**RPDS. 01.02.01-IP.01-02-421/21**

**Instytucja Organizująca Konkurs**

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca

**REGULAMIN KONKURSU**

**w ramach**

**Regionalnego Programu Operacyjnego**

**Województwa Dolnośląskiego 2014– 2020**

 **Oś priorytetowa 1**

**Przedsiębiorstwa i innowacje**

**Działanie 1.2**

**Innowacyjne przedsiębiorstwa**

**Poddziałanie 1.2.1**

**Innowacyjne przedsiębiorstwa – konkurs horyzontalny**

**Typ 1.2.C.b**

**Usługi dla przedsiębiorstw – „Bon na innowacje”**

czerwiec 2021 r.

Spis treści

[**1.** **Podstawa prawna** 3](#_Toc75261886)

[**2. Postanowienia ogólne** 4](#_Toc75261887)

[**3. Pełna nazwa i adres właściwej instytucji** 5](#_Toc75261888)

[**4. Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu** 5](#_Toc75261889)

[**5. Dodatkowe postanowienia Regulaminu (w tym wynikające z zaleceń IZ do realizacji projektów grantowych)** 8](#_Toc75261890)

[**6. Wykluczenia** 11](#_Toc75261891)

[**7. Typy Wnioskodawców/Beneficjentów/Partnerów** 12](#_Toc75261892)

[**8. Wymagania w zakresie realizacji projektu partnerskiego** 13](#_Toc75261893)

[**9. Forma konkursu** 15](#_Toc75261894)

[**10. Zasady i forma składania wniosków o dofinansowanie** 19](#_Toc75261895)

[**11. Sposób uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania oczywistych omyłek** 22](#_Toc75261896)

[**12. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu** 24](#_Toc75261897)

[**13. Wzór umowy o dofinansowanie projektu** 24](#_Toc75261898)

[**14. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia** 24](#_Toc75261899)

[**15. Zasady finansowania projektu** 25](#_Toc75261900)

[16. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalna intensywność pomocy 26](#_Toc75261901)

[**17. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania grantów przyznawanych Grantobiorcom przez Grantodawcę** 27](#_Toc75261902)

[17. Warunki uwzględnienia dochodu w projekcie 28](#_Toc75261903)

[18. Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy 29](#_Toc75261904)

[19. Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu 30](#_Toc75261905)

[20. Warunki zawarcia umowy o dofinansowanie projektu 30](#_Toc75261906)

[21. Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu 31](#_Toc75261907)

[22. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu 31](#_Toc75261908)

[23. Sytuacje, w których konkurs może zostać anulowany 31](#_Toc75261909)

[24. Postanowienie dotyczące możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie 32](#_Toc75261910)

[25. Wskaźniki produktu i rezultatu 32](#_Toc75261911)

[26. Kwalifikowalność wydatków 34](#_Toc75261912)

[27. Studium wykonalności 38](#_Toc75261913)

[Załączniki do Regulaminu Konkursu 38](#_Toc75261914)

# **Podstawa prawna**

W ramach niniejszego konkursu zastosowanie mają 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, zwane „**rozporządzeniem EFRR**”;
2. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwane „**rozporządzeniem ogólnym”**;
3. rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, zwane „**rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE)”**;
4. rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, zwane **„rozporządzeniem 651/2014 (z późn., zm.)”;**
5. rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy de minimis (z późn., zm.);
6. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488 z późn. zm.) **zwane „rozporządzeniem de minimis”;**
7. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014–2020;
8. ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460) wraz z aktami wykonawczymi, zwana **”ustawą wdrożeniową”**;
9. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
10. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
11. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wraz z aktami wykonawczymi;
12. ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
13. ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
14. ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
15. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, zwana dalej również KPA;
16. ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
17. ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe;
18. Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją z dnia 18 grudnia 2014 r. (z późn. zm.), zwanym „ RPO WD”;
19. Zaakceptowany 28 czerwca 2021r. (wersja68) przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, zwany „**SZOOP RPO WD**”;
20. Umowa Partnerstwa - Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r. (z późn. zm.);
21. Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030;
22. wytyczne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
23. Dolnośląska Strategia Innowacji 2030, przyjęta uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 05-01-2021 r.;
24. Poradnik opublikowany przez Ministerstwo Rozwoju „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami” oraz inne dokumenty dotyczące dostępności realizowanych projektów dla osób z niepełnosprawnościami znajdujące się na stronie www.power.gov.pl/dostepnosc oraz w zakładce Poznaj Fundusze Europejskie bez barier znajdującej się na stronie internetowej RPO WD (<http://rpo.dolnyslask.pl/o-projekcie/poznaj-fundusze-europejskie-bez-barier/>);
25. Zalecenia Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 do realizacji projektów grantowych w ramach działania 1.2 Innowacyjne przedsiębiorstwa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, typ 1.2.C.b Usługi dla przedsiębiorców – „Bon na innowacje” zwane dalej **Zaleceniami do realizacji projektów grantowych.**

# **2. Postanowienia ogólne**

1. Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów RPO WD, oraz celów Działania 1.2 określonych w SZOOP RPO WD.
2. Wszystkie terminy realizacji czynności określonych w niniejszym Regulaminie, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
3. Przystąpienie do konkursu jest równoznaczne z akceptacją przez wnioskodawcę postanowień Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z RPO WD, SZOOP RPO WD, a także odpowiednich przepisów prawa unijnego i krajowego.
5. W przypadku niezgodności pomiędzy przepisami prawa a niniejszym Regulaminem, stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
6. Stosownie do art. 50 ustawy wdrożeniowej do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu i sposobu obliczania terminów, chyba że ustawa wdrożeniowa stanowi inaczej.
7. Zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ogólnego, w przypadku operacji obejmującej inwestycję w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP - w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej\* na rzecz beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
8. Projekt może być objęty pomocą de minimis zgodnie z rozporządzeniem de minimis. Pomoc de minimis ma nieznaczny wpływ na wymianę handlową i nie zagraża zakłóceniem konkurencji. Z tego również względu nie podlega procedurze zgłoszenia do Komisji Europejskiej.

\***Przez płatność końcową** należy rozumieć wypłacenie kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu, ujętych we wniosku o płatność końcową, przekazanej przez BGK na podstawie zlecenia płatności, na rachunek bankowy Beneficjenta, a w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową (np. wniosek rozliczający zaliczkę).

# **3. Pełna nazwa i adres właściwej instytucji**

Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest DIP:

**Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca,**

ul. Strzegomska 2-4,

53-611 Wrocław.

Wdrażanie Działania 1.2 RPO WD, Schematu 1.2.C.b zostało powierzone instytucji pośredniczącej, którą zgodnie z porozumieniem zawartym z Instytucją Zarządzającą RPO WD, jest Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca (zwana dalej DIP).

# **4. Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu**

Przedmiotem konkursu jest udzielenie dofinansowania na realizację projektów grantowych, o których mowa w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Projekty grantowe mają dotyczyć działań prowadzących do zwiększenia aktywności innowacyjnej mikro, małych i średnich przedsiębiorstw oraz stymulacji współpracy z uczelniami wyższymi i innymi jednostkami naukowymi (dla projektów o małej skali).

**Konkurs jest skierowany do beneficjentów - grantodawców z obszaru całego województwa.**

Ostatecznymi odbiorcami wsparcia w tym schemacie – grantobiorcami będą MŚP posiadający 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.

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

Projekt grantowy musi zakładać oferowanie MŚP dwóch rodzajów wsparcia:

1. **konsultacje i doradztwo udzielane przez grantodawcę** w zakresie dot. np.: wstępnej oceny możliwości dofinansowania projektu, wpisywania się MŚP i jego pomysłu/problemu w warunki konkursu (np. wpisywania się w inteligentne specjalizacje regionu), poszukiwania kompetentnych zespołów naukowych do współpracy w ramach bonu.

Powyższe wsparcie świadczone będzie przez Grantodawcę jako wsparcie niefinansowe (realizujące wskaźnik: *Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie niefinansowe (CI 4) [Przedsiębiorstwa]*).

1. **wsparcie w formule grantu (bonu)** przekazywane grantobiorcy przez grantodawcę – dofinansowanie przeznaczone na usługi na rzecz MŚP:

- **usługi badawczo-rozwojowe** dotyczące wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii, m.in.:

* opracowanie nowej lub udoskonalonej usługi lub wyrobu,
* wykonanie testów wdrożeniowych,
* wykonanie analiz przedwdrożeniowych,
* prowadzenie badań i analiz w zakresie optymalizacji produktu.

**- audyt technologiczny** – zdiagnozowanie potrzeb badawczych i technologicznych oraz pomoc w identyfikacji potrzeb wdrożeniowych, których realizacja nastąpi w ramach usługi badawczo –rozwojowej – do 5 % otrzymanego bonu.

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

Rezultatem skorzystania ze wsparcia w Schemacie 1.2.C.b ma być między innymi:

– zainicjowanie kontaktów mikro-, małych oraz średnich przedsiębiorców z jednostkami naukowymi czego efektem będzie poprawa działalności przedsiębiorstwa, w oparciu o wiedzę wywodzącą się ze środowisk naukowych;

– ulepszenie produktu, posiadanej technologii.

Realizacja projektu grantowego ma umożliwić **przyznanie bonów/grantów jedynie projektom, których realizacja przyczyni się do powstania innowacji produktowej lub procesowej, a także projektom wpisującym się w specjalizacje i podobszary dolnośląskich regionalnych specjalizacji** określonych w Dolnośląskiej Strategii Innowacji 2030 przyjętej uchwałą nr 3270/VI/21 Zarządu

Województwa Dolnośląskiego z dnia 5 stycznia 2021 r.

Dolnośląska Strategia Innowacji 2030 dostępna jest na stronie internetowej DIP: <http://www.dip.dolnyslask.pl/o-programie/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami.html>.

