

PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO

„Wsparcie rozwoju mikro, małych i średnich przedsiębiorstw Subregionu Legnicko-Głogowskiego”

nr Projektu RPDS.01.03.01-02-0011/17

*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: Sudecka Izba Przemysłowo-Handlowa
okres realizacji projektu: 01.09.2017 – 30.09.2019**

SPIS TREŚCI

Podstawowe pojęcia

Rozdział 1. Charakterystyka Projektu

§ 1. Działanie 1.3 Rozwój przedsiębiorczości – informacje ogólne

§ 2. Informacje o przeznaczeniu Projektu

§ 3. Grantodawca i Partnerzy Grantodawcy

§ 4. Zasady wsparcia w Projekcie

Rozdział 2. Zasady przyznawania Grantów

§ 5. Kryteria wyboru Grantobiorców

§ 6. Nabór Wniosków

§ 7. Tryb aplikowania o Granty

§ 8. Wniosek o udzielenie Grantu

§ 9. Rejestracja Wniosku i weryfikacja formalna

§ 10. Ocena Wniosku

Rozdział 3. Zasady realizacji Grantu

§ 11. Decyzja w sprawie udzielenia Grantu

§ 12. Umowa o udzielenie Grantu

§ 13. Zamówienie i realizacja Usługi Doradczej

Rozdział 4. Zasady rozliczania Grantów

§ 14. Rozliczenie Umowy o udzielenie Grantu oraz Wypłata Grantu

§ 15. Wymogi w zakresie zabezpieczenia Grantu

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

§ 17. Zasady dotyczące monitorowania i kontroli Grantów

Rozdział 5. Archiwizacja i postanowienia końcowe

§ 18. Archiwizacja

§ 19. Postanowienia końcowe

SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ:

Projekt grantowy – projekt, w którym beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez Grantobiorców¹.

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 – beneficjent² 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.

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 (Sudecki Instytut Rozwoju Regionalnego oraz Sudecka Izba Przemysłowo-Handlowa).

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.

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 też 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.

Wnioskodawca - MŚP ubiegający się o przyznanie Grantu w projekcie.

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).

Rozdział 1

Charakterystyka Projektu

§ 1

Działanie 1.3 Rozwój przedsiębiorczości – informacje ogólne

1. Niniejszy dokument przedstawia procedurę realizacji Projektu grantowego pn. „Wsparcie rozwoju mikro, małych i średnich przedsiębiorstw Subregionu Legnicko-Głogowskiego”, którego celem jest wsparcie rozwoju rynku 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 – OSI LGOI Działania 1.3 *Rozwój przedsiębiorczości Priorytetu 1 Przedsiębiorstwa i innowacje Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020*.
2. Istotą Projektu jest udzielanie przez Grantodawcę Grantów przeznaczonych na refinansowanie zamówionych, wynikających z przeprowadzonej analizy potrzeb MŚP, wykonanych i zapłaconych Usług doradczych.
3. Projekt realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 Oś Priorytetowa 1 Przedsiębiorstwa i Innowacje działanie 1.3 Rozwój Przedsiębiorczości.
4. Ogólne zasady realizacji Projektów grantowych wyznaczają akty prawne i dokumenty programowe, w szczególności:
 - 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347/289 z 20.12.2013 r.), zwane „**rozporządzeniem EFRR**”;
 - 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 r.), zwane „**rozporządzeniem ogólnym**”;

- 3) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138/5 z 13.5.2014 r.), zwane „**rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE)**”;
- 4) rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1), zwane „**rozporządzeniem 651/2014**”;
- 5) rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013) zwane „**rozporządzeniem 1407/2013**”;
- 6) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1146) wraz z aktami wykonawczymi, zwana „**ustawą wdrożeniową**”;
- 7) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579) wraz z aktami wykonawczymi;
- 8) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 9) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 395) wraz z aktami wykonawczymi;
- 10) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 362, z późn. zm.) zwane „**ustawą o pomocy publicznej**”;
- 11) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm.);
- 12) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488) zwane „**rozporządzeniem de minimis**”;

