



REGULAMIN

PRYZNAWANIA I ROZLICZANIA WSPARCIA

W RAMACH PROJEKTU

„Bony na innowacje w ramach inicjatywy STEP”

realizowanego przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu

w ramach

Priorytetu 14 Fundusze Europejskie na rzecz technologii krytycznych Dolnego Śląska,
Działania 14.01 Technologie strategiczne dla Dolnego Śląska,
Schematu 14.1.A Wsparcie na działania związane z rozwojem potencjału badań i innowacji
poprzez realizację bonów na innowacje dla MŚP w zakresie technologii krytycznych;

z dnia 17 września 2026r.

**w brzmieniu przyjętym pismem okólnym nr 1/2026 Prorektora ds. Nauki Uniwersytetu
Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 17 września 2026 r.**

Wersja 1.0



SPIS TREŚCI

§ 1 DEFINICJE	3
§ 2 INFORMACJE O PROJEKCIE	5
§ 3 PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE	7
§ 4 RODZAJE WYŁĄCZEŃ	8
§ 5 POMOC DE MINIMIS	10
§ 6 PRZEBIEG NABORU	12
§ 7 TECHNOLOGIE KRYTYCZNE	14
§ 8 WYDATKI KWALIFIKUJĄCE SIĘ I NIEKWALIFIKUJĄCE SIĘ DO OBJĘCIA WSPARCIEM	16
§ 9 OPIS PROCEDURY APLIKACYJNEJ	20
§ 10 ZASADY DOKONYWANIA OCENY WNIOSKÓW	24
§ 11 ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	28
§ 12 PROCES FINANSOWANIA, REALIZACJI I ROZLICZENIA USŁUGI B+R	31
§ 13 WYPŁATA ŚRODKÓW	37
§ 14 MONITORING, KONTROLA, NIEPRAWIDŁOWOŚCI I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI	39
§ 15 ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE OD WYNIKU OCENY WNIOSKU	47
§ 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	48
PODSTAWA PRAWNA	49
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU	52

§ 1

DEFINICJE

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Biurze Projektu** – należy przez to rozumieć biuro Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji, Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu mieszczące się przy ul. Komandorskiej 118/120, 53-345 Wrocław, budynek inQUBE, pok. 205 i 207.
- 2) **Brokerze innowacji** – należy przez to rozumieć osobę świadczącą wsparcie niefinansowe, w szczególności wspierającą Wnioskodawcę w diagnozie potrzeb B+R, dopracowaniu pomysłu oraz przygotowaniu współpracy z potencjalnym Wykonawcą Usługi B+R;
- 3) **dniach roboczych** – należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 4) **DIP** – należy przez to rozumieć Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą;
- 5) **Etapie I** – należy przez to rozumieć etap obejmujący nabór Wniosków o udzielenie wsparcia niefinansowego oraz świadczenie wsparcia przez Brokera innowacji i Ekspertów;
Etapie II – należy przez to rozumieć etap obejmujący nabór Wniosków o powierzenie grantu, wybór Grantobiorców, zawieranie Umów o powierzenie grantu oraz realizację i rozliczenie Usługi B+R;
- 6) **Ekspercie biznesowym** – należy przez to rozumieć osobę świadczącą wsparcie doradcze w szczególności w zakresie strategii komercjalizacji, modeli biznesowych, potencjału rynkowego i transferu technologii;
- 7) **Ekspercie finansowo-biznesowym** – należy przez to rozumieć osobę dokonującą w Etapie II oceny zdolności finansowej Wnioskodawcy, racjonalności budżetu, wykonalności ekonomicznej oraz potencjału rynkowego i wdrożeniowego Przedsięwzięcia B+R;
- 8) **Ekspercie prawnym** – należy przez to rozumieć osobę świadczącą wsparcie doradcze w szczególności w zakresie własności intelektualnej, zasad współpracy z Wykonawcą, umów i ryzyk prawnych;
- 9) **Ekspercie technologicznym** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiedzę i doświadczenie w obszarze biotechnologii, technologii cyfrowych albo czystych i zasobooszczędnych technologii;
- 10) **Grancie** – należy przez to rozumieć środki finansowe Programu powierzane **Grantobiorcy** w Etapie II, w formie refundacji części zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Usługi B+R, na zasadach określonych w art. 41 Ustawy wdrożeniowej, Regulaminie i Umowie o powierzenie grantu;;
- 11) **Grantobiorcy** – należy przez to rozumieć MŚP wybrane w drodze otwartego naboru w Etapie II, z którym zawarto Umowę o powierzenie grantu;



- 12) **Grantodawcy** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, będący Beneficjentem Projektu i stroną Umowy o dofinansowanie zawartej z DIP;
- 13) **Indywidualnym Planie Wsparcia Niefinansowego albo IPWN** – należy przez to rozumieć dokument określający zakres, liczbę godzin, harmonogram i planowane rezultaty wsparcia udzielanego Odbiorcy wsparcia w Etapie I;
- 14) **Jednym przedsiębiorstwie** – należy przez to rozumieć jedno przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831;
- 15) **MŚP** – należy przez to rozumieć mikro, małe i średnie przedsiębiorstwo w rozumieniu Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z dnia 26 czerwca 2014 r. z późn. zm.) z uwzględnieniem przedsiębiorstw partnerskich i powiązanych.
- 16) **Odbiorcy wsparcia** – należy przez to rozumieć Wnioskodawcę, z którym Uniwersytet zawarł Umowę o udzielenie wsparcia niefinansowego;
- 17) **Pomocy de minimis** – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) 2023/2831 oraz właściwymi przepisami krajowymi;
- 18) **Programie** – należy przez to rozumieć program Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021–2027;
- 19) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt pn. „Bony na innowacje w ramach inicjatywy STEP”, nr FEDS.14.01-IP.01-0001/25, realizowany przez Uniwersytet na podstawie Umowy o dofinansowanie;
- 20) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin przyznawania i rozliczania wsparcia w ramach Projektu;
- 21) **Rozporządzeniu STEP** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2024/795 z dnia 29 lutego 2024 r. w sprawie ustanowienia Platformy na rzecz Technologii Strategicznych dla Europy, z późniejszymi zmianami;
- 22) **Umowie o udzielenie wsparcia niefinansowego** – należy przez to rozumieć umowę zawieraną pomiędzy Uniwersytetem a Odbiorcą wsparcia, określającą zasady realizacji Etapu I, której wzór stanowi Załącznik nr III do Regulaminu
- 23) **Umowie o powierzenie grantu** – należy przez to rozumieć umowę zawieraną pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, określającą zasady powierzenia, realizacji i rozliczenia Grantu, której wzór stanowi Załącznik nr IV do Regulaminu;
- 24) **Uniwersytecie albo UEW** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 25) **Usłudze B+R** – należy przez to rozumieć usługę obejmującą badania przemysłowe i eksperymentalne prace rozwojowe albo wyłącznie eksperymentalne prace rozwojowe, finansowaną z Grantu i wykonywaną przez Wykonawcę na rzecz Grantobiorcy;



- 26) **Ustawie wdrożeniowej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027, z późniejszymi zmianami.
- 27) **Wniosku o udzielenie wsparcia niefinansowego** – należy przez to rozumieć formularz składany w Etapie I, stanowiący Załącznik nr I do Regulaminu;
- 28) **Wniosku o powierzenie grantu** – należy przez to rozumieć formularz składany w Etapie II, stanowiący Załącznik nr II do Regulaminu;
- 29) **SUDOP** – należy przez to rozumieć prowadzony przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów System Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej, zawierający dane pochodzące ze sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i Pomocy de minimis przekazywanych przez podmioty udzielające pomocy.
- 30) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć MŚP ubiegające się o wsparcie w Etapie I albo Etapie II, do dnia zawarcia właściwej Umowy;
- 31) **Wsparciu niefinansowym** – należy przez to rozumieć nieodpłatne dla Odbiorcy wsparcia usługi doradcze świadczone w Etapie I przez Brokera innowacji i Ekspertów, stanowiące Pomoc de minimis;
- 32) **Wykonawcy Usługi B+R albo Wykonawcy** – należy przez to rozumieć podmiot wybrany przez Wnioskodawcę lub Grantobiorcę do realizacji Usługi B+R, posiadający odpowiedni potencjał merytoryczny, techniczny i organizacyjny;

§ 2

INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Projekt realizowany jest ze środków EFRR w ramach Priorytetu 14 Fundusze Europejskie na rzecz technologii krytycznych Dolnego Śląska, Działania 14.01 Technologie strategiczne dla Dolnego Śląska, Schematu 14.1.A Wsparcie na działania związane z rozwojem potencjału badań i innowacji poprzez realizację bonów na innowacje dla MŚP w zakresie technologii krytycznych.
2. Głównym celem realizacji Projektu jest wsparcie Wnioskodawców w zakresie zakupu usług B+R przyczyniających się do rozwoju potencjału badań i innowacji w zakresie technologii krytycznych w sektorach, o których mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2024/795 z dnia 29 lutego 2024 r. w sprawie ustanowienia Platformy na rzecz Technologii Strategicznych dla Europy.
3. Przedmiotem projektu jest uruchomienie i realizacja kompleksowego mechanizmu wsparcia dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) z województwa dolnośląskiego, skierowanego na wzmocnienie potencjału badawczo-rozwojowego firm w obszarze technologii strategicznych dla Europy.
4. Projekt obejmuje dwie powiązane formy wsparcia:
 - 1) Etap I – wsparcie niefinansowe służące dopracowaniu pomysłów i przygotowaniu koncepcji projektów B+R;