**UWAGA:**

**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].**

W trakcie oceny wniosku o dofinansowanie sprawdzane będzie, czy założenia realizacji projektu grantowego przedstawione przez wnioskodawcę, zapewniają realizację usług poprzez Wykonawcę – jednostkę naukową posiadającą siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, która zalicza się do jednej z poniższych kategorii zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie:

1) „organizacje prowadzące badania i upowszechniające wiedzę”, określone w art. 2 pkt 83 rozporządzenia KE (UE) nr 651/2014 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, posiadające kategorię naukową A+, A albo B ustawy przyznaną na podstawie przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce; lub

2) spółki celowe uczelni, o których mowa w art. 149 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub spółki celowe jednostki naukowej; lub

3) centra transferu technologii uczelni, o których mowa w art. 148 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; lub

4) przedsiębiorcy posiadający status centrum badawczo-rozwojowego, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej; lub

5) akredytowane laboratoria (posiadające akredytację Polskiego Centrum Akredytacji) lub notyfikowane laboratoria przez podmioty, o których mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności; lub

6) Sieć Badawcza Łukasiewicz, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz;

**Jeden grantobiorca może złożyć tylko jeden wniosek o grant.**

**Grantodawca (operator bonów)**,włącznie z partnerami (jeśli dotyczy), w ramach projektu **nie może być jednocześnie grantobiorcą i/lub wykonawcą usługi.** **Grantobiorca nie może być podmiotem powiązanym z beneficjentem / grantodawcą osobowo lub kapitałowo.**

**Dany podmiot może wystąpić tylko jeden raz jako wnioskodawca (lider) projektu grantowego i jeden raz jako partner we wnioskach o dofinansowanie projektów złożonych w ramach konkursu. L**iczba podmiotów wchodzących w skład projektu partnerskiego nie może przekroczyć 4 podmiotów (włącznie z liderem).

Wszystkie nowe produkty projektów (np. zasoby cyfrowe, środki transportu, i infrastruktura) finansowane ze środków polityki spójności muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, co oznacza co najmniej zastosowanie standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020 stanowiących załącznik nr 2 do „Wytycznych w zakresie realizacji

zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.”

Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać we wniosku o dofinansowanie pozytywny wpływ realizacji projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Dopuszczalne jest w uzasadnionych przypadkach uznanie neutralności produktów projektu. O neutralności produktów można mówić w sytuacji, kiedy wnioskodawca wykaże we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu, np. z uwagi na brak jego bezpośrednich użytkowników. Neutralność produktu projektu musi wynikać wprost z zapisów wniosku o dofinansowanie.

Należy także zwrócić uwagę na to, iż o pozytywnym wpływie na zasadę niedyskryminacji świadczy także zastosowanie w zlecanych w ramach projektu zamówieniach publicznych klauzul społecznych (dotyczących osób z niepełnosprawnościami) a także dostępna dla osób z niepełnosprawnościami strona internetowa. Nie zwalnia to jednak Wnioskodawcy z konieczności dostosowania infrastruktury i wyposażenia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Wypełniając wniosek o dofinansowanie, należy zapoznać się z zapisami „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014–2020” oraz materiałami znajdującymi się na stronie internetowej: www.power.gov.pl/dostepnosc oraz w zakładce Dowiedz się więcej o Programie -> Poznaj Fundusze Europejskie bez barier znajdującej się na stronie internetowej RPO WD: http://rpo.dolnyslask.pl/o-projekcie/poznaj-fundusze-europejskie-bez-barier/, w tym z Poradnikiem opublikowanym przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”. Ponadto zwraca się uwagę, że obowiązują również nowe przepisy prawa krajowego w zakresie dostępności, tj. ustawa z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, która nakłada obowiązek spełnienia przez podmioty publiczne wymagań w zakresie dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych zgodnie z wymogami zawartymi w ust. 1 art. 5. Przedmiotowa ustawa odwołuje się do standardów WCAG 2.1 AA i rozszerza wymagania zawarte w „Standardach dostępności dla polityki spójności 2014-2020”, będące załącznikiem nr 2 do ww. wytycznych (standardy te dotyczyły WCAG 2.0 AA). Ponadto obowiązuje ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, która nakłada również inne obowiązki skierowane przede wszystkim do podmiotów sektora finansów publicznych dotyczące m.in. dostępności architektonicznej. Wymienione minimalne wymogi stanowią uzupełnienie wymogów stawianych w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

# **5. Dodatkowe postanowienia Regulaminu (w tym wynikające z zaleceń IZ do realizacji projektów grantowych)**

1. Grantodawca w ramach projektu grantowego jest zobowiązany do zapewnienia działań mających na celu zwiększenie zainteresowanie wsparciem MŚP jako grantobiorców poprzez przygotowanie i przedstawienie IOK szczegółowego planu w tym zakresie.
2. Grantodawca zobowiązany jest między innymi do zapewnienia wsparcia merytorycznego umożliwiającego konsultacje i doradztwo w zakresie dotyczącym np.: wstępnej oceny możliwości dofinansowania pomysłu, wpisywania się MŚP i jego pomysłu/problemu w warunki konkursu, poszukiwania kompetentnych zespołów naukowych do współpracy w ramach bonu, pomocy w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej, zapewnienie wsparcia realizacji projektu granowego przez personel posiadający niezbędne kwalifikacje.
3. Grantodawca zobowiązany jest do opracowania procedur realizacji projektu grantowego – będących wymaganym załącznikiem do wniosku o dofinasowanie – zgodnie z „Zaleceniami do realizacji projektów grantowych”, z uwzględnieniem zasad wynikających z art. 35 i 36 ustawy wdrożeniowej..

Zgodnie z „Zaleceniami do realizacji projektów grantowych” ww. procedury, zawierają m.in.:

1. cel i przedmiot projektu zgodny z SZOOP RPO WD 2014-2020 (w tym zakres rzeczowy i przewidywane rezultaty realizacji projektu), uwzględniający cel typu projektu w ramach schematu 1.2.Cb;
2. katalog grantobiorców;
3. kryteria wyboru grantobiorców (z uwzględnieniem warunków zawartych w kryteriach wyboru projektów grantowych),
4. tryb aplikowania o granty,
5. informacje o przeznaczeniu grantów (bonów),
6. informacje o trybie wypłacania grantów (bonów), w tym zakres wymaganej dokumentacji od grantobiorcy oraz jej weryfikacja;
7. informacje o wymogach w zakresie zabezpieczenia grantów (bonów),
8. zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego;
9. zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów,
10. wzór wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego realizowanego ze środków RPO WD 2014-2020 będący równocześnie wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis, który powinien zawierać w szczególności:
11. nazwę Grantobiorcy,
12. nazwę i miejsce realizacji przedsięwzięcia,
13. cel realizacji przedsięwzięcia,
14. opis przedsięwzięcia,
15. opis rezultatów realizacji przedsięwzięcia,
16. planowane daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia.
17. wartość przedsięwzięcia;
18. koszty kwalifikowalne;
19. wnioskowaną kwotę pomocy;
20. źródła finansowania przedsięwzięcia;
21. inne informacje, wskazane przez podmiot udzielający pomocy, niezbędne do dokonania oceny wniosku.
22. wzór umowy o powierzenie grantu zawieranej między grantobiorcą a grantodawcą, który winien określać w szczególności:
	1. wydatki (zadania), grantobiorcy objęte grantem,
	2. kwotę grantu i wkładu własnego,
	3. okres realizacji grantu, z uwzględnieniem wyznaczonego terminu złożenia ostatniego wniosku o płatność przez grantodawcę
	4. warunki przekazania i rozliczenia grantu,
	5. obowiązki związane z monitorowaniem wskaźników realizacji grantu,
	6. zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
	7. zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty (IZ RPO WD/IP/UKS/KE),
	8. zagadnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych, w tym w zakresie wyrażenia zgody Grantobiorcy na przetwarzanie danych osobowych oraz wykonywania wobec niego obowiązków informacyjnych.

Grantodawca może stosować ostrzejsze zasady naboru grantobiorców niż wynikające z regulaminu, kryteriów wyboru projektów czy SZOOP, o ile nie stoją one w sprzeczności z tymi dokumentami.

1. Grantodawca w celu zachowania zasady przejrzystości i równego traktowania winien publicznie ogłosić fakt o przystąpieniu do realizacji projektu grantowego zgodnie z „Zaleceniami do realizacji projektów grantowych” (w tym obowiązkowo w prasie o zasięgu przynajmniej zgodnym z zasięgiem geograficznym realizacji projektu, tj. w prasie lokalnej lub regionalnej jak również powinno być rozpowszechnione za pomocą stron internetowych, a także może być rozpowszechniane za pomocą ulotek, ogłoszeń na publicznych słupach ogłoszeniowych itp.;

Wzór publicznego ogłoszenia grantodawcy o przystąpieniu do realizacji projektu grantowego (o zasięgu odpowiadającym obszarowi realizacji projektu) stanowi obowiązkowy załącznik do wniosku o dofinansowanie, co podlega weryfikacji w trakcie oceny wniosku. Wzór ogłoszenia zawiera co najmniej:

1. określenie celu i przedmiotu projektu zgodnego z SZOOP RPO WD 2014-2020 (w tym zakres rzeczowy i przewidywane rezultaty realizacji projektu), uwzględniający cel typu projektu w ramach działania 1.2 RPO WD;
2. katalog grantobiorców, którymi mogą być tylko przedsiębiorcy posiadający status MŚP – z założeniem, że jeden grantobiorca może złożyć tylko jeden wniosek o grant;
3. informację o okresie kwalifikowalności wydatków zgodnie z zaleceniami do realizacji projektów grantowych;
4. kompletne kryteria wyboru grantobiorców uwzględniające warunki zawarte w niniejszych kryteriach wyboru projektów grantowych (co najmniej kryteria dostępowe: „Ocena występowania pomocy publicznej/pomoc de minimis”, „Maksymalny limit dofinansowania” **–** kryteria dostępowe muszą zostać spełnione przez grantobiorców obligatoryjne, natomiast grantodawca może ustanowić dodatkowe kryteria dopuszczające / rankingujące**);**
5. informację, że tylko projekty spełniające wymogi innowacyjności oraz zgodności z RSI mogą otrzymać grant (zgodnie z kryteriami „Innowacja produktowa lub procesowa” oraz „Zgodność z inteligentnymi specjalizacjami Dolnego Śląska”);
6. informację, że grantobiorca zobowiązany będzie przed podpisaniem umowy grantowej do złożenia oświadczenia o braku podwójnego dofinansowania tego samego zakresu wsparcia;
7. informację, że grantobiorca nie może być podmiotem wyłączonym z możliwości ubiegania się o dofinansowanie;
8. listę wydatków grantobiorcy, które będą uznawane za kwalifikowalne (w ramach umowy o powierzenie grantu);
9. informacje o źródłach finansowania grantów (w tym RPO WD 2014-2020) oraz poziom dofinansowania grantów;
10. wkład własny grantobiorcy;
11. informacje o pomocy publicznej/pomocy de minimis;
12. informacje o formie, terminie oraz miejsca składania zgłoszeń / wniosków o udzielenie grantu przez potencjalnych grantobiorców;
13. informacje o okresie realizacji umowy o powierzenie realizacji grantu przez grantobiorcę, z uwzględnieniem wyznaczonego terminu złożenia ostatniego wniosku o płatność przez grantodawcę.;
14. lista wskaźników do wyboru przez grantobiorcę, wraz z ich definicjami;
15. Grantodawca zgodnie z ust. 3 art. 35 ustawy wdrożeniowej zobowiązany jest dokonać wyboru grantobiorców w drodze otwartego naboru ogłoszonego w ramach realizacji projektu grantowego. Grantodawca jest również zobowiązany do zapewnienia, że wnioski złożone przez grantobiorców w naborze zostaną ocenione w sposób bezstronny i poufny.

