Załącznik nr 1 do Procedury realizacji Projektu Grantowego 1.3.

REGULAMIN
udzielania Grantów w ramach Projektu

„Wsparcie rozwoju mikro, małych i średnich przedsiębiorstw Doliny Baryczy”

nr Projektu RPDS.01.03.01-02-0012/17

realizowanego ze środków
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
Oś priorytetowa 1
Przedsiębiorstwa i innowacje
Działanie 1.3
Rozwój przedsiębiorczości
Poddziałanie 1.3.1
Rozwój przedsiębiorczości – konkursy horyzontalne (OSI)
Schemat 1.3 C.2
Doradztwo dla MSP – projekty grantowe IOB

Nazwa Beneficjenta: Dolnośląski Fundusz Gospodarczy Sp. z o.o.
okres realizacji projektu: 01.09.2017 – 30.09.2019

Preambuła

Niniejszy Regulamin określa zasady, na jakich przyznawane będą przedsiębiorcom Granty w ramach Projektu grantowego pn.: *„Wsparcie rozwoju mikro, małych i średnich przedsiębiorstw Doliny Baryczy*" (nr Projektu: RPDS.01.03.01-02-0012/17) realizowanego przez Dolnośląski Fundusz Gospodarczy Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, Sudecki Instytut Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Świdnicy oraz Sudecką Izbę Przemysłowo-Handlową w Świdnicy.

Celem Projektu jest wsparcie rozwoju rynku specjalistycznych usług doradczych dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym znajdujących się we wczesnej fazie rozwoju do 24 miesięcy) w ramach Poddziałania 1.3.1 *Rozwój przedsiębiorczości – konkursy horyzontalne (OSI)* Działania 1.3 *Rozwój przedsiębiorczości Priorytetu 1 Przedsiębiorstwa i innowacje Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020*.

Istotą Projektu jest udzielanie przez Grantodawcę przedsiębiorcom z sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw Grantów przeznaczonych na refundację zamówionych, wynikających z przeprowadzonej analizy potrzeb, wykonanych i zapłaconych Usług doradczych.

§ 1
SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ

Projekt grantowy – projekt, w którym beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez Grantobiorców[1].
Grant – 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.
Grantodawca – beneficjent[2] projektu grantowego, udzielający grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego przez Grantobiorców. Grantodawca nie może być jednocześnie Grantobiorcą i/lub Wykonawcą usługi doradczej.
Grantobiorca – MŚP wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
DIP – Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca.
Instytucja Otoczenia Biznesu (IOB) /Wykonawca Usługi doradczej (Wykonawca) - bez względu na formę prawną, podmiot prowadzący działalność na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i innowacyjności, niedziałający dla zysku lub przeznaczający zysk na cele statutowe zgodnie z zapisami w statucie lub innym równoważnym dokumencie założycielskim. Posiadający bazę materialną, techniczną i zasoby ludzkie oraz kompetencyjne niezbędne do świadczenia usług na rzecz sektora MŚP.

[1] Art. 35 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 poz. 217).
[2] Zgodnie z definicją wskazaną w art. 2 pkt 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.

Lider Projektów grantowych – Lider Projektów grantowych realizowanych w ramach partnerstwa wynikającego z Umowy Partnerskiej (Dolnośląski Fundusz Gospodarczy sp. z o.o.).

MŚP - mikroprzedsiębiorstwo, małe lub średnie przedsiębiorstwo, 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.

Partner Grantodawcy – podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z Grantodawcą (i innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie i umowie partnerstwa i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe.

Pomoc *de minimis* – inna niż pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc spełniająca przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy *de minimis* innej niż pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.

Umowa o udzielenie Grantu - umowa zawarta pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą w celu realizacji Grantu.

Umowa Partnerska – umowa zawarta pomiędzy Liderem Projektów grantowych a Partnerami w celu realizacji Projektu grantowego.

Umowa o wykonanie Usługi doradczej – umowa określająca warunki świadczenia Usługi doradczej przez Instytucję Otoczenia Biznesu na rzecz Grantobiorcy.

Usługa doradcza - usługa doradcza, świadczona przez doradcę zewnętrznego (Wykonawcę), która nie ma charakteru ciągłego ani okresowego, nie jest tez związana ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama (zgodnie z § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015 poz. 1417).

Wniosek o udzielenie Grantu – dokument aplikacyjny przedkładany przez Wnioskodawcę Grantodawcy, stanowiący podstawę ubiegania się o przyznanie Grantu.