- 2) Etap II – Granty na zakup i realizację Usług B+R.
5. Całkowita wartość Projektu oraz wydatków kwalifikowalnych wynosi 9 984 170,00 zł.
6. W ramach Etapu I wsparcie niefinansowe może obejmować w szczególności:
 - 1) analizę pomysłu i potrzeb B+R;
 - 2) wstępną ocenę potencjału technologicznego i rynkowego;
 - 3) weryfikację zgodności pomysłu z technologiami krytycznymi objętymi Projektem;
 - 4) doprecyzowanie zakresu prac B+R;
 - 5) wsparcie w doborze potencjalnego Wykonawcy;
 - 6) konsultacje dotyczące własności intelektualnej, komercjalizacji, umów i ryzyk;
 - 7) przygotowanie Wnioskodawcy do ewentualnego udziału w Etapie II.
7. W ramach Etapu I Wnioskodawca może otrzymać:
 - 1) do 10 godzin wsparcia Brokera innowacji;
 - 2) do 7 godzin wsparcia Ekspertów.
8. Skorzystanie ze wsparcia niefinansowego nie gwarantuje pozytywnej oceny Wniosku o powierzenie grantu ani powierzenia Grantu.
9. W ramach Etapu II przewiduje się powierzenie Grantów co najmniej 12 MŚP na realizację Usług B+R prowadzących do opracowania nowych albo znacząco ulepszonych wyrobów, usług, procesów lub technologii produkcji.
10. Wsparcie obejmuje następujące sektory technologii objęte zatwierdzonym zakresem Projektu:
 - 1) technologie cyfrowe, w tym innowacje w ramach głębokich technologii;
 - 2) czyste i zasobooszczędne technologie;
 - 3) biotechnologie.
11. W ramach całego Projektu zakłada się objęcie wsparciem niefinansowym co najmniej 100 MŚP oraz powierzenie Grantów co najmniej 12 MŚP.
12. Maksymalna wartość Grantu, poziom wsparcia oraz minimalny wkład własny są określane w Regulaminie i właściwym Ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem limitów wynikających z Ustawy wdrożeniowej i przepisów dotyczących Pomocy de minimis.
13. Zasady ustalania maksymalnej kwoty Grantu i przeliczania limitu wyrażonego w euro określa § 12.
14. Kwota środków przeznaczona na Granty w danym naborze jest określana w Ogłoszeniu o naborze.
15. W przypadku wyczerpania alokacji Wniosek spełniający warunki wyboru może zostać umieszczony na liście rezerwowej, na zasadach określonych w § 10 Regulaminu i właściwym Ogłoszeniu o naborze.



§ 3

PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE

1. Podmiotem uprawnionym do ubiegania się o wsparcie w ramach Projektu jest Wnioskodawca, który łącznie:
 - 1) spełnia definicję MŚP;
 - 2) prowadzi działalność gospodarczą na terenie województwa dolnośląskiego, co znajduje potwierdzenie we właściwym rejestrze;
 - 3) posiada siedzibę, oddział albo stałe lub dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa dolnośląskiego;
prowadzi na terenie województwa dolnośląskiego działalność pozostającą w związku z przedmiotem wsparcia;
 - 4) spełnia warunki otrzymania Pomocy de minimis.
 - 5) nie posiada wymagalnych zaległości z tytułu należności publicznoprawnych, chyba że uzyskał przewidziane prawem odroczenie terminu płatności, rozłożenie należności na raty albo inne rozstrzygnięcie właściwego organu powodujące, że należność nie jest wymagalna.
 - 6) nie podlega wykluczeniu na podstawie § 4 Regulaminu.
2. O powierzenie Grantu w Etapie II może ubiegać się wyłącznie Wnioskodawca, który:
 - 1) spełnia warunki określone w ust. 1;
 - 2) prawidłowo zakończył Etap I, co zostało potwierdzone przez Uniwersytet;
 - 3) posiada dostępny limit Pomocy de minimis pozwalający na powierzenie Grantu;
 - 4) nie otrzymał Grantu ani nie zawarł umowy o powierzenie grantu z innym Grantodawcą realizującym projekt grantowy wybrany do dofinansowania w ramach naboru nr FEDS.14.01-IP.01-359/25;
 - 5) spełnia kryteria oceny właściwe dla Etapu II.
3. Spełnianie warunków udziału w Projekcie może być weryfikowane:
 - 1) na etapie oceny Wniosku;
 - 2) przed zawarciem właściwej Umowy;
 - 3) w trakcie realizacji i rozliczenia wsparcia.
4. Uniwersytet może żądać od Wnioskodawcy przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Projekcie.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany niezwłocznie informować Uniwersytet o każdej zmianie okoliczności mającej wpływ na spełnianie warunków udziału w Projekcie.
6. Utrata warunku udziału przed zawarciem właściwej Umowy skutkuje negatywną oceną Wniosku albo odmową zawarcia Umowy, zależnie od momentu stwierdzenia tej okoliczności.



§ 4

RODZAJE WYŁĄCZEŃ

1. O wsparcie w ramach Projektu nie mogą ubiegać się podmioty:
 - 1) wykluczone z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 2) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem i rynkiem wewnętrznym;
 - 3) wobec których orzeczono zakaz 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, na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - 4) wobec których orzeczono zakaz 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, 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 znajdujące się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 pkt 18 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014;
 - 6) przedsiębiorcy będący osobami fizycznymi, którzy zostali skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, przestępstwo skarbowe albo inne przestępstwo związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, z uwzględnieniem przepisów dotyczących zatarcia skazania;
 - 7) Wnioskodawcy niebędący osobami fizycznymi, jeżeli osoba będąca członkiem ich organu zarządzającego albo współnikiem spółki osobowej została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo, o którym mowa w pkt 4, z uwzględnieniem przepisów dotyczących zatarcia skazania;
 - 8) pozostające pod zarządem komisyjnym albo znajdujące się w toku likwidacji lub postępowania upadłościowego;
 - 9) wobec których sąd oddalił wnioski o ogłoszenie upadłości na podstawie art. 13 ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe;
 - 10) znajdujące się w toku postępowania restrukturyzacyjnego, jeżeli z charakteru lub przebiegu tego postępowania wynika brak możliwości prawidłowej realizacji wsparcia, zapewnienia finansowania wymaganych kosztów albo wykonania obowiązków wynikających z właściwej Umowy;



- 11) podlegające wykluczeniu z możliwości otrzymania wsparcia na podstawie obowiązujących przepisów sankcyjnych lub środków ograniczających;
 - 12) posiadające status dużego przedsiębiorstwa, tj. niespełniające definicji MŚP;
 - 13) niespełniające innych warunków udziału określonych w Regulaminie lub właściwym Ogłoszeniu o naborze;
 - 14) które przedstawiły informacje lub dokumenty nieprawdziwe, nierzetelne albo niekompletne, jeżeli uchybienie ma wpływ na możliwość udzielenia wsparcia;
2. Pomoc de minimis nie może zostać udzielona w przypadkach wyłączonych na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831, w szczególności:
 - 1) na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rybołówstwa i akwakultury;
 - 2) na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych;
 - 3) na działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa, akwakultury lub produktów rolnych, jeżeli wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości produktów nabytych od producentów podstawowych albo wprowadzonych na rynek, lub jeżeli udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części albo w całości producentom podstawowym;
 - 4) na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, jeżeli pomoc jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, tworzeniem lub prowadzeniem sieci dystrybucyjnej albo innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością wywozową;
 - 5) jeżeli pomoc jest uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów lub usług krajowych w stosunku do towarów lub usług pochodzących z innych państw.
 3. Jeżeli Wnioskodawca prowadzi działalność zarówno w sektorze wyłączonym, jak i w sektorze dopuszczonym, wsparcie może zostać udzielone wyłącznie pod warunkiem zapewnienia odpowiedniego rozdzielenia działalności lub kosztów, tak aby działalność wyłączona nie korzystała z Pomocy de minimis udzielonej w ramach Projektu.
 4. Wsparcie nie może zostać udzielone na działania związane z przeniesieniem działalności lub produkcji, jeżeli prowadziłyby to do naruszenia art. 65 ust. 1 lit. a) lub art. 66 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 albo innych właściwych przepisów prawa Unii Europejskiej lub dokumentów Programu.
 5. W przypadku ujawnienia podstawy wykluczenia:
 - 1) przed zawarciem właściwej Umowy – Uniwersytet odmawia udzielenia wsparcia;
 - 2) po zawarciu właściwej Umowy – Uniwersytet stosuje środki przewidziane w Umowie, w tym może wstrzymać realizację lub wypłatę wsparcia, rozwiązać Umowę oraz dochodzić zwrotu udzielonej pomocy wraz z należnymi odsetkami, jeżeli obowiązek ich naliczenia wynika z przepisów prawa lub Umowy.