Powyższe zasady realizacji projektu grantowego powinny zostać ujęte we wniosku o dofinansowanie projektu oraz załącznikach i będą podlegały **jednorazowej weryfikacji** instytucji organizującej konkurs podczas oceny formalnej (w ramach kryterium Zgodność założeń projektu grantowego z zaleceniami IZ RPO) oraz merytorycznej projektu. Oznacza to, że wybór grantobiorców do projektu może nastąpić dopiero po zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie. Powyższy katalog zawiera minimalny zakres warunków, jakie grantodawca obowiązany jest zastosować. Dopuszcza się stosowanie dodatkowych wymogów (kryteriów, warunków, limitów itp.), jakie będą musieli spełnić grantobiorcy, o ile nie są one sprzeczne z warunkami niniejszego konkursu (np. grantodawca może wprowadzić własne limity kwotowe grantów, o ile nie są wyższe niż limit 200 tys. zł).

Grantodawca, w związku z objęciem grantów pomocą de minimis, zobowiązany jest do stosowania wymogów wynikających z ustawy (wydawanie zaświadczeń beneficjentom pomocy de minimis, składanie sprawozdań do prezesa UOKiK).

# **6. Wykluczenia**

Dofinansowanie nie może być przyznane na projekt zakończony zgodnie z [art. 65 ust. 6](http://lex.online.wolterskluwer.pl/WKPLOnline/index.rpc#hiperlinkText.rpc?hiperlink=type=tresc:nro=Europejski.1275834:part=a65u6&full=1) rozporządzenia ogólnego, tj. fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed przedłożeniem IOK wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez grantodawcę i grantobiorców.

Ponadto w ramach konkursu o dofinansowanie nie mogą ubiegać się Grantodawcy:

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 Rzeczpospolitej Polskiej, zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. karani na podstawie art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary
5. przedsiębiorstwa w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa.

**UWAGA**

Wykluczenia dotyczą grantodawców, jak również partnerów projektu.

Na grantodawcy spoczywa obowiązek aby grant nie został przyznany grantobiorcy wykluczonemu z możliwości otrzymania dofinansowania (dodatkowo wykluczone są projekty, których przedmiotem jest rozwiązanie wpisujące się w działalności wykluczone z możliwości uzyskania pomocy na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych 2014-2020).

Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania (art. 35 ust. 4 ustawy wdrożeniowej).

# **7. Typy Wnioskodawców/Beneficjentów/Partnerów**

O dofinansowanie w ramach konkursu mogą ubiegać się następujące typy Wnioskodawców/Beneficjentów oraz Partnerów (zwanych dalej Grantodawcami):

- jednostki samorządu terytorialnego;

- Instytucje Otoczenia Biznesu (IOB), w tym organizacje pozarządowe.

Zgodnie z definicją zawartą w SZOOP RPO WD 2014-2020 *Instytucje Otoczenia Biznesu (IOB) to, bez względu na formę prawną, podmioty prowadzące działalność na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i innowacyjności, niedziałające dla zysku lub przeznaczające zysk na cele statutowe zgodnie z zapisami w statucie lub innym równoważnym dokumencie założycielskim. Posiadające bazę materialną, techniczną i zasoby ludzkie oraz kompetencyjne niezbędne do świadczenia usług na rzecz sektora MŚP*.

Wnioskodawca powinien potwierdzić poprzez zapisy w odpowiednich dokumentach rejestrowych (typu statut), że charakter prowadzonej przez niego działalności jest zgodny z treścią wyżej przytoczonej definicji oraz udokumentować prowadzenie takiej działalności w okresie co najmniej dwóch zamkniętych lat obrotowych przed dniem ogłoszenia konkursu (poprzez dołączenie do wniosku dokumentów potwierdzających, że IOB prowadzi działalność na rzecz MSP, np. statut IOB; kopia sprawozdań ze szkolenia; faktury lub umowy wystawione dla MSP potwierdzające wykonanie usług na rzecz MSP; listy uczestników szkoleń).

Dołączenie do dokumentacji aplikacyjnej potwierdzającej, że IOB w ciągu 2 lat przeprowadziła np. tylko jedno szkolenie dla MSP nie jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym, że IOB prowadzi **nieprzerwanie** działalność na rzecz MSP w ciągu 2 zamkniętych lat obrotowych. Rodzaj i ilość dokumentów musi być adekwatna do dotychczasowej skali działania IOB oraz wielkości planowanego do realizacji zakresu projektu i pochodzić z różnych okresów 2 zamkniętych lat obrotowych.

UWAGA: Obowiązek spełnienia wyżej opisanych wymogów dotyczy zarówno wnioskodawcy (lidera w przypadku projektów partnerskich), jak i partnera/-ów w projekcie, jeśli deklarują status IOB.

**Beneficjent (Wnioskodawca)** (oraz jego jednostki organizacyjne i podległe) **nie może być jednocześnie grantobiorcą. Grantobiorca** nie może być ponadto podmiotem powiązanym z **beneficjentem/grantodawcą** osobowo lub kapitałowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta 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.

# **8. Wymagania w zakresie realizacji projektu partnerskiego**

Projekt może być realizowany w partnerstwie. Partnerzy w projekcie to podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt z Wnioskodawcą na podstawie porozumienia lub umowy o partnerstwie (przy zachowaniu ograniczeń dotyczących możliwości złożenia przez Wnioskodawcę tylko jednego wniosku w konkursie, o których mowa w punkcie 4 Regulaminu).

**Partnerem w projekcie może być tylko podmiot wymieniony w katalogu Wnioskodawców /Beneficjentów obowiązującym dla danego naboru. Liczba podmiotów wchodzących w skład projektu partnerskiego nie może przekroczyć 4 podmiotów (włącznie z liderem).**

Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę partnera wiodącego. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa, odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi Beneficjent, jako strona umowy o dofinansowanie.

Projekt partnerski jest realizowany na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu zawartej z Beneficjentem (partnerem wiodącym) działającym w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym w porozumieniu lub umowie partnerskiej. Wnioskodawca musi posiadać pełnomocnictwo do podpisania umowy i wniosku o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz partnerów**.**

**UWAGA:**

**W przypadku każdego partnerstwa wybór partnerów do projektu musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i być zgodny z art. 33 ustawy wdrożeniowej. IOK weryfikuje spełnienie powyższego wymogu zawartego w kryterium wyboru projektów na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie oraz dokumentów dołączonych do wniosku o dofinansowanie potwierdzających, że wyboru partnera dokonano przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie. Niespełnienie kryterium po ewentualnym dokonaniu jednorazowej korekty oznacza odrzucenie wniosku. Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.**

W przypadku wszystkich projektów partnerskich, minimalny zakres informacji, jaki powinien zawierać dokument potwierdzający prawidłowość dokonania wyboru partnerów do projektu przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie obejmuje :

• data sporządzenia/podpisania dokumentu;

• wskazanie stron (podmiotów), które oświadczają chęć wspólnej realizacji projektu z wyróżnieniem Partnera Wiodącego;

• tytuł projektu, który strony zdecydowały się realizować wspólnie;

• oświadczenie o chęci wspólnej realizacji przedmiotowego projektu;

• podpisy wszystkich stron partnerstwa.

W przypadku, gdy podmiot, o którym mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, inicjujący projekt partnerski, dokonał wyboru partnera/-ów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 4 tej ustawy, należy dodatkowo załączyć dokumenty potwierdzające:

* ogłoszenie otwartego naboru partnerów zamieszczone na stronie internetowej podmiotu inicjującego projekt partnerski, wskazujące na co najmniej 21-dniowy termin na zgłaszanie się partnerów,
* uwzględnienie przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,
* podanie do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, dokumentem wymaganym przez IOK jest umowa albo porozumienie o partnerstwie, szczegółowo określające reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu (partnera wiodącego) reprezentującego partnerstwo, który ostatecznie jest odpowiedzialny za realizację całości projektu oraz jego rozliczenie.

Elementy, które powinna zawierać umowa oraz porozumienie o partnerstwie, zostały określone w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, tj.:

1) przedmiot porozumienia albo umowy;

2) prawa i obowiązki stron;

3) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;

4) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;

5) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;

6) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

Udział partnerów i wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych, a także potencjału społecznego, musi być adekwatny do celu projektu.

**Wszyscy partnerzy zobowiązani są do przestrzegania zasad poddawania się kontroli oraz postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie na takich samych zasadach jak Partner wiodący.**

W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą IZ/IOK, może nastąpić zmiana partnera.

**UWAGA: Dany podmiot może wystąpić tylko jeden raz jako wnioskodawca (lider) i jeden raz jako partner we wnioskach o dofinansowanie projektów złożonych w ramach konkursu.**

Nie dopuszcza się realizacji projektów w formule partnerstwa publiczno-prywatnego.