Wytyczne Instytucji Zarządzającej - Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 do realizacji projektów grantowych w ramach działania 1.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

Obszary Strategicznej Interwencji (OSI) - wyznaczone przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego następujące obszary o wspólnych potencjałach i problemach: Zachodni Obszar Interwencji (ZOI); Legnicko-Głogowski Obszar Interwencji (LGOI); Obszar Interwencji Doliny Baryczy (OIDB); Obszar Interwencji Równiny Wrocławskiej (OIRW); Obszar Ziemia Dzierżoniowsko-Kłodzko-Ząbkowicka (ZKD).

§ 2

Informacje o przeznaczeniu Projektu

1. Środki finansowe w ramach przyznanego Grantu przeznaczone są na refundację Usługi doradczej wykonanej na rzecz Grantobiorcy. Realizacja Usługi doradczej ma zmierzać do osiągnięcia celów Projektu.
2. Celem głównym Projektu jest wsparcie przedsiębiorczości i stworzenie lepszych warunków do rozwoju sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw na terenie Obszaru Interwencji Doliny Baryczy poprzez świadczenie przez Instytucje Otoczenia Biznesu (IOB) usług doradczych na rzecz MSP. Projekt przyczynia się również do realizacji celów szczegółowych przyjętych dla Działania 1.3 tj. stworzenia lepszych warunków do rozwoju MSP, m.in. poprzez:
   a) wsparcie podmiotów gospodarczych, w tym MSP znajdujących się we wczesnej fazie rozwoju (do 24 miesięcy),
   b) wzmocnienie przedsiębiorstw działających w branży inteligentnych specjalizacji regionu,
   c) standaryzacji usług, procesów i produktów przedsiębiorców,
   d) wzrost doświadczenia MSP w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
3. W odniesieniu do Projektu, zakres Usług doradczych jest zgodny z SZOOP RPO WD w zakresie schematu 1.3.C.2 i obejmuje m.in.:
   a) wykorzystywanie zaawansowanych technologii informatycznych w przedsiębiorstwie,
   b) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności przedsiębiorstw,
   c) rozwój produktów i usług, jakie oferuje MSP lub pomoc w opracowaniu nowych produktów,
   d) budowanie relacji z klientami, zarządzanie relacjami,
   e) rozwój/wsparcie sprzedaży na terenie Polski.
4. Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych w ramach RPO WD 2014-2020 określają przepisy unijne oraz krajowe, w tym w szczególności:
   a) rozporządzenie ogólne,
   b) ustawa wdrożeniowa,
   c) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
   d) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020,

e) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020,
f) Wytyczne programowe w zakresie kwalifikowalności wydatków finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020,
g) Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 do realizacji projektów grantowych w ramach działania 1.3 Rozwój przedsiębiorczości RPO WD 2014 – 2020.

§ 3
Zasady wsparcia w Projekcie

1. Przedmiotem wsparcia w formie Grantu jest Usługa doradcza, której Wykonawcą musi być **Instytucja Otoczenia Biznesu (IOB),** wybrana zgodnie z postanowieniami § 12 ust. 5.
2. Wsparcie obejmuje Usługi w zakresie szeroko rozumianego wsparcia doradczego, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami przedsiębiorstwa.
3. Analizę potrzeb wsparcia doradczego wraz z jej uzasadnieniem przedstawia Grantobiorca wraz z Wnioskiem o udzielenie Grantu. Analiza będzie oceniana na etapie oceny merytorycznej Wniosku.
4. Grantodawca przewiduje możliwość wsparcia Wnioskodawcy w zakresie przeprowadzenia analizy jego potrzeb, których wynikiem zostać ma Usługa doradcza.
5. Wsparcie w formie Grantu przekazywane jest Grantobiorcy wyłącznie w formie refundacji faktycznie poniesionych kosztów.
6. Maksymalna kwota Grantu, która może zostać przyznana Grantobiorcy wynosi 25.500,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy pięćset złotych) netto/brutto i równocześnie stanowi maksymalnie 85% kosztów kwalifikowanych poniesionych przez Grantobiorcę, z zastrzeżeniem ust. 9.
7. Wartość przekazanych środków zależna będzie od kwoty wnioskowanej przez MŚP.
8. Wydatkiem kwalifikowalnym w udzielanych Grantach (niezbędnym do realizacji celów Projektu grantowego) ponoszonym przez Grantobiorcę jest koszt Usługi doradczej, która nie ma charakteru ciągłego ani okresowego, nie jest też związana ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.
9. W przypadku prawnej możliwości odliczenia podatku VAT przez Grantobiorcę, wysokość podatku VAT będzie kosztem niekwalifikowalnym. Jednocześnie Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia ***Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT***, którego wzór stanowi ***Załącznik nr 11*** *do Wniosku o udzielenie Grantu.*
10. Wsparcie udzielone Grantobiorcy w formie Grantu stanowi pomoc *de minimis*.