§ 5

POMOC DE MINIMIS

1. Wsparcie udzielane w ramach Projektu stanowi Pomoc de minimis:
 - 1) w Etapie I – w odniesieniu do wartości wsparcia niefinansowego udzielonego Odbiorcy wsparcia;
 - 2) w Etapie II – w odniesieniu do wartości Grantu powierzonego Grantobiorcy.
2. Pomoc de minimis jest udzielana na podstawie:
 - 1) rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
 - 2) rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021–2027;
 - 3) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - 4) Regulaminu oraz właściwej Umowy.
3. Łączna wartość Pomocy de minimis udzielonej przez jedno państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 300 000 EUR w okresie trzech lat.
4. Przy ustalaniu dostępnego limitu Pomocy de minimis uwzględnia się Pomoc de minimis udzieloną:
 - 1) Wnioskodawcy;
 - 2) podmiotom tworzącym z Wnioskodawcą jedno przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831;
 - 3) Wnioskodawcy w ramach Etapu I – przy ustalaniu limitu dostępnego w Etapie II;
 - 4) przedsiębiorstwom uczestniczącym w połączeniu albo przejęciu oraz przedsiębiorstwom powstałym w wyniku podziału, na zasadach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831.
5. Okres trzech lat, o którym mowa w ust. 3, ustala się w sposób ciągły, z uwzględnieniem Pomocy de minimis udzielonej w okresie trzech lat poprzedzających dzień planowanego udzielenia Pomocy de minimis.
6. Dniem udzielenia Pomocy de minimis jest dzień, w którym Wnioskodawca nabywa prawo do otrzymania pomocy, tj.:
 - 1) w Etapie I – dzień zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia niefinansowego;
 - 2) w Etapie II – dzień zawarcia Umowy o powierzenie grantu.
7. Wartość Pomocy de minimis wynosi:
 - 1) w Etapie I – wartość wsparcia niefinansowego wskazaną w Umowie o udzielenie wsparcia niefinansowego;
 - 2) w Etapie II – kwotę Grantu wskazaną w Umowie o powierzenie grantu.



8. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić:
- 1) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o Pomoc de minimis;
 - 2) wszystkie zaświadczenia o Pomocy de minimis otrzymanej w okresie trzech lat poprzedzających dzień planowanego udzielenia pomocy albo oświadczenie o wartości tej pomocy;
 - 3) oświadczenie o nieotrzymaniu Pomocy de minimis w tym okresie – jeżeli Pomoc de minimis nie została otrzymana;
 - 4) informacje dotyczące podmiotów tworzących z Wnioskodawcą jedno przedsiębiorstwo;
 - 5) informacje o pomocy publicznej lub Pomocy de minimis otrzymanej na te same koszty kwalifikowalne albo ten sam zakres wsparcia.
9. Informacje i dokumenty dotyczące Pomocy de minimis podlegają ponownej weryfikacji przed zawarciem właściwej Umowy. Wnioskodawca jest zobowiązany poinformować Uniwersytet o każdej Pomocy de minimis otrzymanej po złożeniu Wniosku, a przed zawarciem właściwej Umowy.
10. Uniwersytet może weryfikować informacje dotyczące Pomocy de minimis w szczególności na podstawie:
- 1) dokumentów i oświadczeń złożonych przez Wnioskodawcę;
 - 2) danych dostępnych w SUDOP;
 - 3) innych rejestrów publicznych;
 - 4) dodatkowych wyjaśnień i dokumentów przedstawionych przez Wnioskodawcę.
11. Dane dostępne w SUDOP mają charakter pomocniczy i nie zwalniają Wnioskodawcy z obowiązku przedstawienia prawdziwych, kompletnych i aktualnych informacji oraz dokumentów dotyczących otrzymanej Pomocy de minimis.
12. Jeżeli udzielenie Pomocy de minimis w wysokości wynikającej z Wniosku prowadziłoby do przekroczenia dostępnego limitu:
- 1) pomoc w tej wysokości nie może zostać udzielona;
 - 2) Uniwersytet może zaproponować odpowiednie zmniejszenie wartości wsparcia, pod warunkiem że zmniejszenie nie naruszy kryteriów oceny, celu wsparcia, wykonalności przedsięwzięcia ani zasad równego traktowania Wnioskodawców;
 - 3) jeżeli zmniejszenie wartości wsparcia nie jest dopuszczalne albo Wnioskodawca nie wyrazi na nie zgody, Wniosek podlega negatywnej ocenie albo Uniwersytet odmawia zawarcia właściwej Umowy, zależnie od momentu stwierdzenia przekroczenia limitu.
13. Uniwersytet wydaje Odbiorcy wsparcia albo Grantobiorcy zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc jest Pomocą de minimis, na zasadach i w terminach określonych w przepisach prawa.



§ 6

PRZEBIEG NABORU

1. W ramach Projektu planuje się przeprowadzenie co najmniej trzech naborów, przy czym szczegółowy harmonogram naborów może być aktualizowany w okresie realizacji Projektu.
2. Wsparcie w ramach Projektu jest realizowane w dwóch etapach:
 - 1) Etap I – rekrutacja i selekcja MŚP oraz udzielanie wsparcia niefinansowego;
 - 2) Etap II – nabór Wniosków o powierzenie grantu, ocena Wniosków, wybór Grantobiorców oraz realizacja i rozliczenie Usług B+R.
3. Etap I obejmuje:
 - 1) złożenie Wniosku o udzielenie wsparcia niefinansowego;
 - 2) ocenę formalną i merytoryczną Wniosku zgodnie z kryteriami określonymi w Załączniku nr V do Regulaminu;
 - 3) zawarcie Umowy o udzielenie wsparcia niefinansowego;
 - 4) ustalenie zakresu wsparcia w IPWN;
 - 5) realizację wsparcia przez Brokera innowacji i Ekspertów;
 - 6) przygotowanie rezultatów, wniosków i rekomendacji wynikających z udzielonego wsparcia;
 - 7) potwierdzenie przez Uniwersytet prawidłowego zakończenia Etapu I.
4. Ocena merytoryczna Wniosku w Etapie I obejmuje w szczególności wstępną ocenę:
 - 1) potencjału zgłoszonego pomysłu;
 - 2) jego charakteru badawczo-rozwojowego;
 - 3) poziomu innowacyjności;
 - 4) wykonalności technologicznej i organizacyjnej;
 - 5) zgodności z technologiami krytycznymi objętymi zakresem Projektu;
 - 6) możliwości rozwinięcia pomysłu w ramach wsparcia niefinansowego.
5. Wsparcie niefinansowe może obejmować w szczególności:
 - 1) doprecyzowanie zakresu prac B+R;
 - 2) identyfikację potrzebnych kompetencji;
 - 3) wstępną ocenę wykonalności technologicznej, organizacyjnej i czasowej;
 - 4) wsparcie w doborze potencjalnego Wykonawcy Usługi B+R;
 - 5) analizę zagadnień dotyczących własności intelektualnej, ochrony rezultatów i transferu technologii;
 - 6) konsultacje dotyczące strategii komercjalizacji, modelu biznesowego i potencjału rynkowego;
 - 7) konsultacje dotyczące przygotowania Wniosku o powierzenie grantu.
6. W ramach Etapu I Odbiorca wsparcia może otrzymać:
 - 1) do 10 godzin wsparcia Brokera innowacji;



- 2) do 7 godzin wsparcia Ekspertów, w zakresie określonym w IPWN.
7. Szczegółowy zakres wsparcia niefinansowego jest ustalany w IPWN z uwzględnieniem:
 - 1) treści Wniosku o udzielenie wsparcia niefinansowego;
 - 2) wyniku oceny Wniosku;
 - 3) zdiagnozowanych potrzeb Wnioskodawcy;
 - 4) maksymalnych limitów godzin określonych w Regulaminie;
 - 5) dostępności Brokera innowacji i właściwych Ekspertów.
8. Okres realizacji wsparcia niefinansowego określa Umowa o udzielenie wsparcia niefinansowego oraz IPWN, z uwzględnieniem harmonogramu danego naboru i okresu realizacji Projektu.
9. Etap II obejmuje:
 - 1) złożenie Wniosku o powierzenie grantu przez Wnioskodawcę, który prawidłowo zakończył Etap I;
 - 2) ocenę formalną i merytoryczną Wniosku zgodnie z kryteriami określonymi w Załączniku nr VI do Regulaminu;
 - 3) wybór Wniosków do powierzenia Grantu w granicach alokacji dostępnej w danym naborze;
 - 4) zawarcie Umowy o powierzenie grantu;
 - 5) realizację Usługi B+R przez Wykonawcę;
 - 6) odbiór i rozliczenie Usługi B+R;
 - 7) wypłatę Grantu na zasadach określonych w Regulaminie i Umowie o powierzenie grantu.
10. W ramach całego Projektu przewiduje się powierzenie co najmniej 12 Grantów, z zastrzeżeniem spełnienia przez Wnioskodawców warunków udziału, uzyskania pozytywnej oceny Wniosków oraz dostępności środków.
11. Okres realizacji Usługi B+R wynosi co do zasady do 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o powierzenie grantu, chyba że właściwe Ogłoszenie o naborze albo Umowa o powierzenie grantu określają krótszy okres wynikający z harmonogramu Projektu.
12. Wnioski o powierzenie grantu są oceniane merytorycznie przez co najmniej dwóch niezależnych Ekspertów, w szczególności Eksperta technologicznego i Eksperta biznesowego.
13. Eksperci przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenia o bezstronności, poufności, braku konfliktu interesów oraz posiadaniu kompetencji odpowiednich do przedmiotu ocenianego Wniosku.
14. Pozytywne zakończenie Etapu I nie gwarantuje pozytywnej oceny Wniosku o powierzenie grantu, wyboru Wniosku do powierzenia Grantu ani zawarcia Umowy o powierzenie grantu.