# **9. Forma konkursu**

Konkurs jest postępowaniem służącym wyłonieniu projektów do dofinansowania, zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, tj. projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i:

1) uzyskały wymaganą liczbę punktów albo

2) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt. 1.

Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym.

Konkurs nie został podzielony na rundy, o których mowa w art. 39 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje Komisja Oceny Projektów w oparciu o „Kryteria wyboru projektów w ramach RPO WD 2014-2020”, (obowiązujące dla tego naboru).

Procedury związane z wyborem projektów do dofinansowania obejmują okres od momentu zgłoszenia projektu do dofinansowania do jego wybrania do dofinansowania lub odrzucenia.

**Konkurs składa się z następujących etapów**:

1. **Nabór wniosków o dofinansowanie projektu**, czyli składanie wniosków o dofinansowanie projektu w wyznaczonym przez IOK terminie.
2. **Etap oceny projektu – ocena formalna** – jest przeprowadzana w terminie **do 60 dni kalendarzowych**. Etap obligatoryjny odbywający się w ramach KOP, który obejmuje ocenę spełniania kryteriów formalnych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020.

Ocena spełnienia każdego z kryteriów jest przeprowadzana, przez co najmniej jednego pracownika DIP. Projekty mogą być również opiniowane przez ekspertów, o których mowa w art. 68 a ustawy wdrożeniowej. W trakcie oceny formalnej DIP może również wystąpić do Wnioskodawcy o wyjaśnienia w sprawie projektu, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów formalnych wyboru projektu. W przypadku zwrócenia się o wyjaśnienia lub poprawę wniosku termin oceny zostaje wstrzymany do czasu uzyskania wyjaśnień/poprawionej wersji wniosku.

Projekty, które spełniły wszystkie kryteria formalne oraz nie zawierają braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek zostają przekazane do oceny merytorycznej.

W przypadku niektórych kryteriów formalnych istnieje możliwość dokonania jednorazowej korekty kryterium. Odbywa się to na wezwanie instytucji oceniającej projekt oraz w terminie przez nią podanym. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych obligatoryjnych, w których nie przewidziano możliwości dokonania korekty, lub niespełnienia kryterium formalnego obligatoryjnego po dokonaniu jego poprawy przez wnioskodawcę - wnioskodawca nie ma możliwości poprawy wniosku, a projekt jest negatywnie oceniany. Pismo informujące wnioskodawcę o negatywnej ocenie projektu wysyłane jest po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej wszystkich wniosków w danym konkursie. W piśmie podaje się informację o zakończeniu oceny formalnej projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny oraz podaniem informacji o niespełnieniu kryteriów formalnych wyboru projektów. Ww. informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu do właściwej instytucji.

Po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie i zatwierdzeniu „List projektów, które spełniły kryteria formalne ” (dla każdego OSI odrębna) zamieszcza się ww. listy na stronie internetowej DIP ([www.dip.dolnyslask.pl](http://www.dip.dolnyslask.pl)). Ww. listy stanowią informację o pozytywnym wyniku oceny formalnej wniosku (w tym przypadku do wnioskodawcy nie wysyła się pisma).

Wszystkie projekty ocenione pozytywnie pod względem formalnym rejestrowane są w aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014).

1. **Etap oceny projektu** – **ocena merytoryczna** (ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski uznane za kompletne i spełniające kryteria oceny formalnej ) przeprowadzana jest w terminie do **55 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich złożonych w danym naborze wniosków. Odbywa się w ramach KOP i obejmuje ocenę spełniania kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020.

Ocena merytoryczna dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. Ocena merytoryczna obejmuje:

a) ocenę merytoryczną ogólną dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 zakres EFRR w tym ocenę finansowo-ekonomiczną projektu oraz

b) ocenę projektu pod kątem spełniania kryteriów merytorycznych specyficznych.

Ocena niektórych kryteriów merytorycznych punktowych odbywa się na podstawie oświadczeń Wnioskodawcy/ partnerów projektu lub zapisów wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych obligatoryjnych, projekt jest negatywnie oceniany. W takiej sytuacji DIP przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt i/lub informacji o niespełnieniu kryteriów merytorycznych wyboru projektów. Ww. informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu do właściwej instytucji.

 W trakcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie oraz załączników, osoba oceniająca ma możliwość jednokrotnego wystąpienia z wnioskiem o:

* uzyskanie dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy, jeśli wystąpiły wątpliwości, co do zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie;
* ponowną ocenę formalną projektu – w przypadku wątpliwości, co do spełnienia przez projekt kryteriów formalnych;
* uzyskanie opinii innego eksperta − w przypadku projektu skomplikowanego, łączącego różne dziedziny specjalistycznej wiedzy.

W takiej sytuacji termin na przeprowadzenie oceny zostaje wstrzymany do czasu wpływu wyjaśnień/ zakończenia ponownej oceny/uzyskania opinii innego eksperta.

Na wniosek przewodniczącego KOP termin zakończenia poszczególnych etapów oceny wniosków może zostać wydłużony. W przypadku, gdy decyzję w powyższej kwestii podejmuje Dyrektor DIP, zostanie ona przedstawiona w formie komunikatu we wszystkich miejscach, gdzie opublikowano ogłoszenie.

Po rozstrzygnięciu konkursu DIP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich informację o składzie KOP.

**Po każdym etapie oceny IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej (**[**www.dip.dolnyslask.pl**](http://www.dip.dolnyslask.pl)**) listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu albo listy projektów wybranych do dofinansowania.**

Termin zakończenia poszczególnych etapów oceny wniosków może zostać wydłużony. Jeśli wydłużenie terminu oceny projektów:

a) nie ma wpływu na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w regulaminie konkursu, decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Przewodniczący KOP;

b) ma wpływ na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w Regulaminie konkursu, decyzję w przedmiotowej sprawie, na wniosek Przewodniczącego KOP, podejmuje Dyrektor DIP i zostaje ona przedstawiona w formie komunikatu we wszystkich miejscach, gdzie opublikowano ogłoszenie.

W ciągu 14 dni roboczych od dnia zakończenia oceny ostatniego projektu w danym naborze sporządzany jest Protokół z prac Komisji Oceny Projektów, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny, w tym Listy ocenionych projektów zawierająca przyznane oceny oraz Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. Protokół oraz odpowiednie Listy zatwierdzane są przez Przewodniczącego KOP oraz Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DIP.

1. **Rozstrzygnięcie konkursu** – po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów w danym konkursie, KOP sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny. Załącznikiem do protokołu jest lista wszystkich ocenionych projektów w konkursie zawierająca projekty ocenione negatywnie na etapie oceny formalnej, projekty ocenione negatywnie na etapie oceny merytorycznej, oraz projekty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną oraz merytoryczną.

Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana w formie listy, którą DIP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich nie później niż 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Upublicznienie obejmuje projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów. Projekty uszeregowane są według liczby uzyskanych punktów, od największej.

W sytuacji gdy w naborze nie ma negatywnie ocenionych projektów na żadnym etapie oceny oraz dostępna alokacja pozwala na dofinansowanie w pełnej wnioskowanej wysokości wszystkich projektów, wybór może zostać dokonany na pełną kwotę alokacji przeznaczonej na nabór.

DIP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o wyborze projektu do dofinansowania.

W przypadku negatywnej oceny projektu Wnioskodawca otrzymuje informację, w której podaje się przyczynę niespełnienia kryteriów wyboru projektów. Ww. informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu do właściwej instytucji.

W przypadku wyboru projektu do dofinansowania, wniosek o dofinansowanie projektu staje się załącznikiem do umowy o dofinansowanie i stanowi jej integralną część.

Wnioski o dofinansowanie projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania nie podlegają zwrotowi i są przechowywane w siedzibie DIP.

**Kierowane do Wnioskodawcy pisma dotyczące informacji o negatywnej ocenie wniosku wraz z uzasadnieniem lub informacji o wyborze projektu do dofinansowania, doręczane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA) o doręczaniu.**

 **Ponadto:**

1. na wniosek zainteresowanego udzielana jest informacja o postępowaniu, jakie toczy się w odniesieniu do jego projektu, jednakże zwraca się uwagę, iż na podstawie art. 37 ust. 6 i ust.7 ustawy wdrożeniowej: dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
2. dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

# **10. Zasady i forma składania wniosków o dofinansowanie**

Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie za pośrednictwem aplikacji **Generator Wniosków o dofinansowanie EFRR**, dostępnej na stronie: <https://snow-dip.dolnyslask.pl/> i przesyła do IOK w ramach niniejszego konkursu w terminie:

**od godz. 8:00 02.08.2021 r. do godz. 15:00 30.09. 2021r.**

Logowanie do Generatora Wniosków w celu wypełnienia i złożenia wniosku o dofinansowanie będzie możliwe w czasie trwania naboru wniosków. Aplikacja służy do przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020. System umożliwia tworzenie, edycję oraz wydruk wniosków o dofinansowanie, a także zapewnia możliwość ich złożenia do właściwej instytucji.

Wniosek powinien zostać złożony **wyłącznie za pośrednictwem aplikacji Generator Wniosków** **o dofinansowanie EFRR**, dostępnej na stronie: https://snow-dip.dolnyslask.pl/ we wskazanym w Regulaminie terminie. Wnioskodawca nie składa wersji papierowej wniosku o dofinansowanie na etapie aplikowania i oceny. **Złożona do IOK wersja papierowa wniosku o dofinansowanie nie będzie podlegać ocenie.**

IOK nie wymaga podpisu elektronicznego (z wykorzystaniem ePUAP lub certyfikatu kwalifikowanego) wniosku o dofinansowanie złożonego w aplikacji Generator Wniosków o dofinansowanie EFRR.

Skany załączanych w aplikacji Generator Wniosków o dofinansowanie EFRR załączników będących kopiami dokumentów muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”:

* przez osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie zgodnie z dokumentami statutowymi lub załączonym do wniosku pełnomocnictwem – jeżeli właścicielem dokumentu potwierdzanego „za zgodność” jest Wnioskodawca, lub
* przez właściciela dokumentu potwierdzanego „za zgodność” niebędącego Wnioskodawcą – jeżeli właścicielem dokumentu potwierdzanego „za zgodność” jest podmiot inny niż Wnioskodawca np. Partner, podmiot realizujący projekt.