- 13) 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 (Dz.U. 2015 poz. 1417);
- 14) Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014 - 2020 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją z dnia 18 grudnia 2014 r., zwanym „RPO WD”;
- 15) zaakceptowany przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014- 2020, zwany „SZOP RPO WD”;
- 16) wytyczne, o których mowa w art. 5 ust. 1 oraz art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

§ 2

Informacje o przeznaczeniu Projektu

1. Środki finansowe w ramach przyznanego Grantu przeznaczone są na refinansowanie 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 Aglomeracji Wrocławskiej 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 MŚP 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 MŚP w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - e) zwiększenie dostępu podmiotów gospodarczych do wyspecjalizowanej i ukierunkowanej na potrzeby MŚP oferty IOB.
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 MŚP 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.
5. Wydatkiem kwalifikowalnym w udzielonych 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.
6. Wartość przekazanych środków zależna będzie od kwoty wnioskowanej przez MŚP.

7. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia **Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 11 do Wniosku o udzielenie Grantu**. W przypadku braku prawnej możliwości odliczenia podatku VAT przez Grantobiorcę, wysokość podatku VAT będzie kosztem kwalifikowanym.
8. 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 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.

§ 3

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** z siedzibą w Świdnicy, Rynek 1A, 58-100 Świdnica.

§ 4

Zasady wsparcia w Projekcie

1. Celem nadrzędnym Projektu jest wsparcie przedsiębiorczości i stworzenie lepszych warunków do rozwoju sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw na terenie Subregionu Legnicko-Głogowskiego poprzez świadczenie przez Instytucje Otoczenia Biznesu (IOB) specjalistycznych Usług doradczych na rzecz MSP.
2. Celem Projektu grantowego w ramach działania 1.3 Rozwój przedsiębiorczości jest między innymi wsparcie rozwoju rynku specjalistycznych usług doradczych dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.
3. Realizacja Projektu ma prowadzić do wzmocnienia MŚP i ułatwienia ich rozwoju poprzez dostarczanie środków finansowych na skorzystanie z Usług doradczych.
4. Projekt polega na pomocy w pozyskaniu środków na zamówione przez MŚP Usługi doradcze, skutkujące poprawą warunków rozwoju MŚP.

5. Przedmiotem wsparcia w formie Grantu jest Usługa doradcza, której Wykonawcą musi być **Instytucja Otoczenia Biznesu (IOB)**, wybrana zgodnie z postanowieniami § 13 ust. 5 niniejszej Procedury.
6. Wsparcie obejmuje Usługi w zakresie szeroko rozumianego doradztwa, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami przedsiębiorstwa.
7. Przedsiębiorca przeprowadza analizę potrzeb wsparcia doradczego i wraz z jej uzasadnieniem przedstawia ją Grantodawcy we **Wniosku o udzielenie Grantu**. Analiza będzie oceniana na etapie oceny merytorycznej Wniosku.
8. Grantodawca przewiduje możliwość wsparcia Wnioskodawcy w zakresie przeprowadzenia analizy jego potrzeb, których wynikiem zostać ma Usługa doradcza.
9. Wsparcie w formie Grantu przekazywane jest Grantobiorcy wyłącznie w formie refundacji faktycznie poniesionych kosztów.
10. W ramach Działania 1.3. Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 Schemat 1.3.C.2 Doradztwo dla MŚP – projekty grantowe IOB, Grantobiorca może skorzystać ze wsparcia w postaci Grantu tylko raz, co oznacza, że jedno MŚP może zawrzeć jedną Umowę o udzielenie Grantu na realizację jednej lub kilku Usług doradczych.
11. Wsparcie udzielone Grantobiorcy w formie Grantu stanowi pomoc *de minimis*.