§ 7

TECHNOLOGIE KRYTYCZNE

1. Wsparcie w ramach Projektu może zostać udzielone wyłącznie MŚP realizującym albo planującym prace B+R dotyczące technologii objętych zakresem rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2024/795, należących do jednego lub kilku następujących sektorów:
 - 1) technologii cyfrowych, w tym innowacji w zakresie najbardziej zaawansowanych technologii – deep tech;
 - 2) czystych i zasobooszczędnych technologii;
 - 3) biotechnologii.
2. Wnioskodawca wskazuje we właściwym Wniosku:
 - 1) sektor STEP;
 - 2) obszar technologiczny;
 - 3) konkretną technologię objętą zakresem STEP;
 - 4) technologię wiodącą – w przypadku gdy Wniosek obejmuje więcej niż jedną technologię lub więcej niż jeden obszar technologiczny.
3. Wsparcie nie może obejmować technologii pozostających poza zakresem sektorów i obszarów technologicznych określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2024/795, komunikacie Komisji C/2024/3209 oraz dokumentacji właściwego naboru. Niespełnienie kryterium zgodności z zakresem STEP skutkuje negatywną oceną Wniosku na zasadach określonych w odpowiednim Załączniku do Regulaminu.
4. Technologię uznaje się za krytyczną, jeżeli spełnia co najmniej jeden z następujących, alternatywnych warunków:
 - 1) wnosi na rynek wewnętrzny Unii Europejskiej innowacyjny, najnowocześniejszy lub przełomowy element o znaczącym potencjale gospodarczym – warunek nr 1;
 - 2) przyczynia się do ograniczania lub zwalczania strategicznych zależności Unii Europejskiej – warunek nr 2.
5. W przypadku powołania się na warunek nr 1 Wnioskodawca przedstawia uzasadnienie pozwalające na ocenę co najmniej dwóch spośród następujących cech technologii:
 - 1) innowacyjności;
 - 2) najnowocześniejszego charakteru;
 - 3) przełomowości.Uzasadnienie powinno odnosić się również do znaczącego potencjału gospodarczego technologii na rynku wewnętrznym Unii Europejskiej.
6. W przypadku powołania się na warunek nr 2 Wnioskodawca przedstawia, w jaki sposób technologia przyczynia się do ograniczania lub zwalczania strategicznych zależności Unii Europejskiej, w szczególności przez:
 - 1) wzmacnianie europejskich łańcuchów wartości;
 - 2) zwiększanie bezpieczeństwa lub dywersyfikacji dostaw;



- 3) ograniczanie zależności od dostawców z państw trzecich;
 - 4) zwiększanie zdolności produkcyjnych lub technologicznych w Unii Europejskiej;
 - 5) wspieranie odporności infrastruktury krytycznej;
 - 6) zwiększanie dostępności kluczowych komponentów, materiałów, surowców, technologii lub usług.
7. Zgodność z zakresem STEP może dotyczyć technologii, produktu lub elementu łańcucha wartości służącego rozwojowi lub wytwarzaniu technologii krytycznej, obejmującego w szczególności:
- 1) produkt końcowy;
 - 2) konkretny komponent;
 - 3) konkretną maszynę lub urządzenie wykorzystywane głównie do wytwarzania produktu końcowego;
 - 4) surowiec krytyczny;
 - 5) usługę kluczową i specyficzną dla rozwoju lub wytwarzania produktu końcowego.
8. Wniosek może dotyczyć jednego albo kilku sektorów, obszarów lub technologii objętych zakresem STEP. Łączenie kilku obszarów może podlegać punktowaniu zgodnie z właściwymi kryteriami oceny, jeżeli:
- 1) każdy wskazany obszar pozostaje bezpośrednio związany z przedmiotem Wniosku i zakresem planowanych prac B+R;
 - 2) powiązanie obszarów ma charakter rzeczywisty i funkcjonalny;
 - 3) Wnioskodawca wykaże znaczenie każdego obszaru dla osiągnięcia rezultatów przedsięwzięcia;
 - 4) wskazanie kilku obszarów nie służy wyłącznie uzyskaniu dodatkowych punktów.
9. Zgodność przedsięwzięcia z zakresem STEP podlega odrębnej weryfikacji w każdym Etapie:
- 1) w Etapie I – na podstawie Wniosku o udzielenie wsparcia niefinansowego dokonywana jest wstępna ocena zgodności pomysłu z zakresem technologii krytycznych;
 - 2) w Etapie II – na podstawie Wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest pełna ocena zgodności przedmiotu Usługi B+R z zakresem technologii krytycznych i warunkami określonymi w niniejszym paragrafie.
10. Pozytywna ocena zgodności z zakresem STEP w Etapie I:
- 1) ma charakter wstępny;
 - 2) nie przesądza o spełnieniu kryteriów obowiązujących w Etapie II;
 - 3) nie wiąże Ekspertów oceniających Wniosek o powierzenie grantu;
 - 4) nie gwarantuje wyboru Wniosku do powierzenia Grantu.
11. Właściwy Wniosek zawiera wyodrębnioną część dotyczącą technologii krytycznej, w której Wnioskodawca przedstawia co najmniej:
- 1) informacje, o których mowa w ust. 2;



- 2) wskazanie warunku krytyczności, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lub 2, albo obu tych warunków;
 - 3) uzasadnienie spełnienia wskazanego warunku;
 - 4) opis miejsca technologii w łańcuchu wartości – jeżeli dotyczy;
 - 5) uzasadnienie łączenia sektorów, obszarów lub technologii – jeżeli dotyczy;
 - 6) informacje dotyczące możliwości podwójnego zastosowania technologii – jeżeli dotyczy.
12. Możliwość podwójnego zastosowania technologii, obejmującego zastosowania cywilne oraz zastosowania związane z bezpieczeństwem lub obronnością, może stanowić kryterium punktowe albo rozstrzygające, zgodnie z kryteriami określonymi w odpowiednim Załączniku do Regulaminu.
13. W Etapie II ocena zgodności z zakresem STEP jest dokonywana przez Ekspertów posiadających wiedzę odpowiednią do sektora, obszaru i technologii wskazanych we Wniosku. Ocena powinna zawierać uzasadnienie odnoszące się co najmniej do:
- 1) zgodności technologii z właściwym sektorem i obszarem STEP;
 - 2) spełnienia co najmniej jednego z warunków krytyczności;
 - 3) bezpośredniego związku planowanej Usługi B+R z technologią krytyczną;
 - 4) zasadności łączenia obszarów – jeżeli dotyczy;
 - 5) miejsca technologii w łańcuchu wartości – jeżeli dotyczy.
14. W przypadku istotnej rozbieżności ocen Ekspertów dotyczącej zgodności Wniosku z zakresem STEP, spełnienia warunku krytyczności albo przyporządkowania technologii do właściwego obszaru, Uniwersytet może skierować dane zagadnienie do oceny trzeciego Eksperta. Sposób uwzględnienia trzeciej oceny określa procedura oceny Wniosków.