11. Dopuszczalny poziom dofinansowania Grantów przyznawanych Grantobiorcom (objęty pomocą *de minimis* wynosi do 85% wydatków kwalifikowanych i przyznaje się go na podstawie 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) oraz rozporządzenia.
12. Grantodawca nie określa minimalnej kwoty Grantu, o którą może wnioskować MŚP.
13. Nie jest możliwe zwiększenie wysokości udzielonego Grantu.
14. W ramach Projektu grantowego Grantobiorca jest uprawniony do otrzymania tylko jednego Grantu.

§ 4
Grantodawca i Partnerzy Grantodawcy

1. **Liderem** Projektu grantowego i równocześnie **Grantodawcą** jest **Dolnośląski Fundusz Gospodarczy sp. z o. o.** z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wita Stwosza 3, 50-148 Wrocław.
2. **Partnerami** Lidera Projektu są: **Sudecki Instytut Rozwoju Regionalnego** z siedzibą w Świdnicy, ul. Waryńskiego 31B/5, 58-105 Świdnica oraz **Sudecka Izba Przemysłowo-Handlowa** w Świdnicy, Rynek 1A, 58-100 Świdnica.

§ 5
Grantobiorca

Grantobiorcą może być MŚP, który jednocześnie spełnia następujące warunki:

1. posiada co najmniej zakład lub oddział na terenie **OSI** obejmującego **Obszar Interwencji Doliny Baryczy (OIDB)**, w którego skład wchodzą: Gminy: wiejskie – Jemielno, Niechlów, Cieszków, Krośnice, Dobroszyce, Dziadowa Kłoda, Zawonia, Wińsko oraz miejsko-wiejskie – Góra, Wąsosz, Milicz, Bierutów, Międzybórz, Syców, Twardogóra, Prusice, Żmigród, Brzeg Dolny, Wołów,
2. nie został wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, na podstawie art. 207 o finansach publicznych,
3. nie ciąży na nim obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 107 TFUE (Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej),
4. nie był karany na mocy zapisów ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769), zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy o finansach publicznych,

5. nie był karany na podstawie art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 1541).

§ 6
Nabór

1. Nabór prowadzony będzie z zachowaniem bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur w oparciu o złożone Wnioski o udzielenie Grantu wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w § 8 ust. 7.
2. Nabór Wniosków o udzielenie Grantu prowadzony będzie cyklicznie, każdorazowo z podaniem alokacji środków przeznaczonej do rozdysponowania w danym Naborze.
3. Nabór ogłaszany będzie na stronach internetowych Grantodawcy i jego Partnerów oraz w prasie lokalnej lub regionalnej o zasięgu przynajmniej zgodnym z zasięgiem geograficznym realizacji Projektu.
4. Nabór prowadzony będzie z zachowaniem kolejności wpływu Wniosków do chwili osiągniecia wartości 120% alokacji środków przeznaczonych na dany etap Naboru.
5. Na ostateczną datę zamknięcia Usługi i złożenia przez Grantobiorcę do Grantodawcy kompletnego Wniosku o wypłatę Grantu wraz z załącznikami wyznacza się dzień 31 lipca 2019 r.
6. Maksymalna kwota Grantu, która może zostać przyznana Grantobiorcy wynosi 25.500,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy pięćset złotych) i równocześnie stanowi maksymalnie 85% kosztów kwalifikowanych poniesionych przez Grantobiorcę, zgodnie z zapisami § 3 ust. 9.

1. Grantodawca nie określa minimalnej kwoty Grantu, o którą może wnioskować MŚP.
2. Nie jest możliwe zwiększenie wysokości udzielonego Grantu.