Rozdział 2

Zasady przyznawania Grantów

§ 5

Kryteria wyboru Grantobiorców

1. Grantobiorcą może być MŚP, który jednocześnie spełnia następujące warunki:
 - a) posiada co najmniej zakład lub oddział na terenie **OSI** obejmującego **Legnicko-Głogowski Obszar Interwencji (LGOI)**, posiada co najmniej zakład lub oddział na terenie **OSI** obejmującego **Legnicko-Głogowski Obszar Interwencji (LGOI)**, w którego skład wchodzi:
Gminy: miejskie - Jawor, Głogów, Chojnów, Lubin, Legnica; wiejskie - Męcinka, Mściwojów, Paszowice, Wądroże Wielkie, Złotoryja, Głogów, Jerzmanowa, Kotła, Pęcław, Żukowice, Chojnów, Krotoszyce, Kunice, Legnickie Pole, Marciszów, Miłkowice, Ruja, Lubin, Rudna, Gaworzyce, Grębocice, Radwanice oraz miejsko-wiejskiej – Prochowice, Ścinawa, Chocianów,

Polkowice, Przemków, Bolków lub do dnia podpisania Umowy o udzielenie Grantu posiadać będzie zakład lub oddział na ww. terenie,

b) nie został wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych,

c) 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),

d) nie był karany na mocy przepisów ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej 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,

e) 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),

f) nie otrzymał wsparcia w postaci Grantu ani nie podpisał Umowy o udzielenie Grantu z inną instytucją upoważnioną do ich udzielania w ramach Działania 1.3. Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 Schemat 1.3.C.2 Doradztwo dla MŚP – projekty grantowe IOB.

§ 6

Nabór Wniosków

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. 4.
2. Nabór Wniosków o udzielenie Grantu prowadzony będzie cyklicznie, każdorazowo z podaniem alokacji środków przeznaczonej do rozdysponowania w danym Naborze wraz z określeniem sposobu i formuły składania Wniosków oraz terminem jego obowiązywania. Grantodawca zastrzega możliwość wymogu rejestrowania Wniosków przez Wnioskodawców poprzez elektroniczny formularz rejestracyjny udostępniony na stronach Grantodawcy i jego Partnerów, a następnie złożenie Wniosku w formie papierowej wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami.

3. Nabór ogłaszany będzie przez Lidera Projektu/Grantodawcę w porozumieniu z Partnerami Grantodawcy.
4. Termin składania Wniosków będzie określany każdorazowo, jednak nie wcześniej niż 21 dni od chwili ogłoszenia Naboru.
5. Nabór prowadzony będzie z zachowaniem kolejności wpływu Wniosków do chwili osiągnięcia wartości 120% alokacji środków przeznaczonych na dany etap Naboru lub do określonej w Ogłoszeniu o Naborze Wniosków daty i godziny jego zamknięcia.
6. 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.
7. 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 § 2 ust. 7.
8. Grantodawca w ramach danego Naboru może ograniczyć maksymalną wartość wsparcia na jednego Grantobiorcę do kwoty mniejszej niż określona w ust. 7, informując o tym w Ogłoszeniu o Naborze Wniosków o udzielenie Grantu i wskazując maksymalną wartość Grantu.
9. Grantodawca nie określa minimalnej kwoty Grantu, o którą może wnioskować MŚP.
10. Nie jest możliwe zwiększenie wysokości udzielonego Grantu.
11. Grantodawca zastrzega możliwość ograniczenia danego Naboru wyłącznie do MŚP wpisujących się w specjalizacje i podobszary inteligentnych specjalizacji Regionu, wskazanych w dokumencie „Ramy Strategiczne na rzecz inteligentnych specjalizacji Dolnego Śląska” przyjętym uchwałą nr 1063/V/15 z dnia 19.08.2015 r. Zarządu Województwa Dolnośląskiego. W takim przypadku informacja zostanie zamieszczona w Ogłoszeniu o Naborze Wniosków o udzielenie Grantu.
12. Nabór Wniosków o udzielenie Grantu może zostać unieważniony w następujących przypadkach:
 - a) złożenia Wniosków o udzielenie Grantu wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym Naborze,
 - b) niezłożenia żadnego Wniosku o udzielenie Grantu w danym Naborze,
 - c) 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,
 - d) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszej Procedury.
13. Informacja o unieważnieniu Naboru Wniosków o udzielenie Grantu zostanie

zamieszczona na stronie internetowej Grantodawcy i jego Partnerów.