§ 8

WYDATKI KWALIFIKUJĄCE SIĘ I NIEKWALIFIKUJĄCE SIĘ DO OBJĘCIA WSPARCIEM

1. Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą wsparcia finansowego udzielanego w Etapie II.
2. Wydatek może zostać uznany za kwalifikowalny, jeżeli łącznie:
 - 1) jest bezpośrednio związany z realizacją Usługi B+R;
 - 2) został wskazany i zatwierdzony we Wniosku o powierzenie grantu;
 - 3) jest zgodny z Umową o powierzenie grantu;
 - 4) został poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków;
 - 5) jest niezbędny, racjonalny i efektywny;
 - 6) jego wysokość odpowiada warunkom rynkowym;
 - 7) został faktycznie poniesiony i prawidłowo udokumentowany;
 - 8) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 oraz dokumentacją Projektu;



- 9) nie został sfinansowany z innych środków publicznych ani przedstawiony do refundacji w ramach innego programu lub instrumentu.
3. Do wsparcia mogą kwalifikować się wydatki poniesione najwcześniej od dnia następującego po dniu złożenia Wniosku o powierzenie grantu i najpóźniej do dnia określonego w Umowie o powierzenie grantu jako dzień zakończenia realizacji Usługi B+R.
4. Wnioskodawca może ponosić wydatki związane z Usługą B+R od dnia następującego po dniu złożenia Wniosku o powierzenie grantu, wyłącznie na własne ryzyko. Wydatki poniesione przed zawarciem Umowy o powierzenie grantu mogą zostać objęte Grantem wyłącznie pod warunkiem pozytywnej oceny Wniosku, zawarcia Umowy oraz zatwierdzenia tych wydatków we Wniosku i Umowie. Złożenie Wniosku ani poniesienie wydatku nie stanowi zobowiązania Grantodawcy do powierzenia lub wypłaty Grantu.
5. Okres kwalifikowalności wydatków rozpoczyna się najwcześniej w dniu następującym po dniu złożenia Wniosku o powierzenie grantu i kończy się w dniu wskazanym w Umowie o powierzenie grantu jako dzień zakończenia realizacji Usługi B+R.
6. W przypadku negatywnej oceny Wniosku o powierzenie grantu, niewybrania Wniosku do dofinansowania albo niezawarcia Umowy o powierzenie grantu wydatki poniesione przez Wnioskodawcę nie podlegają refundacji w ramach Projektu. Grant jest przeznaczony wyłącznie na refundację części kosztów zakupu Usługi B+R realizowanej przez kwalifikowanego Wykonawcę.
7. Usługa B+R powinna prowadzić do opracowania nowego albo znacząco ulepszanego:
- 1) wyrobu;
 - 2) usługi;
 - 3) procesu;
 - 4) technologii produkcji.
8. Usługa B+R musi pozostawać w bezpośrednim związku z technologią krytyczną STEP wskazaną we Wniosku o powierzenie grantu i spełniać wymagania określone w § 7 Regulaminu.
9. Usługa B+R może obejmować:
- 1) badania przemysłowe i eksperymentalne prace rozwojowe; albo
 - 2) wyłącznie eksperymentalne prace rozwojowe
- pod warunkiem że jej zakres i rezultaty mają rzeczywisty charakter badawczo-rozwojowy.
10. W ramach Grantu nie kwalifikują się w szczególności wydatki dotyczące:
- 1) zakupu środków trwałych, aparatury, urządzeń lub wyposażenia przez Grantobiorcę;
 - 2) zakupu standardowego, powszechnie dostępnego oprogramowania;
 - 3) seryjnej albo masowej produkcji;
 - 4) bieżącej działalności operacyjnej Grantobiorcy;



- 5) rutynowych albo okresowych zmian produktów, procesów lub usług;
 - 6) działań wyłącznie wdrożeniowych, produkcyjnych, marketingowych lub sprzedażowych, niemających charakteru B+R;
 - 7) usług doradczych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją Usługi B+R;
 - 8) kosztów finansowania, odsetek, kar, grzywien, kosztów postępowań sądowych i administracyjnych;
 - 9) wydatków poniesionych poza okresem kwalifikowalności;
 - 10) wydatków podwójnie finansowanych;
 - 11) wydatków niezgodnych z zatwierdzonym Wnioskiem lub Umową o powierzenie grantu;
 - 12) innych kosztów uznanych za niekwalifikowalne na podstawie przepisów prawa, Wytycznych lub Umowy o dofinansowanie.
11. Usługa B+R może być wykonywana przez:
- 1) podmioty określone w art. 7 ust. 1 pkt 1, 2 i 4–8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 2) centrum transferu technologii albo spółka celowa utworzone przez uczelnię, o ile spełniają wymagania dokumentacji Projektu;
 - 3) przedsiębiorców posiadających status centrum badawczo-rozwojowego;
 - 4) akredytowane laboratoria posiadające akredytację Polskiego Centrum Akredytacji;
 - 5) laboratoria notyfikowane
- pod warunkiem że podmiot posiada wiedzę, doświadczenie, personel i zaplecze techniczne odpowiednie do przedmiotu Usługi B+R oraz należy do katalogu Wykonawców dopuszczonych w dokumentacji naboru.
12. Uniwersytet nie może być Wykonawcą, podwykonawcą ani podmiotem faktycznie realizującym Usługę B+R finansowaną z Grantu.
13. Wybór Wykonawcy Usługi B+R musi zostać dokonany w sposób:
- 1) przejrzysty;
 - 2) racjonalny i efektywny;
 - 3) bezstronny;
 - 4) zapewniający uczciwą konkurencję;
 - 5) zapewniający równe traktowanie potencjalnych Wykonawców;
 - 6) wolny od konfliktu interesów;
 - 7) umożliwiający wykazanie rynkowego charakteru ceny.
14. Wnioskodawca przedstawia wraz z Wnioskiem o powierzenie grantu dokumenty umożliwiające ocenę wyboru Wykonawcy i racjonalności ceny, w szczególności:
- 1) opis sposobu wyboru Wykonawcy;
 - 2) dokumentację przeprowadzonego rozeznania rynku albo innego postępowania;
 - 3) otrzymane oferty – jeżeli dotyczy;
 - 4) uzasadnienie wyboru Wykonawcy;



- 5) ofertę wybranego Wykonawcy;
- 6) umowy lub umowy przedwstępne określający zakres, cenę, termin i rezultaty Usługi B+R.
15. Wnioskodawca ani Grantobiorca nie może powierzyć realizacji Usługi B+R podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo, chyba że właściwe przepisy lub Wytyczne wyraźnie dopuszczają taki wybór, a wszystkie warunki jego zastosowania zostały spełnione i udokumentowane.
16. Grantodawca nie może być Wykonawcą Usługi B+R finansowanej w ramach Projektu.
17. Do oceny kwalifikowalności wydatków stosuje się aktualne Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027, przepisy prawa krajowego i unijnego, Umowę o dofinansowanie, Regulamin oraz Umowę o powierzenie grantu. W przypadku rozbieżności pierwszeństwo mają przepisy prawa oraz dokumenty nadrzędne wiążące Grantodawcę.
18. Grantobiorca nie może udzielić zamówienia dotyczącego realizacji Usługi B+R podmiotowi powiązanemu z Grantobiorcą osobowo lub kapitałowo, z zastrzeżeniem zamówień sektorowych oraz przypadków określonych w sekcji 3.2.1 pkt 2 lit. i Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027, o ile wyjątki te mają zastosowanie do danego zamówienia.
19. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe między Grantobiorcą a Wykonawcą Usługi B+R rozumie się w szczególności:
 - a) uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;
 - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta albo pełnomocnika;
 - d) pozostawanie w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, związanie z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawanie we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkiem jego organu zarządzającego lub nadzorczego;
 - e) pozostawanie z Wykonawcą w innym stosunku prawnym lub faktycznym, który powoduje uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności lub niezależności przy wyborze Wykonawcy albo wykonywaniu zamówienia.
20. Grantobiorca składa, najpóźniej wraz z dokumentami przedstawianymi do rozliczenia Grantu, oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Wykonawcą Usługi B+R oraz o braku konfliktu interesów przy wyborze i realizacji zamówienia.
21. Jeżeli Grantobiorca korzysta z wyjątku, o którym mowa w pkt 8.18, przedstawia również dokumenty i pisemne uzasadnienie potwierdzające spełnienie przesłanek jego zastosowania.



22. Udzielenie zamówienia z naruszeniem pkt 8.18-8.20 może skutkować uznaniem wydatku za niekwalifikowalny, odmową wypłaty Grantu, odpowiednim pomniejszeniem Grantu albo obowiązkiem jego zwrotu, stosownie do charakteru i skutków naruszenia oraz postanowień Umowy o powierzenie grantu.
23. Osoby wykonujące po stronie Grantobiorcy czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem lub zatwierdzeniem wyboru Wykonawcy składają oświadczenia o bezstronności, niezależności oraz braku konfliktu interesów. Oświadczenia te Grantobiorca przechowuje w dokumentacji zamówienia i przedstawia Grantodawcy na jego żądanie.
24. Grant może pokryć nie więcej niż 80% zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych Usługi B+R.
25. Wkład własny Grantobiorcy wynosi co najmniej 20% zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych i jest wnoszony w formie pieniężnej.
26. Wkład własny:
 - 1) nie może być finansowany z innych środków publicznych;
 - 2) nie może obejmować wydatków niekwalifikowalnych;
 - 3) musi zostać faktycznie wniesiony przez Grantobiorcę w wysokości i terminie określonych w Umowie o powierzenie grantu.
27. Grantobiorca jest zobowiązany posiadać środki umożliwiające sfinansowanie całkowitego kosztu Usługi B+R do czasu wypłaty Grantu, w tym wkładu własnego, podatku VAT niepodlegającego refundacji oraz pozostałych wydatków niekwalifikowalnych.
28. Podatek od towarów i usług może zostać uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie w zakresie i na warunkach dopuszczonych przez obowiązujące przepisy prawa, Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027, dokumentację naboru oraz Umowę o dofinansowanie.
29. Grantobiorca jest zobowiązany przedstawić informacje i dokumenty niezbędne do oceny kwalifikowalności podatku VAT oraz niezwłocznie informować Grantodawcę o zmianie okoliczności wpływających na możliwość jego odzyskania.