§ 7
Procedura udzielenia Grantu

Proces udzielenia Grantu składa się z następujących etapów:

a. złożenie Wniosku o udzielenie Grantu,
b. weryfikacja kompletności Wniosku,
c. ocena spełnienia przez Wniosek kryteriów formalnych i merytorycznych,
d. decyzja w sprawie udzielenia Grantu,
e. podpisanie Umowy o udzielenie Grantu,
f. zamówienie i realizacja Usługi doradczej,
g. rozliczenie Umowy o udzielenie Grantu oraz Wypłata Grantu,
h. monitoring i kontrola Grantu.

§ 8
Wniosek o udzielenie Grantu

1. Wniosek o udzielenie Grantu w ramach Projektu grantowego realizowanego ze środków RPO WD 2014 – 2020 jest równocześnie wnioskiem o udzielenie pomocy *de minimis*.
2. Wniosek o udzielenie Grantu wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w wersji papierowej na adres i w terminach Naboru wskazanych przez Grantodawcę. Oryginał Wniosku wraz z załącznikami można składać osobiście w siedzibie Grantodawcy/Partnerów Grantodawcy lub też przesłać pocztą bądź przesyłką kurierską na adres Grantodawcy/Partnerów Grantodawcy.
3. Za dzień dostarczenia Wniosku przyjmuje się dzień wpływu oryginałów dokumentów (wersja papierowa) do siedziby Grantodawcy/Partnera Grantodawcy.
4. Grantobiorca zobowiązany jest stosować formularz ***Wniosku o udzielenie Grantu,*** będący ***Załącznikiem nr 1*** do niniejszego **Regulaminu**.
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 udzielenie Grantu powinien zostać czytelnie podpisany (imię i nazwisko) wraz z datą oraz pieczątką Grantobiorcy przez osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy (zgodnie z KRS lub CEiDG).
7. Do Wniosku o udzielenie Grantu Grantobiorca ma obowiązek dołączyć następujące dokumenty:
    a) formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis stanowiący* ***Załącznik nr 1 do*** *Wniosku o udzielenie Grantu (Wzór)*,
    b) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie otrzymanych *Zaświadczeń o pomocy de minimis* wraz z *Oświadczeniem o wielkości otrzymanej pomocy de minimis* z ostatnich 3 lat (ostatnie 3 lata obejmują rok, w którym Grantobiorca składa Wniosek o udzielenie Grantu oraz 2 poprzednie lata kalendarzowe) stanowiącym ***Załącznik nr 3*** *do Wniosku o udzielenie Grantu (Wzór)* lub - jeżeli nie otrzymał w w/w okresie pomocy *de minimis* - oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* w tym okresie stanowiące ***Załącznik nr 2*** *do Wniosku o udzielenie Grantu (Wzór)*,
    c) Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy innej niż *de minimis* (*jeśli dotyczy*) stanowiące ***Załącznik nr 5*** *do Wniosku o udzielenie Grantu (Wzór)*,
    d) Oświadczenie o otrzymaniu pomocy innej niż *de minimis* (*jeśli dotyczy*) stanowiące ***Załącznik nr 6*** *do Wniosku o udzielenie Grantu (Wzór)*,
    e) potwierdzone za zgodność z oryginałem sprawozdania finansowe z 3 ostatnich lat obrotowych,
    f) *Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP*, którego Wzór stanowi ***Załącznik nr 8*** *do Wniosku o udzielenie Grantu,*

g) *Oświadczenie Wnioskodawcy o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa*, stanowiące ***Załącznik nr 9*** *do Wniosku o udzielenie Grantu* (Wzór),

h) *Oświadczenie Wnioskodawcy o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych*, stanowiące ***Załącznik nr 10*** *do Wniosku o udzielenie Grantu (Wzór)*,

i) *Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT*, stanowiące ***Załącznik nr 11*** *do Wniosku o udzielenie Grantu (Wzór)*,

j) *Oświadczenia dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych*, stanowiące ***Załączniki nr 12a*** *lub* ***12b*** *do Wniosku o udzielenie Grantu (Wzory)*.

8. Załączniki przedkładane w oryginale winny być podpisane przez osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy (zgodnie z KRS lub CEiDG) oraz opatrzone pieczęciami imiennymi i firmowymi.
9. Załączniki przedkładane jako kopie powinny być oznaczone klauzulą „za zgodność z oryginałem", podpisane przez osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy (zgodnie z KRS lub CEiDG) oraz opatrzone pieczęciami imiennymi i firmowymi.
10. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.
11. Grantobiorca może wycofać się z procesu oceny złożonego Wniosku o udzielenie Grantu bez podania przyczyny poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Wówczas Wniosek nie będzie podlegał dalszej ocenie.