W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii dokumentu potwierdzonej za zgodność z oryginałem, należy przez to rozumieć:

– kopię zawierającą klauzulę „Za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy oraz opatrzoną aktualną datą i pieczęcią Wnioskodawcy, lub

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

Wnioski należy składać w języku polskim. Wnioski wypełnione w języku obcym nie będą rozpatrywane.

**Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie do IOK uznaje się datę skutecznego złożenia wniosku** za pośrednictwem aplikacji **Generator Wniosków o dofinansowanie EFRR**.

W przypadku problemów technicznych z systemem informatycznym SNOW należy niezwłocznie zgłosić problem na adres email: maciej.syrek@dip.dolnyslask.pl.

Wnioski robocze w aplikacji Generator Wniosków o dofinansowanie EFRR są uznawane za złożone nieskutecznie i nie podlegają ocenie.

W przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w aplikacji Generator Wniosków o dofinansowanie EFRR po terminie wskazanym w Regulaminie i w ogłoszeniu o konkursie, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

Złożenie wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków o dofinansowanie EFRR oznacza potwierdzenie zgodności wskazanej w nim treści, w szczególności oświadczeń zawartych w dokumencie (i załącznikach, które stanowią jego integralną część) ze stanem faktycznym.

Oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań (z wyłączeniem oświadczenia, o którym mowa w art. 41 ust. 2 pkt 7c ustawy wdrożeniowej, tj. oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji). Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń”, która zastępuje pouczenie IOK o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań

Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku o dofinansowanie podczas trwania konkursu oraz na każdym etapie jego oceny. Należy wówczas złożyć do IOK pismo z prośbą o wycofanie wniosku podpisane przez osobę uprawnioną (osoby uprawnione) do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy.

IOK zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu składania wniosków o dofinansowanie lub złożenia ich w innej formie niż wyżej opisana. Decyzja w powyższej kwestii zostanie przedstawiona w formie komunikatu we wszystkich miejscach, gdzie opublikowano ogłoszenie.

IOK nie przewiduje możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie.

**Forma składania wniosków określona w tym punkcie Regulaminu obowiązuje także przy składaniu każdej poprawionej wersji wniosku o dofinansowanie.**

**Forma i sposób komunikacji pomiędzy IOK i Wnioskodawcą:**

Wnioskodawca oświadcza, że zapoznał się z formą i sposobem komunikacji z IOK w trakcie trwania konkursu wskazanym w Regulaminie konkursu i jest świadomy skutków ich niezachowania (w tym niedochowania wyznaczonych przez IOK terminów), zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

Do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania nie stosuje się ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu i sposobu obliczania terminów, chyba że ustawa wdrożeniowa stanowi inaczej.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt. 7b, art. 43 oraz art. 50 ustawy wdrożeniowej komunikacja między Wnioskodawcą a IOK będzie odbywała się elektronicznie za pośrednictwem Systemu Naboru i Oceny Wniosków (zwany dalej SNOW) poprzez Moduł „Wiadomości” w Generatorze Wniosków o dofinansowanie EFRR (zwany dalej GWND), za wyjątkiem pisemnej informacji o zakończeniu oceny projektu. IOK zastrzega, że w przypadku wystąpienia problemów natury informatycznej zastępczo stosowana będzie komunikacja za pomocą pisma, o czym IOK poinformuje na stronie internetowej DIP [www.dip.dolnyslask.pl](http://www.dip.dolnyslask.pl).

Forma złożenia wniosku o dofinansowanie projektu po poprawie na wezwanie IOK jest tożsama z formą złożenia pierwszej wersji wniosku.

Komunikacja elektroniczna za pośrednictwem SNOW będzie odbywała się w następujący sposób:

* w momencie wysłania przez IOK, na wskazane we wniosku adresy e-mailowe Wnioskodawcy (siedziby i do korespondencji), wysyłane będzie powiadomienie informujące o wpłynięciu nowej wiadomości do indywidualnej skrzynki odbiorczej w Module „Wiadomości” w GWND, na koncie użytkownika, z którego wysłany został wniosek do IOK;
* wiadomości wysyłane do Wnioskodawcy będą automatycznie ustawione z żądaniem potwierdzenia odbioru, potwierdzenie odbioru będzie dokonywane ręcznie przez Wnioskodawcę i będzie poprzedzać wyświetlenie wiadomości do odczytu;
* w przypadku braku odbioru wiadomości przez Wnioskodawcę, na wskazane we wniosku adresy e-mailowe Wnioskodawcy (siedziby i do korespondencji), wysyłane będą automatyczne powiadomienia, których celem będzie przypomnienie o konieczności odebrania pisma w Module „Wiadomości” w GWND - pierwsze powiadomienie zostanie wysłane po 3 dniach od wysłania wiadomości, a w przypadku dalszego braku odbioru zostanie wysłane powtórne powiadomienie po 7 dniach od wysłania wiadomości;
* terminy dla wezwań do uzupełnienia i/lub poprawy wniosku o dofinansowanie przekazane za pośrednictwem SNOW zarówno w przypadku, gdy dotyczą one warunków formalnych, oczywistych omyłek oraz wezwań do uzupełnienia i/lub poprawy projektu w zakresie niespełnienia kryteriów wyboru projektów liczą się od dnia następującego po dniu ich wysłania.

Żądanie potwierdzenia odbioru oraz automatyczne (w tym powtórne) powiadomienia nie zwalniają z obowiązku dotrzymania terminu wskazanego w wezwaniu, tj. liczonego od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.

Wnioskodawca zobowiązuje się do odbioru korespondencji kierowanej do niego w ww. sposób.

Nieprzestrzeganie wskazanej formy komunikacji (w szczególności, gdy Wnioskodawca nie odbierze przesłanego za pomocą SNOW wezwania) oznaczać będzie:

1. negatywną ocenę projektu w przypadku niespełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów;
2. pozostawienie wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia w przypadku niespełnienia przez wniosek warunków formalnych i/lub niepoprawienia oczywistych omyłek.

# **11. Sposób uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania oczywistych omyłek**

Zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Wnioskodawca wprowadza poprawki we wniosku o dofinansowanie (w wyznaczonym terminie) oraz wysyła go poprzez Generator wniosków.

**Oczywista omyłka**

Oczywista omyłka powinna być możliwa do poprawienia bez odwoływania się do innych dokumentów.

Oczywiste omyłki to wszelkie omyłki rachunkowe, pisarskie lub inne omyłki, co do których nie ma wątpliwości, że wynikają z niezamierzonej niedokładności, błędu lub przeoczenia. Oczywista omyłka musi być widoczna dla każdego bez przeprowadzenia jakiejkolwiek dogłębnej analizy, a jej poprawienie nie wywołuje zmiany merytorycznej treści przedstawionej dokumentacji aplikacyjnej.

Przykładem oczywistych omyłek są:

• literówki, przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, pisarski, niewłaściwe użycie wyrazu;

• błędy rachunkowe (oczywiste do zidentyfikowania, np.: niewłaściwe zaokrąglenie kwot, błędnie umieszczony przecinek, omyłkowe przestawienie kolejności cyfr);

• dane niepełne, które występują jako pełne w innych miejscach we wniosku o dofinansowanie i załącznikach;

• jednoznaczna do zidentyfikowania niespójność danych we wniosku i załącznikach;

• błędy w nazwach własnych;

• błędna numeracja stron w załącznikach;

* pozostawienie błędnego załącznika w wersji elektronicznej przy jednoczesnym załączeniu poprawionego;
* dołączenie załącznika niedotyczącego projektu/wnioskodawcy.

IOK nie przewiduje poprawy oczywistej omyłki z urzędu.

**Warunki formalne**

Warunki formalne - warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się poprzez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku.

Lista braków w zakresie warunków formalnych (w przypadku wpływu poprawionej wersji wniosku po terminie, ocenie będzie podlegała pierwsza wersja wniosku):

1. Termin (brak możliwości poprawy)
2. Forma (brak możliwości poprawy)

Niespełnienie tych warunków formalnych skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Weryfikacja nie będzie kontynuowana.

1. Kompletność złożonego wniosku (możliwość jednokrotnej poprawy):

Niespełnienie warunku formalnego nr 3 oznaczać będzie wezwanie Wnioskodawcy do jednokrotnej poprawy/uzupełnienia we wskazanym przez IOK zakresie. W przypadku nie uzupełnienia lub niewłaściwego uzupełnienia wniosku, projekt pozostawia się bez rozpatrzenia.

Lista sprawdzająca projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Termin określony w wezwaniu do uzupełnienia wniosku w zakresie warunków formalnych bądź poprawienia oczywistej omyłki – liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania (w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną).

W razie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

W uzasadnionych przypadkach (np. okoliczności niezależne od Wnioskodawcy) istnieje możliwość jednokrotnego wydłużenia wskazanego terminu na uzupełnienie/poprawę wniosku, jednak termin ten łącznie nie może przekroczyć 21 dni (uwzględniając art. 9 pkt 2 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.). Wnioskodawca wprowadza poprawki we wniosku o dofinansowanie oraz wysyła go poprzez Generator Wniosków.

Po uzupełnieniu/korekcie wniosku, pracownik IOK dokonuje ponownej weryfikacji wniosku

**Niepoprawienie w terminie lub niepoprawienie wszystkich braków i omyłek spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ustawy.**

W związku z tym, że warunki formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie nie są kryteriami, wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.

Wezwanie do poprawienia oczywistej omyłki lub uzupełnienia braku w zakresie warunku formalnego, o ile zostaną one stwierdzone, może następować na każdym etapie oceny.

**Wezwanie do poprawy/uzupełnienia wniosku** **przesłane** **zostanie przez system SNOW na adres wskazany przez Wnioskodawcę zdefiniowany w ustawieniach konta. Pisma wysyłane są automatycznie na ww. adres e-mail, IOK nie ma możliwości ingerowania w zdefiniowany przez Wnioskodawcę adres.**

**Uwaga!**

**W celu usprawnienia przebiegu oceny wniosku zaleca się wnioskodawcom możliwie jak najczęstsze sprawdzanie korespondencji elektronicznej otrzymywanej na adres e-mail podany w systemie SNOW.**

# **12. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu**

Wzór wniosku o dofinansowanie projektu, którym należy się posługiwać ubiegając się o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu, a instrukcja jego wypełniania dostępna jest na stronie internetowej DIP (najpóźniej w momencie rozpoczęcia naboru).