§ 9

OPIS PROCEDURY APLIKACYJNEJ

1. Grantodawca prowadzi odrębne, otwarte nabory:
 - 1) Wniosków o udzielenie wsparcia niefinansowego w Etapie I;
 - 2) Wniosków o powierzenie grantu w Etapie II.Nabory prowadzone są w trybie konkursowym, w terminach i na zasadach określonych w Ogłoszeniu o naborze.



2. Terminy poszczególnych naborów określa Ogłoszenie o naborze. Harmonogram naborów może być aktualizowany z uwzględnieniem okresu realizacji Projektu, dostępnej alokacji oraz przebiegu wcześniejszych naborów.
3. Udział w Etapie II jest możliwy wyłącznie po prawidłowym zakończeniu przez Wnioskodawcę Etapu I, z zastrzeżeniem że pozytywne zakończenie Etapu I nie gwarantuje pozytywnej oceny Wniosku o powierzenie grantu ani uzyskania Grantu.
4. Ogłoszenie o naborze oraz kompletna dokumentacja właściwa dla danego Etapu są publikowane w postaci elektronicznej na stronie internetowej Projektu wskazanej przez Grantodawcę.
5. Dokumentację naboru stanowią w szczególności:
 - 1) Ogłoszenie o naborze;
 - 2) Regulamin;
 - 3) właściwy formularz Wniosku wraz z instrukcją;
 - 4) kryteria oceny Wniosków;
 - 5) wzór właściwej Umowy;
 - 6) wzory oświadczeń i formularzy;
 - 7) inne dokumenty wskazane w Ogłoszeniu o naborze.
6. Wnioskodawca składa właściwy dla danego Etapu Wniosek wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, w terminie i w sposób określony w Ogłoszeniu o naborze.
7. Nabór Wniosków w każdym Etapie trwa co najmniej 20 dni roboczych. Ogłoszenie o naborze publikuje się co najmniej 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia naboru.
8. Grantodawca może zakończyć nabór przed upływem terminu wskazanego w Ogłoszeniu, jeżeli:
 - 1) w Etapie I – łączna liczba złożonych Wniosków osiągnie 150% liczby MŚP planowanych do objęcia wsparciem w danym naborze;
 - 2) w Etapie II – łączna wartość Grantów wnioskowanych w prawidłowo złożonych Wnioskach osiągnie 150% alokacji przeznaczonej na dany nabór.
9. Osiągnięcie progu, o którym mowa w ust. 8, nie powoduje automatycznego zakończenia naboru. Decyzja o wcześniejszym zakończeniu naboru jest publikowana na stronie internetowej Projektu i wskazuje dokładną datę oraz godzinę zakończenia przyjmowania Wniosków.
10. Łączna wartość Grantów powierzonych w ramach Projektu nie może przekroczyć środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Projektu.
11. Jeżeli środki pozostałe w alokacji nie wystarczają na powierzenie ostatniego Grantu w pełnej wnioskowanej wysokości, Grantodawca może zaproponować Wnioskodawcy odpowiednie zmniejszenie kwoty Grantu wyłącznie pod warunkiem, że:
 - 1) Wnioskodawca wyrazi na to zgodę;
 - 2) zostanie zachowany maksymalny poziom dofinansowania;
 - 3) zmniejszenie nie naruszy celu, zakresu rzeczowego i wykonalności Usługi B+R;



- 4) Wniosek nadal będzie spełniał wszystkie kryteria wyboru.
12. Jeżeli warunki określone w ust. 11 nie zostaną spełnione, Wniosek umieszcza się na liście rezerwowej.
13. Dokumenty powinny być przygotowane w wersji elektronicznej w języku polskim. W przypadku, dodatkowych załączników, składanych przez Wnioskodawcę, niewymaganych przez Grantodawcę, możliwe jest ich złożenie w innej wersji językowej, jednak wówczas muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski potwierdzonym przez Wnioskodawcę.
14. Wnioskodawca zobowiązany jest stosować formularze dla danego Etapu Wniosku o Grant, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu oraz wzory dokumentów zamieszczone na stronie internetowej [www](http://www.uew.wroclaw.pl), o której mowa w ust. 5 powyżej
15. We wnioskach nie należy pozostawiać pustych pól. Należy wypełniać je właściwą treścią lub zapisem „nie dotyczy”, a w przypadku tabel finansowych, zerami.
16. Formularz Wniosku o Grant dla danego etapu powinien zostać podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z KRS lub CEiDG).
17. Do Wniosku o udzielenie wsparcia niefinansowego dołącza się w szczególności:
- 1) dokumenty i oświadczenia dotyczące statusu MŚP;
 - 2) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o Pomoc de minimis;
 - 3) zaświadczenia albo oświadczenia dotyczące otrzymanej Pomocy de minimis;
 - 4) pełnomocnictwo – jeżeli Wniosek podpisuje pełnomocnik;
 - 5) inne dokumenty wskazane w Ogłoszeniu o naborze.
18. Do Wniosku o powierzenie grantu dołącza się w szczególności:
- 1) aktualne dokumenty i oświadczenia dotyczące statusu MŚP;
 - 2) aktualne dokumenty dotyczące Pomocy de minimis;
 - 3) oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT;
 - 4) oświadczenie o braku podwójnego finansowania;
 - 5) dokumentację dotyczącą technologii krytycznej STEP;
 - 6) dokumentację wyboru Wykonawcy Usługi B+R;
 - 7) ofertę, umowę, umowę warunkową albo umowę przedwstępną z Wykonawcą – zgodnie z wymaganiami Ogłoszenia;
 - 8) oświadczenia dotyczące powiązań osobowych lub kapitałowych oraz konfliktu interesów;
 - 9) pełnomocnictwo – jeżeli dotyczy;
 - 10) inne dokumenty wskazane w Ogłoszeniu o naborze.
19. Oryginały załączników (sporządzonych przez Wnioskodawcę) powinny być podpisane podpisem kwalifikowanym.
20. Kopie załączników powinny być podpisane podpisem elektronicznym przez osobę podpisującą Wniosek.



21. Wniosek w jednym egzemplarzu oraz jeden komplet załączników należy złożyć w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
22. Wniosek wraz z załącznikami powinien być dostarczony w formie elektronicznej na adres do e-Doręczeń: AE:PL-83973-90121-SDIFT-25 z dopiskiem „Bony na innowacje w ramach inicjatywy STEP”.
23. Datą wpływu wniosku jest dzień dostarczenia go poprzez e-Doręczenia. Wniosek, który wpłynie po terminie określonym w ogłoszeniu o Naborze jest rejestrowany, ale nie podlega ocenie. W tej sytuacji Wnioskodawca otrzyma informację na wskazany adres e-mail, o tym że jego Wniosek nie został złożony w terminie i tym samym nie podlega weryfikacji. W przypadku podpisania Wniosku przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie pełnomocnictwa, aktualne pełnomocnictwo jest obowiązkowym załącznikiem do Wniosku. Pełnomocnictwo musi być opatrzone notarialnym poświadczeniem podpisu.
24. Prawdziwość, kompletność i aktualność danych oraz oświadczeń mogą być weryfikowane na każdym etapie procedury, przed zawarciem Umowy oraz w okresie realizacji i rozliczania wsparcia.
25. Podanie informacji nieprawdziwych, nierzetelnych lub niekompletnych albo zatajenie informacji mających wpływ na możliwość udzielenia lub rozliczenia wsparcia może skutkować:
 - 1) negatywną oceną Wniosku;
 - 2) odmową zawarcia właściwej Umowy;
 - 3) rozwiązaniem Umowy;
 - 4) wstrzymaniem wypłaty Grantu;
 - 5) uznaniem wydatków za niekwalifikowalne;
 - 6) obowiązkiem zwrotu całości albo części udzielonego wsparcia.
26. Jeden Wnioskodawca może złożyć w ramach danego naboru nie więcej niż jeden Wniosek dotyczący danego Etapu.
27. Jeżeli Wnioskodawca złoży więcej niż jeden Wniosek, do oceny kierowany jest Wniosek złożony jako ostatni przed upływem terminu naboru, a wcześniejsze Wnioski uważa się za wycofane, chyba że przed zakończeniem naboru Wnioskodawca jednoznacznie wskaże inny Wniosek jako właściwy.
28. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi. Wnioskodawca może wycofać z procesu oceny złożony wniosek, bez podania przyczyny, przez złożenie oświadczenia w sposób przewidziany dla komunikacji w danym naborze. Wówczas Wniosek nie będzie podlegał dalszej ocenie.
29. Grantodawca może zmienić dokumentację naboru, jeżeli jest to konieczne w szczególności z powodu:
 - 1) zmiany przepisów prawa;
 - 2) zmiany Wytycznych lub dokumentów programowych;