§ 9

Ocena Wniosku o udzielenie Grantu

1. Ocena Wniosku o udzielenie Grantu składa się z dwóch etapów: oceny formalnej oraz oceny merytorycznej i przebiega zgodnie z przyjętymi kryteriami formalnymi i merytorycznymi, stanowiącymi ***Załączniki nr 2 i nr 3*** do niniejszego **Regulaminu.**
2. Ocena kryteriów formalnych jest oceną: Tak (spełnia) /Nie (nie spełnia).
3. Zważywszy, że decyzja o przyznaniu Grantu jest jednocześnie decyzją o udzieleniu pomocy *de minimis*, ocena formalna składa się łącznie z oceny spełnienia kryteriów formalnych związanych z wymaganiami Projektu grantowego oraz wymaganiami UE ws. kryteriów przyznawania pomocy *de minimis*.
4. W przypadku stwierdzenia braków bądź uchybień formalnych we Wniosku lub wśród wymaganych dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 7 niniejszego **Regulaminu,** Grantodawca/Partner Grantodawcy zwraca się drogą mailową do Wnioskodawcy na wskazany przez niego we Wniosku o udzielenie Grantu adres mailowy o ich uzupełnienie, wyznaczając jednocześnie termin nie dłuższy niż 5 dni roboczych, w którym należy uzupełnić ww. braki.
5. Nieuzupełnienie lub błędne uzupełnienie Wniosku w określonym terminie powoduje jego odrzucenie ze względów formalnych, o czym Grantodawca/Partner Grantodawcy

powiadamia Wnioskodawcę drogą mailową na wskazany przez Wnioskodawcę we Wniosku adres.

6. Do etapu oceny merytorycznej kwalifikowane są Wnioski, które spełniły wszystkie kryteria formalne.
7. Ocena merytoryczna polega na ocenie stopnia zgodności Wniosku o udzielenie Grantu z przyjętymi w Projekcie celami i kryteriami merytorycznymi obligatoryjnymi i fakultatywnymi.
8. Ocena merytoryczna jest oceną punktową.
9. W przypadku otrzymania oceny „0" ze stopnia spełnienia któregokolwiek z kryteriów obligatoryjnych, Wniosek nie może zostać rozpatrzony pozytywnie.
10. Wniosek w części oceny stopnia spełnienia kryteriów obligatoryjnych musi uzyskać minimum 50% punktów.
11. Wynikiem oceny merytorycznej jest suma punktów uzyskanych w ocenie kryteriów merytorycznych obligatoryjnych i fakultatywnych, która stanowi o pozycji na liście rankingowej Wniosków o udzielenie Grantu w ramach danego Naboru.

§ 10
Decyzja w sprawie udzielenia Grantu

1. Decyzja w sprawie udzielenia Grantu podejmowana jest przez Grantodawcę/Partnera Grantodawcy w formie uchwały/decyzji właściwej dla sposobu podejmowania przez niego decyzji.
2. Decyzja Grantodawcy/Partnera Grantodawcy przekazywana jest Grantobiorcy w formie pisemnej niezwłocznie po jej podjęciu drogą mailową na wskazany przez Grantobiorcę we Wniosku o udzielenie Grantu adres mailowy.
3. Decyzja w sprawie udzielenia Grantu ważna jest przez 30 dni od daty jej podjęcia i w tym terminie konieczne jest podpisanie z Grantobiorcą Umowy o udzielenie Grantu.
4. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 3, nie jest możliwy do zachowania przez Grantobiorcę, zobowiązany jest on przed upływem wyznaczonego czasu poinformować pisemnie o tym fakcie Grantodawcę. Grantodawca wyznaczy inny termin.
5. W przypadku negatywnej decyzji w sprawie udzielenie Grantu, Grantobiorcy nie przysługuje prawo odwołania do organów nadrzędnych Grantodawcy oraz do DIP. Decyzja negatywna w sprawie udzielenia Grantu nie wymaga uzasadnienia.