§ 7

Tryb aplikowania o Granty

1. Procedura udzielenia Grantu składa się z następujących etapów:
 - 1.1. Rejestracja Wniosku poprzez elektroniczny formularz rejestracyjny (w przypadku wyboru takiego trybu przez Grantodawcę) i/lub złożenie Wniosku o udzielenie Grantu,
 - 1.2. weryfikacja kompletności Wniosku,
 - 1.3. ocena spełnienia przez Wniosek kryteriów formalnych i merytorycznych,
 - 1.4. decyzja w sprawie udzielenia Grantu,
 - 1.5. podpisanie Umowy o udzielenie Grantu,
 - 1.6. zamówienie i realizacja Usługi doradczej,
 - 1.7. rozliczenie Umowy o udzielenie Grantu oraz Wypłata Grantu,
 - 1.8. monitoring i kontrola Grantu.
2. Zasady Naboru, oceny i przyznawania Grantów Grantobiorcom w ramach Projektu „Wsparcie rozwoju mikro, małych i średnich przedsiębiorstw Subregionu Legnicko-Głogowskiego” określa **Regulamin udzielania Grantów** stanowiący **Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury**.

§ 8

Wniosek o udzielenie Grantu

1. **Wniosek o udzielenie Grantu** stanowiący **Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania Grantów** w ramach Projektu grantowego realizowanego ze środków RPO WD 2014 – 2020 jest równocześnie wnioskiem o udzielenie pomocy *de minimis*.
2. Wnioskodawca składa Wniosek o udzielenie Grantu wraz z wymaganymi dokumentami w wersji papierowej na adres i w terminie Naboru wskazanym przez Grantodawcę. Oryginał Wniosku wraz z załącznikami może zostać złożony osobiście lub zostać przesłany pocztą bądź przesyłką kurierską na wskazany adres Grantodawcy lub Partnerów Grantodawcy. W przypadku wymogu elektronicznej rejestracji Wniosku, przed złożeniem Wniosku o udzielenie Grantu wraz z wymaganymi dokumentami w wersji papierowej, Wnioskodawca zobowiązany będzie do zarejestrowania Wniosku

- poprzez elektroniczny formularz rejestracyjny udostępniony na stronach Grantodawcy i jego Partnerów.
3. Za dzień złożenia Wniosku przyjmuje się dzień wpływu oryginałów dokumentów (wersja papierowa) do siedziby Grantodawcy/Partnera Grantodawcy, pod warunkiem uprzedniej elektronicznej rejestracji Wniosku w przypadku obowiązywania takiego trybu.
 4. Do Wniosku o udzielenie Grantu Wnioskodawca ma obowiązek dołączyć następujące dokumenty, stanowiące załączniki do **Wniosku o udzielenie Grantu**:
 - a) formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
 - b) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie otrzymanych *Zaświadczeń o pomocy de minimis* i oświadczenie 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) lub - jeżeli nie otrzymał w w/w okresie pomocy *de minimis* - oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* w tym okresie,
 - c) oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy innej niż *de minimis* (jeśli dotyczy),
 - d) oświadczenie o otrzymaniu pomocy innej niż *de minimis* (jeśli dotyczy),
 - e) oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP,
 - f) potwierdzone za zgodność z oryginałem dane finansowe lub sprawozdania finansowe z 3 ostatnich lat obrotowych, odzwierciedlające rzeczywistą sytuację finansową przedsiębiorcy i zgodne z obowiązującymi zasadami sprawozdawczości finansowej,
 - g) oświadczenie Wnioskodawcy o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa,
 - h) oświadczenie Wnioskodawcy o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - i) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
 - j) oświadczenia dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych (12a. lub 12b.).

§ 9

Rejestracja Wniosku i weryfikacja formalna

1. Złożony u Grantodawcy/Partnera Grantodawcy Wniosek jest rejestrowany w **Rejestrze Wniosków** prowadzonym dla całego Projektu przez Grantodawcę i