- 3) zmiany Umowy o dofinansowanie Projektu;
 - 4) stanowiska albo zalecenia właściwej instytucji;
 - 5) konieczności usunięcia omyłki, sprzeczności lub niejasności;
 - 6) konieczności zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
30. Informacja o zmianie dokumentacji jest publikowana na stronie internetowej Projektu i zawiera co najmniej:
- 1) oznaczenie zmienianego dokumentu;
 - 2) zakres zmiany;
 - 3) uzasadnienie zmiany;
 - 4) datę publikacji;
 - 5) datę wejścia zmiany w życie;
 - 6) informację o wpływie zmiany na termin składania Wniosków i Wnioski już złożone.
31. Jeżeli zmiana może mieć istotny wpływ na przygotowanie lub treść Wniosku, Grantodawca odpowiednio wydłuża termin składania Wniosków.
32. Zmiana dokumentacji nie może pogarszać sytuacji Wnioskodawcy w odniesieniu do Wniosku złożonego przed jej wejściem w życie, chyba że zmiana wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa albo dokumentów wiążących Grantodawcę.

§ 10

ZASADY DOKONYWANIA OCENY WNIOSKÓW

1. Po wpłynięciu Wniosku wraz z załącznikami upoważniony pracownik Grantodawcy:
 - 1) rejestruje datę i godzinę wpływu Wniosku;
 - 2) nadaje Wnioskowi indywidualny numer;
 - 3) przyporządkowuje Wniosek do właściwego naboru i Etapu;
 - 4) weryfikuje, czy Wniosek został złożony w terminie i w sposób określony w Ogłoszeniu o naborze.
2. Ocena Wniosku jest dokonywana wyłącznie na podstawie:
 - 1) Regulaminu;
 - 2) właściwego Ogłoszenia o naborze;
 - 3) kryteriów oceny określonych w Załączniku nr V albo Załączniku nr VI;
 - 4) Wniosku i załączników złożonych przez Wnioskodawcę;
 - 5) wyjaśnień, uzupełnień lub poprawek przedstawionych w odpowiedzi na wezwanie Grantodawcy– jeżeli ich złożenie jest dopuszczalne zgodnie z Regulaminem i właściwym kryterium oceny.
3. Kryteria oceny Wniosków dzielą się na:
 - 1) kryteria obligatoryjne – których spełnienie jest warunkiem uzyskania pozytywnej oceny;



- 2) kryteria punktowe albo premiujące – służące ustaleniu kolejności Wniosków spełniających wszystkie kryteria obligatoryjne;
- 3) kryteria rozstrzygające – stosowane w przypadku uzyskania przez Wnioski takiej samej liczby punktów.
4. Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę, jeżeli spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne właściwe dla danego Etapu. Punkty uzyskane w kryteriach punktowych albo premiujących służą ustaleniu kolejności Wniosków na liście rankingowej.
5. W Etapie I:
 - 1) ocenę formalną Wniosku o udzielenie wsparcia niefinansowego przeprowadza upoważniony pracownik Grantodawcy;
 - 2) ocenę merytoryczną przeprowadza Broker innowacji albo inna osoba posiadająca kompetencje odpowiednie do zakresu ocenianego Wniosku, wyznaczona przez Grantodawcę;
 - 3) szczegółowe kryteria oceny określa Załącznik nr V do Regulaminu.
6. Ocena formalna Wniosku w Etapie I obejmuje w szczególności weryfikację:
 - 1) złożenia Wniosku w terminie i właściwej formie;
 - 2) zastosowania właściwego formularza;
 - 3) kompletności Wniosku i wymaganych załączników;
 - 4) prawidłowości podpisania Wniosku i załączników;
 - 5) kwalifikowalności Wnioskodawcy, w tym statusu MŚP i prowadzenia działalności na obszarze województwa dolnośląskiego;
 - 6) braku przesłanek wykluczenia;
 - 7) spełnienia warunków udzielenia Pomocy de minimis;
 - 8) braku podwójnego finansowania tego samego zakresu wsparcia niefinansowego.
7. Ocena merytoryczna Wniosku w Etapie I obejmuje w szczególności ocenę:
 - 1) potencjału zgłoszonego pomysłu;
 - 2) charakteru badawczo-rozwojowego planowanych działań;
 - 3) poziomu innowacyjności;
 - 4) wstępnej wykonalności technologicznej i organizacyjnej;
 - 5) zgodności pomysłu z zakresem technologii krytycznych STEP;
 - 6) możliwości rozwinięcia pomysłu w ramach wsparcia niefinansowego.
8. W Etapie II:
 - 1) ocenę formalną Wniosku o powierzenie grantu przeprowadza upoważniony pracownik Grantodawcy;
 - 2) ocenę merytoryczną przeprowadza co najmniej dwóch niezależnych Ekspertów, w tym co najmniej Ekspert technologiczny i Ekspert finansowo-biznesowy;
 - 3) w razie potrzeby Grantodawca może zasięgnąć pomocniczej opinii Eksperta prawnego albo innego specjalisty;
 - 4) szczegółowe kryteria oceny określa Załącznik nr VI do Regulaminu.



9. Ocena formalna Wniosku w Etapie II obejmuje w szczególności weryfikację:
 - 1) prawidłowego zakończenia Etapu I;
 - 2) złożenia Wniosku w terminie i właściwej formie;
 - 3) zastosowania właściwego formularza;
 - 4) kompletności Wniosku i wymaganych załączników;
 - 5) prawidłowości podpisania Wniosku i załączników;
 - 6) kwalifikowalności Wnioskodawcy oraz braku przesłanek wykluczenia;
 - 7) statusu MŚP;
 - 8) spełnienia warunków udzielenia Pomocy de minimis;
 - 9) zgodności kwoty i poziomu Grantu z warunkami naboru;
 - 10) kwalifikowalności podmiotowej Wykonawcy Usługi B+R;
 - 11) kompletności dokumentacji dotyczącej wyboru Wykonawcy;
 - 12) złożenia wymaganych oświadczeń dotyczących powiązań, konfliktu interesów, podatku VAT i podwójnego finansowania.
10. Ocena merytoryczna Wniosku w Etapie II obejmuje w szczególności ocenę:
 - 1) zgodności przedsięwzięcia i Usługi B+R z zakresem technologii krytycznych STEP;
 - 2) charakteru badawczo-rozwojowego i innowacyjności przedsięwzięcia;
 - 3) zasadności, spójności i wykonalności zakresu Usługi B+R;
 - 4) realności harmonogramu;
 - 5) racjonalności, niezbędności i rynkowości wydatków;
 - 6) zdolności Wnioskodawcy do sfinansowania całkowitego kosztu Usługi B+R do czasu wypłaty Grantu oraz wniesienia wkładu własnego;
 - 7) potencjału technicznego, kadrowego i organizacyjnego Wykonawcy;
 - 8) prawidłowości i przejrzystości wyboru Wykonawcy;
 - 9) zasad dotyczących praw własności intelektualnej i możliwości wykorzystania rezultatów Usługi B+R;
 - 10) adekwatności i mierzalności wskaźników;
 - 11) zgodności z zasadami horyzontalnymi, w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, dostępności, równości kobiet i mężczyzn, Kartą praw podstawowych Unii Europejskiej oraz Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych;
 - 12) zgodności z zasadą zrównoważonego rozwoju, w tym zasadą „nie czynić poważnych szkód”.
11. Grantodawca może poprawić z urzędu oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową, informując o tym Wnioskodawcę.
12. Uzupełnienie, poprawienie albo wyjaśnienie Wniosku jest dopuszczalne wyłącznie:
 - 1) na wezwanie Grantodawcy;
 - 2) w zakresie i terminie wskazanym w wezwaniu;
 - 3) w odniesieniu do kryteriów, dla których Załącznik nr V albo Załącznik nr VI dopuszcza taką możliwość.



