia żadnego wniosku o powierzenie grantu w danym naborze,
  - 2) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której Strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury naboru lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,
  - 3) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Informacja o anulowaniu naboru wniosków o powierzenie grantu zostanie upubliczniona w biurach projektu grantowego oraz zamieszczona na stronach internetowych Grantodawcy.

## § 17

## Postanowienia końcowe

1. Grantodawca zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w uzasadnionych przypadkach, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Regulamin nie będzie zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Wnioskodawców/Grantobiorców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. W sprawach nieregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

### Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – Wzór wniosku o powierzenie grantu
- Załącznik nr 2 – Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu
- Załącznik nr 3 – Kryteria oceny projektów
- Załącznik nr 4 – Wzór Umowy o powierzenie grantu
- Załącznik nr 5 – Lista dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy o powierzenie grantu
- Załącznik nr 6 – Wzór wniosku o płatność
- Załącznik nr 7 – Zasady wyboru Wykonawców usług badawczo- rozwojowych oraz usług audytu technologicznego
- Załącznik nr 8 – Wzór raportu z wykonania usługi badawczo- rozwojowej i usługi audytu technologicznego
- Załącznik nr 9 – Wzór protokołu odbioru usługi badawczo- rozwojowej i usługi audytu technologicznego
- Załącznik nr 10 - Wzór protokołu wyboru Wykonawcy