# **13. Wzór umowy o dofinansowanie projektu**

Wzór umowy o dofinansowanie projektu, która będzie zawierana z Wnioskodawcami projektów wybranych do dofinansowania, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Formularz umowy zawiera wszystkie postanowienia wymagane przepisami prawa, w tym wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, określające elementy umowy o dofinansowanie. Wzór umowy uwzględnia prawa i obowiązki beneficjenta oraz właściwej instytucji udzielającej dofinansowania.

Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi minimalny zakres oraz przedmiot praw i obowiązków Stron Umowy i może być przez Strony Umowy zgodnie uzupełniany o inne postanowienia niezbędne i istotne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie treści umowy o dofinansowanie projektu nie mogą być jednak sprzeczne z postanowieniami zawartymi w jej treści jak i z m.in. systemem realizacji RPO WD 2014-2020 oraz przepisami prawa wspólnotowego i polskiego, pod rygorem nieważności czynności prawnej.

# **14. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia**

DIP dokona wyboru wniosków o dofinansowanie projektu na podstawie zatwierdzonych uchwałą nr 165/21 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 z dnia 14-06-2021 r. „*Kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WD 2014-2020* stanowiących zał. 3 do *SZOOP RPO WD*, który dostępny jest na stronie internetowej [DIP](http://www.dip.dolnyslask.pl). Wyciąg z Kryteriów wyboru projektów dla Działania 1.2, Podziałania 1.2.1, Schemat 1.2.C, Typ 1.2.C b) stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Tylko wniosek, który:

- spełni wszystkie kryteria obligatoryjne,

- uzyska nie mniej niż 15% punktów możliwych do uzyskania za kryteria merytoryczne ogólne,

otrzyma pozytywną ocenę merytoryczną.

**Uwaga:**

W przypadku kryterium „**Sytuacja finansowa Wnioskodawcy”**- kryterium to zostanie spełnione, jeśli wnioskodawca dołączy do wniosku o dofinansowanie zawartą umowę kredytową, wystawioną przez właściwy podmiot promesę kredytową, promesę leasingową na minimalną kwotę równą wartości dofinansowania. W pozostałych przypadkach dokonana zostanie ocena sytuacji finansowej na podstawie wniosku o dofinansowanie.

# **15. Zasady finansowania projektu**

Zgodnie z postanowieniami Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WD 2014-2020, przyjętego Uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego na realizację Działania 1.2, Podziałania 1.2.1, Typ 1.2.C b) przewidziano:

**7 338 641,00 EUR**

(PLN 34 463 725,86  \*, kurs 4,6962 **\*\*** na grudzień 2021 r.)

\* w tym na procedurę odwoławczą zabezpiecza się kwotę 340 000,00 EUR.

\*\* Alokacja przeliczona po kursie Europejskiego Banku Centralnego (EBC) obowiązującym w czerwcu 2021 r. Ze względu na kurs EUR limit dostępnych środków może ulec zmianie. Z tego powodu dokładna kwota dofinansowania zostanie określona na etapie rozstrzygnięcia konkursu.

W sytuacji, gdy w konkursie nie ma negatywnie ocenionych projektów na żadnym etapie oceny oraz dostępna alokacja pozwala na dofinansowanie w pełnej wnioskowanej wysokości wszystkich projektów, wybór może zostać dokonany na pełną kwotę alokacji przeznaczonej na nabór.

Kwota alokacji do czasu rozstrzygnięcia naborów może ulec zmniejszeniu ze względu na pozytywnie rozpatrywane protesty w ramach działania.

W trakcie trwania naborów (poprzez zmianę regulaminu konkursu) lub po rozstrzygnięciu konkursów, IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie, z uwzględnieniem kolejności projektów na liście według liczby otrzymanych punktów oraz zasady równego traktowania (dofinansowanie wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów albo dofinansowanie kolejno projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz taką samą ocenę).

**Zgodnie z kryteriami wyboru i SZOOP RPO WD:**

**Maksymalna wartość wsparcia w formule bonu – dofinansowania usługi na rzecz MŚP – do 200 tys. PLN na jednego przedsiębiorcę.**

Maksymalne wnioskowane dofinansowanie nie może przekroczyć równowartości alokacji przeznaczonej na konkurs, pomniejszonej o kwotę 15% alokacji przeznaczoną na procedurę odwoławczą.

IOK rekomenduje przyjąć termin zakończenia realizacji projektu do 30 czerwca 2023 roku.

Wniosek końcowy o płatność należy złożyć w terminie do 60 dni od daty zakończenia realizacji projektu wskazanej w umowie o dofinansowanie, jednak nie później niż 30 czerwca 2023 roku. W przypadku, gdy data zakończenia realizacji projektu będzie określona na 30 czerwca 2023 roku, wniosek o płatność końcową należy złożyć w tym samym dniu.

W uzasadnionych przypadkach, z przyczyn niezależnych od beneficjenta – IOK może wyrazić zgodę na wydłużenie tego terminu złożenia ostatniego wniosku o płatność.

Uwaga: do wskazanego terminu złożenia ostatniego wniosku o płatność projekt musi być zakończony.

# 16. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalna intensywność pomocy

Maksymalny poziom dofinansowania projektu grantowego wynosi:

**do 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych**

(z uwzględnieniem dopuszczalnych limitów kwalifikowalności wydatków dla projektów grantowych wynikających z zał. nr 7 do SZOOP).

Co najmniej 85% wydatków kwalifikowalnych w projekcie grantowym muszą stanowić wydatki przeznaczone na granty i nie więcej niż 15% wydatków kwalifikowalnych muszą stanowić wydatki nieprzeznaczone na granty.

W przypadku wystąpienia pomocy publicznej w części projektu obejmującej wydatki nie przeznaczone bezpośrednio na granty, dofinansowanie może być udzielane 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. W tym przypadku wielkość dofinansowania może wynosić do 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych (z uwzględnieniem zasady dot. całkowitej kwoty pomocy de minimis przyznanej jednemu przedsiębiorstwu wynoszącej do 200 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych).

Wielkość, limity dofinansowania oraz podstawę prawną udzielenia grantu, każdorazowo określa umowa o powierzenie grantu zawierana pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą. Umowa o powierzenie grantu podlega akceptacji DIP i musi być zgodna z wymogami zawartymi w Zaleceniach do realizacji projektów grantowych.

Szczegółowe informacje dot. wystąpienia pomocy publicznej w projektach grantowych zawarte są w Zaleceniach do realizacji projektów grantowych.

IZ RPO WD 2014-2020, mając na celu promowanie projektów grantowych, we wzorze umowy o dofinansowanie projektu grantowego (będącej załącznikiem do dokumentacji konkursowej) ułatwi grantodawcom pozyskiwanie środków na realizację projektów poprzez zwiększenie limitu udzielanej zaliczki w projekcie (co do zasady do 95% kwoty dofinansowania projektu). Zaliczka może być wypłacona grantodawcy w jednej lub kilku transzach. Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest po zawarciu z IOK umowy o dofinansowanie projektu grantowego, na podstawie prawidłowo sporządzonego i zatwierdzonego przez IOK wniosku o zaliczkę. Każda kolejna – na podstawie prawidłowego i zatwierdzonego przez IOK wniosku o płatność po odpowiednim rozliczeniu poprzednich transz. W przypadku pierwszej transzy zaliczki grantodawca zobowiązany jest rozliczyć co najmniej 70% jej wysokości w terminie do 180 dni od dnia przekazania środków. W przypadku drugiej i kolejnych transz zaliczki – grantodawca zobowiązany jest rozliczyć co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz zaliczki w terminie do  180 dni od dnia przekazania ostatniej transzy zaliczki. Szczegółowe zapisy w zakresie rozliczania zaliczek zostaną określone przez IOK w umowie o dofinansowanie projektu grantowego.

Należy przy tym mieć na uwadze, iż system ten został **wprowadzony jedynie dla grantodawców i nie ma zastosowania w przypadku grantobiorców, wobec których stosuje się wsparcie w formie refundacji wydatków**. A zatem środki otrzymanej zaliczki mogą zostać przeznaczone na wypłatę grantu dopiero po potwierdzeniu przez grantodawcę, że grantobiorca poniósł w sposób prawidłowy wydatki, do których był zobligowany.

Mając na uwadze powyższe, grantodawca przy formułowaniu wniosku o dofinansowanie projektu grantowego, winien tak zaplanować jego realizację, aby zapewnić płynność realizacji poszczególnych działań wraz z uwzględnieniem oczekiwanych rezultatów realizacji projektu.

# **17. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania grantów przyznawanych grantobiorcom przez grantodawcę**

**Wsparcie udzielone grantobiorcy w formie grantu (bonu) stanowi pomoc de minimis.**

Maksymalny poziom dofinansowania grantów przyznawanych grantobiorcom przez grantodawcę wynosi:

 zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 – **85%** (z zastrzeżeniem, że całkowita kwota pomocy de minimis dla jednego przedsiębiorstwa (patrz definicja poniżej) w okresie trzech lat podatkowych, z uwzględnieniem wnioskowanej kwoty pomocy de minimis oraz pomocy de minimis otrzymanej z innych źródeł) nie może przekroczyć równowartości 200 tys. euro lub 100 tys. euro jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów i nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów

Jedno przedsiębiorstwo zgodnie z art. 2 ust. 2 Rozporządzenia 1407/2013 obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

1. jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
2. jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
3. jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
4. jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w akapicie pierwszym lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

**W trakcie procesu przyznawania grantów grantodawca jest zobowiązany do weryfikacji informacji o otrzymanej przez grantobiorcę pomocy de minimis w oparciu o dane dostępne w systemie SUDOP. Stwierdzenie przekroczenia dopuszczalnej kwoty pomocy de minimis będzie skutkowało zmniejszeniem dofinansowania lub odrzuceniem projektu podczas oceny wniosku o powierzenie grantu. Ponowna weryfikacja poziomu otrzymanej pomocy de minimis przez Grantobiorcę będzie występowała na etapie podpisywania umowy o powierzenie grantu.**

**Grantodawca jest zobowiązany do zapewnienia mechanizmów wyboru oraz kontroli grantobiorców uwzględniających zasady przyznawania pomocy de minimis.**

W sytuacji gdy wnioskowana kwota grantu spowoduje, iż otrzymanie pomocy przekroczy ustanowiony limit obowiązujący dla „jednego przedsiębiorstwa” w rozumieniu art. 2 pkt.2, w wysokości 200 000 EUR lub 100 000 EUR w przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów, wówczas projekt nie będzie mógł uzyskać wsparcia.