- otrzymuje niepowtarzalny, wynikający z kolejności wpływu numer ewidencyjny, a następnie podlega weryfikacji.
2. Weryfikacja Wniosku o udzielenie Grantu przeprowadzana jest przez Grantodawcę/Partnera Grantodawcy, w zależności od miejsca złożenia Wniosku i w kolejności jego wpływu.
 3. Wniosek weryfikowany jest przez Grantodawcę/Partnera Grantodawcy pod względem formalnym: sprawdzana jest kompletność Wniosku wraz z wymaganą listą dokumentów (**Załącznik nr 1 Lista Dokumentów** do *Metodologii Oceny Wniosku stanowiącej Załącznik nr 2* do niniejszej Procedury). W przypadku stwierdzenia braków bądź uchybień formalnych we Wniosku lub wśród wymaganych dokumentów, Grantodawca/Partner Grantodawcy zwraca się do Wnioskodawcy drogą mailową na wskazany przez Wnioskodawcę we Wniosku adres o ich uzupełnienie, wyznaczając jednocześnie termin nie dłuższy niż 5 dni roboczych, w którym należy uzupełnić ww. braki.
 4. Nieuzupełnienie lub błędne uzupełnienie Wniosku w określonym terminie powoduje jego odrzucenie ze względów formalnych, o czym Grantodawca/Partner Grantodawcy powiadamia Wnioskodawcę drogą mailową na adres wskazany przez niego we Wniosku o udzielenie Grantu.
 5. Do zasad uzupełniania Wniosku stosuje się odpowiednio § 8 ust. 3.

§ 10

Ocena Wniosku

1. Ocena Wniosku o udzielenie Grantu składa się z dwóch etapów: oceny formalnej i oceny merytorycznej i przeprowadzana jest zgodnie z przyjętą w Projekcie **Metodologią Oceny Wniosków** stanowiącą **Załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.
2. Ocena przeprowadzana jest samodzielnie przez Grantodawcę lub Partnera Grantodawcy w zależności od miejsca złożenia Wniosku.
3. Ocena kryteriów formalnych jest oceną: Tak (spełnia)/Nie (nie spełnia).
4. Zważywszy, że decyzja o przyznaniu Grantu jest jednocześnie decyzją o przyznaniu pomocy *de minimis*, ocena formalna składa się łącznie z oceny spełnienia kryteriów formalnych związanych w wymaganiami Projektu grantowego (**Lista kryteriów formalnych** stanowiąca **Załącznik nr 2** do *Metodologii Oceny Wniosków o udzielenie*

- Grantu) oraz wymagań UE ws. kryteriów przyznawania pomocy *de minimis* (**Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Projektu grantowego** stanowiące **Załącznik nr 4 do Metodologii Oceny Wniosków o udzielenie Grantu**).
5. Do etapu oceny merytorycznej kwalifikowane są Wnioski, które spełniły wszystkie kryteria formalne.
 6. Wnioski, które nie spełniają kryteriów formalnych zostaną odrzucone.
 7. Ocena merytoryczna zgodnie z Metodologią Oceny Wniosków o udzielenie Grantu składa się z kryteriów merytorycznych obligatoryjnych i fakultatywnych (**Kryteria merytoryczne obligatoryjne i fakultatywne** stanowiące **Załącznik nr 3 do Metodologii Oceny Wniosków o przyznanie Grantu**).
 8. Ocena merytoryczna jest oceną punktową.
 9. W przypadku otrzymania oceny „0” ze stopnia spełnienia któregośkolwiek z kryteriów obligatoryjnych Wniosek nie może zostać rozpatrzony pozytywnie.
 10. Wniosek, w części oceny spełnienia kryteriów merytorycznych obligatoryjnych, musi uzyskać minimum 50% punktów. W przeciwnym przypadku Wniosek nie może zostać rozpatrzony pozytywnie.
 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.
 12. Z przeprowadzonej oceny formalnej i merytorycznej sporządzany jest protokół podpisany przez upoważnione osoby.

Rozdział 3

Zasady realizacji Grantu

§ 11

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 na podstawie protokołu z wyników oceny wniosku.
2. Informacja o decyzji 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/Partnera Grantodawcy. Grantodawca wyznaczy inny termin.
5. W przypadku negatywnej decyzji w sprawie udzielenia Grantu, Grantobiorcy nie przysługuje prawo odwołania do organów nadrzędnych Grantodawcy/Partnera Grantodawcy oraz do DIP. Decyzja negatywna w sprawie udzielenia Grantu nie wymaga uzasadnienia.