§ 11
Umowa o udzielenie Grantu

1. Treść ***Umowy o udzielenie Grantu*** określa ***Załącznik nr 5*** do niniejszego **Regulaminu**.
2. Przed podpisaniem Umowy Grantobiorca zobowiązany jest do aktualizacji wszystkich oświadczeń i zaświadczeń złożonych w momencie składania Wniosku o udzielenie

Grantu, bądź złożenia pisemnego ***Oświadczenia*** o nie wystąpieniu jakichkolwiek zmian w stosunku do informacji zawartych we Wniosku o udzielenie Grantu i w jego załącznikach. W szczególności dotyczy to: zobowiązań publiczno-prawnych, poziomu otrzymanej pomocy *de minimis*, kwalifikowalności VAT. Treść Oświadczenia stanowi ***Załącznik nr 4*** *do Umowy o udzielenie Grantu*.

3. Podpisanie Umowy o udzielenie Grantu nastąpi w siedzibie Grantodawcy/Partnera Grantodawcy lub w miejscu uzgodnionym przez strony Umowy.
4. Umowa zostanie sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Grantobiorcy i dla Grantodawcy.
5. Zważywszy, że kwota udzielanego Grantu stanowi pomoc *de minimis*, Grantodawca dokumentuje udzielenie pomocy wystawieniem Zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis.*

§ 12

Zamówienie i realizacja Usługi doradczej

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zawarcia Umowy o wykonanie Usługi doradczej z Instytucją Otoczenia Biznesu.
2. Umowa powinna zawierać wszystkie istotne postanowienia wynikające z informacji złożonych we Wniosku o udzielenie Grantu, w tym między innymi temat, zakres, istotę zamawianej Usługi, jak również termin jej realizacji, cenę oraz sposób jej rozliczenia wraz z listą dokumentów będących jej efektem, w szczególności tych, które zostały uzgodnione, jako niezbędne do weryfikacji wykonania Usługi przez Grantodawcę/Partnera Grantodawcy. Umowa powinna być zawarta w formie pisemnej (w 3 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jednym dla Grantodawcy), pod rygorem nieważności.
3. Usługa powinna być zrealizowana przez jednego Wykonawcę Usługi (IOB). Grantodawca dopuszcza współpracę z więcej niż z jednym Wykonawcą Usługi (IOB), jeśli wynika to ze specyfiki Usługi.
4. Czas trwania Usługi doradczej nie może przekraczać 6 miesięcy.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do:
   a) wyboru Wykonawcy Usługi w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania,
   b) wyboru oferty, w której wydatki będą dokonane w sposób oszczędny tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniających wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
   c) dokonania i udokumentowania rozeznania rynku poprzez skierowanie zapytania ofertowego do minimum 3 potencjalnych oferentów (o ile istnieje na rynku 3 oferentów) w celu wyboru najkorzystniejszej oferty. Wymóg, o którym mowa

powyżej zostanie spełniony w przypadku otrzymania przez Grantobiorcę co najmniej 2 ofert.

6. W celu zawarcia Umowy o udzielenie Grantu, Grantobiorca będzie zobowiązany do wykazania, iż dopełnił obowiązków, o których mowa w ust. 5., w tym zobowiązany jest do udokumentowania przeprowadzonej procedury poprzez zgromadzenie i archiwizację stosownej dokumentacji (np. zapytań ofertowych, pisemnych ofert) oraz sporządzenia i przedłożenia Grantodawcy ***Protokołu z wyboru Wykonawcy Usługi doradczej***, którego Wzór stanowi ***Załącznik nr 4*** *do niniejszego* ***Regulaminu***.
7. W przypadku, gdy na Grantobiorcy ciąży obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, jest on zobowiązany do ich stosowania w celu wyboru Wykonawcy Usługi doradczej.
8. Grantodawca zastrzega sobie prawo do weryfikacji przedłożonych ofert.