# 17. Warunki uwzględnienia dochodu w projekcie

Zgodnie z art. 61 ust. 8 rozporządzenia ogólnego przepisów dotyczących operacji generujących dochód po ukończeniu nie stosuje się do projektów objętych pomocą państwa.

# 18. Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy

W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawca ma prawo w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 45 ust. 4 ww. ustawy, złożyć pisemny protest do Instytucji Zarządzającej RPO WD za pośrednictwem instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1, tj. Instytucji Organizującej Konkurs – DIP.

Protest od negatywnej oceny formalnej/merytorycznej projektu oraz od niewybrania projektu do dofinansowania w trybie konkursowym w ramach RPO WD należy złożyć do IZ RPO WD za pośrednictwem DIP na adres:

**Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca**

**ul. Strzegomska 2-4**

**53-611 Wrocław**

Informacja na temat procedury odwoławczej obowiązującej dla konkursu została opisana szczegółowo w:

- ustawie  wdrożeniowej,

*- SZOOP RPO WD w punkcie ”Procedura odwoławcza w ramach RPO WD 2014-2020 (w zakresie EFRR)” w podpunkcie „Tryb konkursowy w IP RPO WD”.*

**Dodatkowe uregulowania w zakresie procedury odwoławczej, wynikające z *ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.* (Dz.U. z 2020 r. poz. 694 z późn. zm.):**

Zgodnie z art. 18 ust. 1 *ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.* w przypadku gdy na skutek wystąpienia COVID-19 niemożliwe lub utrudnione jest:

1) wniesienie protestu, jego uzupełnienie lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, w terminach, o którym mowa odpowiednio w art. 54 ust. 1 lub art. 54 ust. 3 ustawy wdrożeniowej – właściwa instytucja może, na uzasadniony wniosek wnioskodawcy, przedłużyć termin odpowiednio na wniesienie protestu, jego uzupełnienie lub poprawienie w nim oczywistych omyłek,

2) rozpatrzenie przez właściwą instytucję protestu w terminach, o których mowa w art. 56 ust. 2 i art. 57 ustawy wdrożeniowej – terminy te mogą zostać przedłużone

– jednak nie dłużej niż o 30 dni.

Zgodnie z art. 18 ust. 2 i *3 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.* w przypadku gdy na skutek wystąpienia COVID-19 wniesienie protestu w formie pisemnej jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, protest może zostać wniesiony w postaci elektronicznej za pomocą wiadomości e-mail, zawierającej jako załącznik skan protestu sporządzonego zgodnie z wymogami określonymi w art. 54 ust 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawa wdrożeniowa). Wiadomość e-mail należy kierować na adres: sekretariat@dip.dolnyslask.pl Wiadomość e-mail powinna zawierać w tytule oznaczenie: „PROTEST”.

Ww. szczególne regulacje w zakresie procedury odwoławczej, wynikające z ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. stosuje się z zastrzeżeniem art. 34 przedmiotowej ustawy.-

# 19. Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu

Wyniki rozstrzygnięcia konkursu DIP zamieszcza na swojej stronie internetowej [www.dip.dolnyslask.pl](http://www.dip.dolnyslask.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) , jako listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

Każdy Wnioskodawca zostaje powiadomiony pisemnie o zakończeniu oceny jego projektu.

# 20. Warunki zawarcia umowy o dofinansowanie projektu

W przypadku wyboru projektów do dofinansowania DIP zwraca się do Wnioskodawcy o dostarczenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty niezbędne do zawarcia umowy w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma informującego o wyborze projektu do dofinansowania. Termin na złożenie kompletnych, poprawnych i prawomocnych (jeśli wymagane) załączników do umowy o dofinansowanie wynosi nie dłużej niż 60 dni od dnia doręczenia informacji o wyborze projektu do dofinansowania.

W przypadku niedostarczenia dokumentów we wskazanym terminie DIP (IOK) może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Decyzję o wydłużeniu terminu na złożenie dokumentów o których mowa powyżej, może podjąć dla danego naboru Dyrektor DIP.

Za zgodą DIP dopuszcza się, przed podpisaniem umowy, a po wyborze projektu do dofinansowania, wprowadzenie zmian w projekcie w zakresie, który nie powoduje konieczności przeprowadzenia ponownej oceny projektu pod względem spełnienia kryteriów wyboru.

DIP może dokonać kontroli projektu przed zawarciem umowy o dofinansowanie, a po wybraniu projektu do dofinansowania, w zakresie określonym w art. 22 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. W takim przypadku podpisanie umowy o dofinansowanie projektu uzależnione jest od wyniku przeprowadzonej kontroli.

Wraz z podpisaniem umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Zabezpieczenie ustanowione jest w formie weksla in blanco opatrzonego klauzulą „na zlecenie” wraz z deklaracją wekslową.

W związku z art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych powyższe zapisy dot. zabezpieczenia nie mają zastosowania do beneficjenta programu finansowanego z udziałem środków europejskich będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa.

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca zastrzega sobie prawo zmiany wzoru umowy. Informacja w tym zakresie oraz informacja o zakresie wprowadzonych zmian do wzoru umowy, będzie przekazywana wnioskodawcy wraz z pismem informującym o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie.

Wykaz niezbędnych dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie stanowi załącznik numer 7 do Regulaminu konkursu.

# 21. Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

W przypadku konieczności udzielenia wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu oraz pomocy w interpretacji postanowień Regulaminu, DIP udziela indywidualnie odpowiedzi na pytania wnioskodawcy.

Zapytania do DIP można składać za pomocą:

* E – maila: info.dip@umwd.pl
* Telefonu:, 71 776 58 13,
* Bezpośrednio w siedzibie:

**Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca**

ul. Strzegomska 2-4

53-611 Wrocław

Ponadto na stronie internetowej DIP będzie widniała zakładka „często zadawane pytania” Na bieżąco aktualizowana baza pytań i odpowiedzi w pierwszej kolejności będzie stanowić materiał pomocniczy dla Wnioskodawcy.

# 22. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu

Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu: **grudzień 2021 r.**

IOK zastrzega sobie zmianę terminu rozstrzygnięcia konkursu.

# 23. Sytuacje, w których konkurs może zostać anulowany

DIP zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu w następujących przypadkach do momentu zatwierdzenia listy rankingowej:

1. naruszenia przez DIP w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursowego, które są istotne i niemożliwe do naprawienia,
2. zaistnienie sytuacji nadzwyczajnej, której DIP nie mogła przewidzieć
w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,
3. zaistnienie okoliczności, których DIP nie mogła przewidzieć w terminie ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie uniemożliwia lub znacząco utrudnia dalszą kontynuację konkursu, np. awaria lub brak dostępności aplikacji Generator wniosków
4. ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu.

DIP zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie
w trakcie trwania konkursu, za wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W przypadku zmiany regulaminu DIP zamieszcza w każdym miejscu, w którym podała do publicznej wiadomości regulamin informację o jego zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

IOK udostępnia na stronie internetowej DIP oraz portalu funduszy europejskich poprzednie wersje Regulaminów. W związku z tym zaleca się, aby Wnioskodawcy zainteresowani aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej [www.rpo.dolnyslask.pl](http://…………………..), [www.dip.dolnyslask.pl](http://www.dip.dolnyslask.pl).

# 24. Postanowienie dotyczące możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego (IZ RPO WD) w trakcie trwania konkursu/po zakończeniu oceny/rozstrzygnięciu konkursu może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów lub objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały taką samą ocenę oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów (tj. wszystkich projektów, które otrzymały taką samą liczbę punktów oraz taką samą ocenę) w ramach zwiększonej alokacji.

# 25. Wskaźniki produktu i rezultatu

Działania realizowane podczas projektu obrazowane są za pomocą wskaźników produktu i rezultatu. Beneficjent jest zobowiązany osiągnąć wskaźniki zakładane we wniosku o dofinansowanie.

Przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie należy wybrać **wszystkie adekwatne** wskaźniki, które obrazują realizacje, typ i cel projektu.

Obligatoryjne:

1. wskaźniki ujęte w RPO WD, SZOOP RPO WD.