§ 12

Umowa o udzielenie Grantu

1. Wzór **Umowy o udzielenie Grantu** określa **Załącznik nr 5** do *Regulaminu udzielania Grantów*.
2. Bezpośrednio przed podpisaniem Umowy o udzielenie Grantu, Grantobiorca zobowiązany jest złożyć oświadczenie, że nie otrzymał wsparcia w postaci Grantu ani nie podpisał Umowy o udzielenie Grantu z inną instytucją upoważnioną do ich udzielania w ramach Działania 1.3. Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 Schemat 1.3.C.2 Doradztwo dla MŚP – projekty grantowe IOB. Wzór Oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do *Umowy o udzielenie Grantu*.
3. Ponadto, przed podpisaniem Umowy Grantobiorca zobowiązany jest do aktualizacji wszystkich oświadczeń i zaświadczeń złożonych wraz z Wnioskiem o udzielenie Grantu i złożenia pisemnego **Oświadczenia o wystąpieniu/niewystąpieniu 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, przynależności do sektora MŚP i jego wielkości. Wzór Oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do *Umowy o udzielenie Grantu*.
4. Podpisanie Umowy o udzielenie Grantu nastąpi w siedzibie Grantodawcy/Partnera Grantodawcy lub w miejscu uzgodnionym przez strony Umowy.
5. Umowa zostanie sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Grantobiorcy i Grantodawcy.
6. Zważywszy, że kwota udzielanego Grantu stanowi pomoc *de minimis*, Grantodawca/Partner Grantodawcy dokumentuje udzielenie pomocy **Zaświadczeniem**

o udzielonej pomocy de minimis, którego Wzór stanowi **Załącznik nr 2 do Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach Projektu grantowego**.

7. Nie ma możliwości zmiany przeznaczenie Grantu określonego w Umowie o udzielenie Grantu.

§ 13

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 tytuł, temat, zakres, przedmiot 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 3 egzemplarzach (po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron oraz jednym egzemplarzu dla Grantodawcy) w formie pisemnej, 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 realizacji 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 podpisania 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, tj. zapytań ofertowych, pisemnych ofert oraz sporządzenia **Protokołu z wyboru Wykonawcy Usługi doradczej** wraz z załącznikami, którego Wzór stanowi **Załącznik nr 4** do *Regulaminu udzielania Grantów*.
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.

Rozdział 4 Zasady rozliczania Grantów

§ 14

Rozliczenie Umowy o udzielenie Grantu oraz Wypłata Grantu

1. Grantobiorca zobowiązany jest w ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia Usługi doradczej do złożenia u 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 kalendarzowych 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 *Regulaminu Udzielania Grantów*,
 - 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 załącznikami: dokumentami 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***,
 - h) ***Badanie zadowolenia Grantobiorcy***, którego Wzór stanowi ***Załącznik nr 7 do Wniosku o wypłatę Grantu***,
 - i) ***Oświadczenie potwierdzające dokonanie płatności gotówkowej ze środków własnych (jeśli dotyczy)***, którego Wzór stanowi ***Załącznik nr 8 do Wniosku o wypłatę Grantu***,
 - j) ***Oświadczenie o utworzeniu nowego miejsca pracy (jeśli dotyczy)***, którego Wzór stanowi ***Załącznik nr 9 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 roboczych 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 roboczych od daty otrzymania przez Grantobiorcę 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. Warunkiem wypłaty Grantu jest pozytywna weryfikacja przedłożonych przez Grantobiorcę dokumentów.
7. Wartość Grantu nie może przekraczać 85% kwalifikowanej wartości Usługi doradczej.
8. Jeżeli kwota wskazana na fakturze jest niższa niż wartość Usługi wynikającej z Umowy o udzielenie Grantu, to wsparcie finansowe wypłacane jest zgodnie z fakturą.
9. Jeżeli kwota wskazana na fakturze jest wyższa niż wartość Usługi wynikającej z Umowy o udzielenie Grantu, to wsparcie finansowe wypłacane jest zgodnie z Umową.
10. 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.
11. Grantodawca zastrzeże w Umowie o udzielenie Grantu 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.

§ 15

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.

§ 16

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. Niewywiązywanie się Grantobiorcy z realizacji Umowy, stanowi podstawę do rozwiązania w trybie natychmiastowym Umowy o udzielenie Grantu.