§ 13
Rozliczenie Umowy o udzielenie Grantu oraz Wypłata Grantu

1. Grantobiorca zobowiązany jest w ciągu 21 dni od dnia zakończenia Usługi doradczej do złożenia Grantodawcy Wniosku o wypłatę Grantu. W przypadku braku możliwości złożenia Wniosku o wypłatę Grantu we wskazanym terminie, Grantobiorca zobowiązany jest w formie pisemnej poinformować o tym Grantodawcę. Grantodawca wskaże wówczas ostateczny termin złożenia Wniosku o wypłatę Grantu. Niedotrzymanie przez Grantobiorcę terminu 21 dni na złożenie Wniosku o wypłatę Grantu lub terminu wskazanego przez Grantodawcę uprawnia Grantodawcę do odmowy wypłaty Grantu.
2. W celu rozliczenia Umowy o udzielenie Grantu oraz dokonania przez Grantodawcę wypłaty Grantu, Grantobiorca przedstawia następujące dokumenty:
   a) ***Wniosek o wypłatę Grantu***, którego Wzór stanowi ***Załącznik nr 6*** do niniejszego ***Regulaminu***,
   b) oryginał Umowy o wykonanie Usługi doradczej,
   c) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Grantodawcę lub Partnera Grantodawcy kopię dowodu księgowego potwierdzającego wykonanie Usługi (faktura, rachunek) na rzecz Grantobiorcy. Na oryginale dowodu księgowego Grantobiorcy, Grantodawca naniesie adnotację świadczącą o otrzymaniu przez Grantobiorcę dofinansowania, zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
   d) dowód zapłaty (potwierdzenie przelewu, wyciąg bankowy lub dowód wpłaty KP). Grantodawca dopuszcza płatności gotówką pomiędzy Grantobiorcą a IOB w przypadku, gdy wartość Usługi doradczej nie przekracza kwoty 15.000,00 złotych (słownie: piętnaście tysięcy złotych) brutto, a Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia ***Oświadczenia potwierdzającego dokonanie płatności gotówkowej ze środków własnych***, którego Wzór stanowi ***załącznik nr 8*** *do Wniosku o wypłatę Grantu*,

e) ***Protokół poświadczający odbiór Usługi doradczej*** wraz z wszystkimi załącznikami uzgodnionymi na etapie podpisywania Umowy o udzielenie Grantu potwierdzającymi wykonanie i zakres Usługi podlegającej refundacji, którego Wzór stanowi ***Załącznik nr 4*** *do Wniosku o wypłatę Grantu,*

f) ***Oświadczenie w zakresie poniesienia wydatków w sposób oszczędny***, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, którego Wzór stanowi ***załącznik nr 5*** *do Wniosku o wypłatę Grantu,*

g) ***Oświadczenie o braku wystąpienia podwójnego dofinansowania wydatków***, którego Wzór stanowi ***Załącznik nr 6*** *do Wniosku o wypłatę Grantu.*

3. Grantodawca weryfikuje dokumenty przedstawione w celu refundacji części wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 2 bez zbędnej zwłoki, jednakże nie później niż w terminie 21 dni od daty ich otrzymania.
4. Grantodawca ma prawo zażądać od Grantobiorcy złożenia uzupełnień bądź wyjaśnień dotyczących Wniosku o wypłatę Grantu oraz innych dokumentów, a Grantobiorca jest zobowiązany do dokonania niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnień bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
5. Weryfikacja dokumentów, o których mowa powyżej ma m. in. na celu ustalenie:
   a) czy produkty i usługi, które zostaną objęte wsparciem zostały dostarczone Grantobiorcy,
   b) czy wydatki deklarowane przez Grantobiorcę zostały poniesione,
   c) czy spełniają one wymogi stawiane przez obowiązujące przepisy prawa, wymagania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 i warunki wsparcia.
6. Wartość Grantu nie może przekraczać 85% kwalifikowalnej wartości Usługi doradczej.
7. Jeżeli kwota wskazana na fakturze jest niższa niż wartość Usługi wynikającej z Umowy o powierzenie Grantu, to wsparcie finansowe wypłacane jest zgodnie z fakturą.
8. Jeżeli kwota wskazana na fakturze jest wyższa niż wartość Usługi wynikająca z Umowy o udzielenie Grantu, wsparcie finansowe jest wypłacane zgodnie z Umową.
9. Przekazanie Grantu następuje przelewem bezpośrednio na wskazany rachunek bankowy Grantobiorcy, pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie projektowym Grantodawcy, w terminie 14 dni roboczych od zatwierdzenia Wniosku o wypłatę Grantu wraz z załącznikami.
10. Grantodawca w Umowie o udzielenie Grantu zastrzeże możliwość nie wypłacenia środków w terminie, o którym mowa w ust. 9 i wynikającym z Umowy oraz pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich warunków niezbędnych do wypłacenia Grantu, w przypadkach gdy nie otrzyma w terminie płatności od DIP.

§ 14

Wymogi w zakresie zabezpieczenia Grantu

1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o udzielenie Grantu odbędzie się poprzez:
   a) umowne zobowiązanie Grantobiorcy do zwrotu Grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami Projektu w terminie wskazanym w Umowie,
   b) umowne poddanie się przez Grantobiorcę monitoringowi i kontroli Grantów według zasad opisanych w Umowie.
2. Dopuszcza się ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia akceptowanego przez strony Umowy o udzielenie Grantu.