Fakultatywne:

1. horyzontalne

W ramach Osi priorytetowej 1Przedsiębiorstwa i innowacje, Działania 1.2 Innowacyjne przedsiębiorstwa, Poddziałanie 1.2.1 Innowacyjne przedsiębiorstwa – konkurs horyzontalny, Schemat 1.2.C.b Usługi dla przedsiębiorstw – „Bon na innowację”, dostępne są następujące wskaźniki:

**Wskaźniki produktu:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RODZAJ WSKAŹNIKA** | **NAZWA** | **JEDNOSTKA MIARY** | **ŹRÓDŁO** | **RODZAJ DOKUMENTU, W KTÓRYM OKREŚLONO WSKAŹNIK** |
| Produktu | Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie  | przedsiębiorstwa | projekt | RPO WD 2014-2020 |
| Produktu | Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje  | przedsiębiorstwa | projekt | RPO WD2014-2020 |
| Produktu | Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie niefinansowe | przedsiębiorstwa | projekt | RPO WD2014-2020 |
| Produktu | Liczba przedsiębiorstw współpracujących z ośrodkami badawczymi | przedsiębiorstwa | projekt | RPO WD2014-2020 |
| Produktu | Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje) | EUR | projekt | RPO WD2014-2020 |
| Produktu | Liczba realizowanych projektów B+R | szt. | projekt | SZOOP RPO WD |
| Produktu | Liczba realizowanych prac B+R | szt. | projekt | SZOOP RPO WD |
| Produktu | Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie prowadzenia prac B+R | szt. | projekt | SZOOP RPO WD |
| Produktu | Liczba przedsiębiorstw ponoszących nakłady inwestycyjne na działalność B+R | szt. | projekt | SZOOP RPO WD |
| Produktu | Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie ekoinnowacji | szt. | projekt | SZOOP RPO WD |
| Produktu | Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami | szt. | projekt | horyzontalny |
| Produktu | Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych[O/K/M] | osoby | projekt | horyzontalny |
| Produktu | Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami | szt. | projekt | horyzontalny |
| Produktu | Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK) | szt. | projekt | horyzontalny |

**Wskaźniki rezultatu:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RODZAJ WSKAŹNIKA** | **NAZWA** | **JEDNOSTKA MIARY** | **ŹRÓDŁO** | **RODZAJ DOKUMENTU, W KTÓRYM OKREŚLONO WSKAŹNIK** |
| Rezultatu | Liczba dokonanych zgłoszeń patentowych | szt. | projekt | SZOOP RPO WD2014-2020 |
| Rezultatu | Liczba zgłoszeń wzorów użytkowych | szt. | projekt | SZOOP RPO WD2014-2020 |
| Rezultatu | Liczba zgłoszeń wzorów przemysłowych | szt. | projekt | SZOOP RPO WD2014-2020 |
| Rezultatu | Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach O/K/M | EPC | projekt | SZOOP RPO WD |
| Rezultatu | Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) | EPC | projekt | horyzontalny |
| Rezultatu | Liczb utrzymanych miejsc pracy | EPC | projekt | horyzontalny |
| Rezultatu | Liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy | EPC | projekt | horyzontalny |

# 26. Kwalifikowalność wydatków

Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków unijnych w ramach RPO WD określają przepisy unijne i krajowe, a w szczególności:

1. rozporządzenie ogólne;
2. ustawa wdrożeniowa;
3. ustawa Prawo zamówień publicznych;
4. rozporządzenie 651/2014;
5. rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 w sprawie stosowania artykułu 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
6. wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
7. wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
8. załącznik nr 7 do Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 „Zasady kwalifikowalności wydatków finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
9. podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 - 2020 w zakresie informacji i promocji (dostępny na stronie internetowej DIP).
10. podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 - 2020 w zakresie informacji i promocji (dostępny na stronie internetowej DIP).

**W ramach Działania 1.2.C b, następujące wydatki** **nie mogą stanowić wydatków kwalifikowalnych (zgodnie z zał. nr 7 do SZOOP RPO WD)**:

* Wydatki ponoszone przez beneficjenta projektu grantowego (grantodawcę) przekraczające 15% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu grantowego;
* Wydatki **grantodawcy** inne niż:
* wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w realizację projektu[[1]](#footnote-2),

- wydatki dot. zarządzania projektem grantowym,

- wydatki/koszty osobowe związane z zaangażowaniem personelu (kadry merytorycznej)

* zakup środków trwałych (z wyłączeniem grup 0, 1, 2, 7, 9 wg Klasyfikacji Środków Trwałych)[[2]](#footnote-3),
* usługi związane z promocją projektu (tj. wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi projektu, np. informacja na stronie www o uzyskanym wsparciu, jak i wydatki związane z merytoryczną promocją projektu, np. spoty informacyjne w mediach).

**Wydatkiem kwalifikowalnym może być wydatek, który spełnia łącznie następujące warunki:**

1. został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie,
2. jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego, krajowego, w tym z przepisami regulującymi udzielanie pomocy de minimis jeśli mają zastosowanie,
3. jest zgodny z RPO WD i SZOOP,
4. został uwzględniony w budżecie projektu,
5. został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy,
6. jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
7. został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
8. został należycie udokumentowany,
9. został wykazany we wniosku o płatność,
10. dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych w tym zaliczek dla wykonawców jeśli umowa tak stanowi,
11. jest zgodny z warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określony w krajowych „wytycznych w zakresie kwalifikowalności”, „wytycznych grantowych do działania 1.2”, regulaminie konkursu,
12. został poniesiony zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub z zasadą konkurencyjności (patrz pkt. 27 „Sposób realizacji zamówień przy zakupie dostaw, usług” niniejszego Regulaminu).

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków ponoszonych przez grantodawcę jest 1 stycznia 2014 roku.

**W przypadku grantobiorcy** wydatkami kwalifikowalnymi niezbędnymi do realizacji celów grantu, zgodnie SZOOP WD/Zaleceniami w sprawie projektów grantowych do Działania 1.2, są:

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

Należy mieć na uwadze konieczność odpowiedniego udokumentowania poniesionych wydatków w ramach projektu (audytów, umów z wykonawcą, faktur, protokołu odbioru, innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej) w okresie kwalifikowalności z uwzględnieniem okresu realizacji projektu grantowego, poświadczającego m.in. iż zostały one do dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Wykonawcą usługi może być wyłącznie jednostka naukowa rozumiana jako organizacja prowadząca badania i upowszechniająca wiedzę, określona w art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 [GBER][[3]](#footnote-4) wymienione w rozdziale *4. Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu.*

**UWAGA:**

Oceny kwalifikowalności wydatków ponoszonych przez grantodawcę dokonuje DIP. Oceny kwalifikowalności poszczególnych wydatków ponoszonych przez grantobiorców dokonuje grantodawca na podstawie zatwierdzonych przez DIP procedur wyboru grantobiorców oraz podrozdziałów 6.13 oraz 6.19 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego*

*oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020[[4]](#footnote-5).*

Zgodnie z Zaleceniami do projektów grantowych kwalifikowalne mogą być wydatki ponoszone przez grantobiorców dopiero po wyborze projektu grantowego do dofinansowania.

**Okres weryfikacji kwalifikowalności wydatków grantodawcy:** Na etapie oceny wniosków o dofinansowanie analizie poddana jest potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z grantodawcą (Beneficjentem) umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki ujęte we wniosku o dofinansowanie, a przedstawione przez grantodawcę (Beneficjenta) do rozliczenia w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się do współfinansowania.

Ocena kwalifikowalności wydatków polegająca na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami dokonywana jest w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu – na etapie oceny przedkładanych wniosków o płatność oraz na etapie kontroli projektu.

**Kontrola:** Wszyscy wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie w ramach konkursu, na podstawie zapisów art. 23 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, są zobowiązani, na żądanie DIP, do poddania się kontroli w zakresie określonym w art. 22 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. Kontrola prawidłowości udzielania zamówień publicznych (udzielonych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych lub ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych albo zgodnie z zasadą konkurencyjności) prowadzona przez DIP przed podpisaniem umowy o dofinansowanie może obejmować wszystkie lub tylko wybrane (w zależności od wartości szacunkowej zamówienia) postępowania o udzielenie zamówienia, które zostały zakończone do dnia wyboru projektu do dofinansowania. DIP nie podpisze z Wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu do czasu zakończenia przedmiotowej kontroli.

# 27. Studium wykonalności

Studium wykonalności nie stanowi osobnego załącznika do wniosku o dofinansowanie. Część opisowa studium jest zintegrowana z wnioskiem, stanowiąc jedną z zakładek w generatorze wniosków. Nie przewidziano odrębnych wytycznych IZ RPO WD do sporządzania studium wykonalności. Wymogi dotyczące zakresu informacji, jakie muszą się znaleźć w poszczególnych punktach w zakładce *Studium wykonalności* zawarte są w instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.

# Załączniki do Regulaminu Konkursu

1. Wyciąg z Kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 z dnia 14 czerwca 2021 r. obowiązujących w niniejszym naborze,
2. 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,
3. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
4. Wzór umowy o dofinansowanie projektu,
5. Wykaz załączników do wniosku o dofinansowanie - Działanie 1.2, Podziałanie 1.2, Schemat 1.2.C b) ,
6. Lista sprawdzająca projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych
i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej.
7. Wykaz niezbędnych dokumentów do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie,
1. Zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. [↑](#footnote-ref-2)
2. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KST) podział klasyfikacji środków trwałych wyodrębnia następujące grupy środków trwałych:

0 – GRUNTY;

BUDYNKI I LOKALE ORAZ SPÓŁDZIELCZE PRAWO DO LOKALU UŻYTKOWEGO I SPÓŁDZIELCZE WŁASNOŚCIOWE PRAWO DO LOKALU MIESZKALNEGO;

OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ;

KOTŁY I MASZYNY ENERGETYCZNE;

MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA;

MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY SPECJALISTYCZNE;

URZĄDZENIA TECHNICZNE;

ŚRODKI TRANSPORTU;

NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE, GDZIE INDZIEJ NIESKLASYFIKOWANE;

INWENTARZ ŻYWY. [↑](#footnote-ref-3)
3. „organizacja prowadząca badania i upowszechniająca wiedzę” oznacza podmiot (jak np. uniwersytet lub instytut badawczy, agencja zajmująca się transferem technologii, pośrednik w dziedzinie innowacji, fizyczny lub wirtualny podmiot prowadzący współpracę w dziedzinie badań i rozwoju) niezależnie od jego statusu prawnego (ustanowionego na mocy prawa publicznego lub prywatnego) lub sposobu finansowania, którego podstawowym celem jest samodzielne prowadzenie badań podstawowych, badań przemysłowych lub eksperymentalnych prac rozwojowych lub rozpowszechnianie na szeroką skalę wyników takich działań poprzez nauczanie, publikację lub transfer wiedzy. W przypadkach gdy tego rodzaju jednostka prowadzi również działalność gospodarczą finansowanie, koszty i dochody związane z tą działalnością gospodarczą należy rozliczać oddzielnie. Przedsiębiorstwa mogące wywierać decydujący wpływ na taki podmiot w charakterze, na przykład, jego udziałowców/akcjonariuszy czy członków mogą nie mieć preferencyjnego dostępu do uzyskanych przez niego wyników; [↑](#footnote-ref-4)
4. Zgodnie z zapisami Rozdziału 4 pkt 6 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 nie mają one zastosowania do wydatków ponoszonych przez grantobiorców, z zastrzeżeniem zapisów podrozdziału 6.13 i 6.19. [↑](#footnote-ref-5)