2. Grantodawca ma prawo wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym w szczególności, gdy Grantobiorca:
 - a) wykorzysta w całości lub w części przekazane środki na cel inny niż określony w Umowie o udzielenie Grantu,
 - b) złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu zyskania wsparcia finansowego w ramach Umowy,
 - c) odmówi poddania się kontroli, monitoringowi lub ewaluacji,
 - d) naruszy inne warunki Umowy o udzielenie Grantu lub niniejszej Procedury.
3. W przypadku rozwiązania Umowy, zwrot Grantu nastąpi na pisemne wezwanie Grantodawcy w terminie wskazanym w wezwaniu i na wskazany rachunek bankowy.
4. Zasady zwrotu Grantu zostały określone w Umowie o udzielenie Grantu.

§ 17

Zasady dotyczące monitorowania i kontroli Grantów

1. Grantodawca będzie prowadził monitoring i kontrolę udzielonych Grantów.
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 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.

Rozdział 5

Archiwizacja i postanowienia końcowe

§ 18

Archiwizacja

1. Wszystkie decyzje Grantodawcy/Partnera Grantodawcy są dokumentowane.
2. Dla każdego Wniosku prowadzona jest odrębna teczką z kompletem dokumentów opisana w sposób zapewniający jej jednoznaczną identyfikowalność.
3. Teczka zawiera następujące dokumenty:
 - oryginał Wniosku o udzielenie Grantu podpisany przez Grantobiorcę,
 - komplet załączników do Wniosku zgodnie z § 8 ust. 4,
 - Protokół/ Notatka z przeprowadzonej analizy potrzeb,
 - Protokół oceny Wniosku zgodnie z metodologią oceny,
 - w przypadku decyzji odmownej - kserokopia pisma powiadamiającego Wnioskodawcę o decyzji odmowy udzielenia Grantu wraz z dowodem nadania pisma (list polecony, potwierdzenie wysłania e-maila),
 - Decyzję upoważnionego organu Grantodawcy/Partnera Grantodawcy o udzieleniu Grantu,
 - Umowę o udzieleniu Grantu,
 - komplet dokumentów niezbędnych do wypłaty Grantu, zgodnie z § 14 ust. 2,
 - Kartę/Notatkę z monitoringu,
 - dowód przelewu środków z tytułu udzielonego i rozliczonego Grantu na konto Grantobiorcy.
4. Teczki po zamknięciu i rozliczeniu transakcji są przekazywane przez Partnerów do Lidera Projektu, który archiwizuje je zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wszystkie dokumenty dotyczące Wnioskodawcy, sporządzane lub przetwarzane przez Grantodawcę/Partnera Grantodawcy w formie elektronicznej są przechowywane na twardym dysku w wydzielonym katalogu, chronionym hasłami dostępu, oraz na innych nośnikach, zawierających kopie dokumentów.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. Procedura realizacji Projektu grantowego stanowi załącznik do Wniosku o dofinansowanie projektu i wymaga weryfikacji i zatwierdzenia przez Instytucję Organizującą Konkurs (IOK) na etapie oceny formalnej.
2. Dopuszcza się wprowadzenie zmian do niniejszej Procedury realizacji Projektu grantowego po zatwierdzeniu przez DIP.
3. Zmiana treści Załączników do niniejszej Procedury oraz Regulaminu udzielania Grantów w ramach Projektu „Wsparcie rozwoju mikro, małych i średnich przedsiębiorstw Subregionu Legnicko-Głogowskiego” nie stanowi zmiany Procedury ani Regulaminu.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – **Regulamin udzielania Grantów** w ramach projektu: Wsparcie rozwoju mikro, małych i średnich przedsiębiorstw Aglomeracji Wrocławskiej wraz z załącznikami:

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

Załącznik nr 2 – **Metodologia Oceny Wniosków o udzielenie Grantu** wraz z załącznikami:

1. Lista dokumentów stanowiących załączniki do Wniosku o udzielenie Grantu;
2. Kryteria oceny formalnej;
3. Kryteria merytoryczne obligatoryjne i fakultatywne;
4. Zasady udzielania Grantobiorcom pomocy publicznej *de minimis* w ramach Projektu grantowego 1.3;
5. Arkusz oceny Wniosku o udzielenie Grantu.