§ 15

Zasady dotyczące odzyskiwania Grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami Projektu grantowego

1. Zabezpieczenie Grantów stanowią zapisy Umowy o udzielenie Grantu dotyczące zobowiązania Grantobiorcy do zwrotu środków w przypadku niewywiązywania się z realizacji Umowy. Nie wywiązywanie się Grantobiorcy z realizacji Umowy (a w szczególności wykorzystanie środków niezgodnie z celami Projektu), stanowi podstawę do odstąpienia od niniejszej Umowy przez Grantodawcę.
2. Grantodawca, oprócz przypadków przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, ma także prawo odstąpić od Umowy, w szczególności gdy:
   a) Grantobiorca złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty,
   b) Grantobiorca wykorzysta w całości lub w części przekazane środki na cel inny niż określony w niniejszej Umowie,
   c) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli, monitoringowi, ewaluacji lub naruszy inne obowiązki, o których mowa w § 7 niniejszej Umowy,
   d) Grantobiorca naruszy inne warunki niniejszej Umowy lub przepisy prawa, w tym przepisy, o których mowa w § 2 ust. 16.
3. Grantodawca ma prawo rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli uzyska informację o tym, że Grantobiorca jest podmiotem wykluczonym z otrzymania dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, zwrot Grantu nastąpi na pisemne wezwanie Grantodawcy w terminie wskazanym w wezwaniu i na wskazany rachunek bankowy.
5. Zasady zwrotu Grantu zostały określone w Umowie o udzielenie Grantu.

§ 16

Zasady dotyczące monitorowania i kontroli Grantów

1. Grantodawca będzie prowadził monitoring i kontrolę powierzonych Grantów a Grantobiorca zobowiązuje się poddać monitoringowi i kontroli udzielonego Grantu.

2. Grantodawca w trakcie realizacji Usługi doradczej dokona monitoringu jej udzielania, który polegał będzie na zobowiązaniu Grantobiorcy do przedstawienia w formie wiadomości e-mail sprawozdania z wykonywania Usługi doradczej w terminie 3 dni od dnia otrzymania wniosku o przekazanie sprawozdania. Grantodawca może podjąć decyzję o przeprowadzeniu monitoringu w formie wizytacji w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności Grantobiorcy, przy czym o planowanej wizytacji Grantobiorca zostanie poinformowany z wyprzedzeniem minimum 3 dni roboczych.
3. Kontrola może być prowadzona w dowolnej formie (wizytacja w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności, korespondencja, kontakt telefoniczny), przy czym o planowanej wizytacji Grantobiorca zostanie poinformowany z wyprzedzeniem minimum 3 dni roboczych. Decyzja o formie przeprowadzenia kontroli należy do Grantodawcy.
4. Umowa o udzielenie Grantu zawiera szczegółowe zapisy dotyczące poddania się przez Grantobiorcę czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby Projektu przez Grantodawcę oraz inne instytucje do tego uprawnione.
5. Grantobiorca w celu przeprowadzenia kontroli lub monitoringu ma obowiązek umożliwić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany będzie Grant lub zgromadzona będzie dokumentacja dotycząca realizowanego Grantu, związanych z realizacją Umowy o udzielenie Grantu.
6. Dodatkowo, Grantobiorca ma obowiązek zapewnić dostępność dokumentów m.in. do kontroli w terminie, o którym mowa w art. 23 ust 3 ustawy wdrożeniowej (pomoc publiczna, kwalifikowalność VAT) oraz do ewentualnej kontroli osiągniętych rezultatów.

§ 17
Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życia z dniem 20.12.2017 r.
2. Dopuszcza się wprowadzanie zmian w niniejszym Regulaminie.
3. Niniejszy Regulamin jest udostępniany w siedzibie Grantodawcy oraz Partnerów Grantodawcy, a także na ich stronach internetowych.

Załączniki:

1. Wniosek o udzielenie Grantu wraz z załącznikami (wzór).
2. Kryteria oceny formalnej.
3. Kryteria merytoryczne obligatoryjne i fakultatywne.
4. Protokół wyboru Wykonawcy Usługi doradczej wraz z załącznikiem (wzór).
5. Umowa o udzielenie Grantu wraz z załącznikami (wzór).
6. Wniosek o wypłatę Grantu wraz z załącznikami (wzór).