13. Uzupełnienie, poprawienie lub wyjaśnienie Wniosku nie może prowadzić do:
 - 1) zmiany Wnioskodawcy;
 - 2) zasadniczej zmiany celu lub przedmiotu przedsięwzięcia;
 - 3) zastąpienia planowanej Usługi B+R inną usługą;
 - 4) zmiany technologii wiodącej na technologię nieobjętą Wnioskiem złożonym w terminie naboru;
 - 5) zwiększenia wnioskowanej kwoty Grantu;
 - 6) zmiany Wykonawcy, jeżeli jego wybór podlegał ocenie według stanu istniejącego w dniu złożenia Wniosku, chyba że Regulamin wyraźnie dopuszcza taką zmianę;
 - 7) przedstawienia po zakończeniu naboru nowych okoliczności służących uzyskaniu dodatkowych punktów;
 - 8) usunięcia pierwotnego niespełnienia kryterium, jeżeli właściwe kryterium nie dopuszcza poprawy.
14. Jeżeli Wnioskodawca nie złoży uzupełnienia, poprawki lub wyjaśnienia w terminie albo przedstawi je z przekroczeniem zakresu wezwania, Wniosek jest oceniany na podstawie dokumentacji prawidłowo złożonej w terminie, chyba że właściwe kryterium przewiduje negatywną ocenę Wniosku.
15. Wniosek, który nie spełni któregokolwiek kryterium obligatoryjnego, uzyskuje negatywną ocenę i nie jest kierowany do kolejnego etapu oceny, chyba że właściwe kryterium dopuszcza uzupełnienie lub poprawienie Wniosku.
16. Każdy Ekspert dokonuje oceny samodzielnie i sporządza Kartę oceny zawierającą wynik poszczególnych kryteriów, przyznaną punktację oraz uzasadnienie.
17. Końcową liczbę punktów stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez Ekspertów, zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku, chyba że Załącznik nr VI określa inny sposób ustalania wyniku.
18. Jeżeli Ekspersi odmiennie oceniają spełnienie kryterium obligatoryjnego albo ich oceny punktowe różnią się w zakresie uznanym za istotny w procedurze oceny, Grantodawca kieruje kryterium objęte rozbieżnością do oceny trzeciego Eksperta.
19. Ocena trzeciego Eksperta rozstrzyga w zakresie spełnienia kryterium obligatoryjnego. W przypadku rozbieżności punktowej końcową punktację dla danego kryterium stanowi średnia arytmetyczna dwóch ocen najbardziej zbliżonych, chyba że Załącznik nr VI określa inną jednoznaczną metodę.
20. Wnioski spełniające wszystkie kryteria obligatoryjne są uszeregowane na liście rankingowej według liczby uzyskanych punktów, od najwyższej do najniższej.
21. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o kolejności Wniosków decydują kolejno kryteria rozstrzygające określone w Załączniku nr V albo Załączniku nr VI.
22. Jeżeli zastosowanie wszystkich kryteriów rozstrzygających nie pozwala ustalić kolejności, pierwszeństwo uzyskuje Wniosek złożony wcześniej, według daty i godziny wpływu wynikających z e-Doręczeń.



23. Po zakończeniu oceny sporządza się:
 - 1) listę Wniosków wybranych do udzielenia wsparcia;
 - 2) listę rezerwową – jeżeli liczba pozytywnie ocenionych Wniosków przekracza dostępną alokację albo możliwości realizacyjne danego naboru;
 - 3) listę Wniosków ocenionych negatywnie.
24. Grantodawca informuje Wnioskodawcę o wyniku oceny na adres poczty elektronicznej albo za pośrednictwem innego kanału komunikacji wskazanego w Ogłoszeniu o naborze.
25. Informacja o wyniku oceny zawiera co najmniej:
 - 1) wynik oceny Wniosku;
 - 2) liczbę przyznanych punktów – jeżeli dotyczy;
 - 3) uzasadnienie niespełnienia kryteriów albo obniżenia punktacji;
 - 4) informację o statusie Wniosku na liście rankingowej;
 - 5) informację o dalszych czynnościach wymaganych od Wnioskodawcy – w przypadku wyboru Wniosku;
 - 6) pouczenie o możliwości, terminie i sposobie wniesienia protestu – w przypadku negatywnej oceny, zgodnie z § 15 Regulaminu.
26. Grantodawca publikuje na stronie internetowej Projektu listę rankingową zawierającą co najmniej numer Wniosku, liczbę uzyskanych punktów i status Wniosku, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa.

§ 11

ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Wnioskodawca jest rekomendowany do zawarcia Umowy o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr IV do Regulaminu, jeżeli łącznie:
 - 1) jego Wniosek o powierzenie grantu uzyskał pozytywną ocenę;
 - 2) Wniosek spełnił wszystkie kryteria obligatoryjne;
 - 3) Wniosek został wybrany do powierzenia Grantu w granicach alokacji dostępnej w danym naborze.
2. O kolejności Wniosków rekomendowanych do zawarcia Umowy o powierzenie grantu decydują:
 - 1) liczba punktów uzyskanych w ramach oceny;
 - 2) kryteria rozstrzygające określone w Załączniku nr VI do Regulaminu - w przypadku uzyskania przez Wnioski jednakowej liczby punktów;
 - 3) dalszy sposób rozstrzygnięcia remisu określony w dokumentacji naboru – jeżeli zastosowanie kryteriów rozstrzygających nie pozwala ustalić kolejności.
3. Umowy o powierzenie grantu są zawierane do wysokości alokacji przeznaczonej na dany nabór, z uwzględnieniem zmian alokacji dokonanych zgodnie z dokumentacją Projektu i decyzjami właściwych instytucji.



4. Pozytywna ocena Wniosku, umieszczenie go na liście rankingowej albo rekomendowanie do zawarcia Umowy nie stanowi bezwarunkowego zobowiązania Grantodawcy do zawarcia Umowy o powierzenie grantu.
5. Przed zawarciem Umowy o powierzenie grantu Grantodawca ponownie weryfikuje spełnienie przez Wnioskodawcę warunków udziału w Projekcie, w szczególności w zakresie:
 - 1) statusu MŚP;
 - 2) prowadzenia działalności na obszarze województwa dolnośląskiego;
 - 3) braku przesłanek wykluczenia;
 - 4) braku zaległości publicznoprawnych;
 - 5) dostępnego limitu Pomocy de minimis;
 - 6) braku podwójnego finansowania;
 - 7) kwalifikowalności Wykonawcy Usługi B+R;
 - 8) aktualności danych i oświadczeń zawartych we Wniosku i załącznikach.
6. Grantodawca może żądać od Wnioskodawcy dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji, o której mowa w ust. 5, w tym w szczególności:
 - 1) zaświadczenia Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem składek i innych należności, wystawionego nie wcześniej niż miesiąc przed dniem jego przedstawienia Grantodawcy;
 - 2) zaświadczenia właściwego urzędu skarbowego o niezaleganiu z podatkami, wystawionego nie wcześniej niż miesiąc przed dniem jego przedstawienia Grantodawcy;
 - 3) aktualnych dokumentów dotyczących reprezentacji Wnioskodawcy;
 - 4) aktualnego formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o Pomoc de minimis;
 - 5) aktualnych zaświadczeń albo oświadczeń dotyczących otrzymanej Pomocy de minimis;
 - 6) oświadczenia o braku podwójnego finansowania;
 - 7) aktualnych dokumentów dotyczących Wykonawcy Usługi B+R;
 - 8) innych dokumentów wymaganych Regulaminem, Ogłoszeniem o naborze albo wzorem Umowy.
7. Przed zawarciem Umowy o powierzenie grantu Wnioskodawca składa oświadczenie, że zakres Usługi B+R oraz wydatki objęte Grantem nie są i nie będą podwójnie finansowane w rozumieniu Regulaminu i właściwych Wytycznych.
8. Wnioskodawca jest zobowiązany zawrzeć Umowę o powierzenie grantu w terminie 15 dni roboczych od dnia doręczenia za pośrednictwem e-Doręczeń informacji o wyborze Wniosku do powierzenia Grantu i wezwania do zawarcia Umowy.
9. W uzasadnionym przypadku Wnioskodawca może, przed upływem terminu określonego w ust. 8, wystąpić za pośrednictwem e-Doręczeń z wnioskiem o wyznaczenie dodatkowego



terminu. Grantodawca może jednokrotnie wyznaczyć dodatkowy termin, nie dłuższy niż 10 dni roboczych.

10. Bezskuteczny upływ terminu określonego w ust. 8 albo dodatkowego terminu wyznaczonego na podstawie ust. 9 uznaje się za rezygnację Wnioskodawcy z zawarcia Umowy o powierzenie grantu, chyba że niezawarcie Umowy nastąpiło wyłącznie z przyczyn leżących po stronie Grantodawcy.
11. Na dzień zawarcia Umowy o powierzenie grantu Wnioskodawca musi spełniać kryteria uznania za MŚP.
12. Informacje Wnioskodawcy dotyczące otrzymanej Pomocy de minimis oraz pomocy publicznej, przekazane wraz z Wnioskiem o powierzenie grantu, muszą być kompletne i aktualne na dzień zawarcia Umowy. Wnioskodawca informuje Grantodawcę o każdej pomocy otrzymanej po dniu złożenia Wniosku, a przed dniem zawarcia Umowy.
13. Wnioskodawca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Grantodawcę o każdej zmianie, która nastąpiła po złożeniu Wniosku i może mieć wpływ na możliwość zawarcia lub treść Umowy, w szczególności dotyczącej:
 - 1) firmy, formy prawnej, siedziby lub reprezentacji Wnioskodawcy;
 - 2) statusu MŚP;
 - 3) miejsca prowadzenia działalności na obszarze województwa dolnośląskiego;
 - 4) podmiotów tworzących z Wnioskodawcą jedno przedsiębiorstwo;
 - 5) otrzymanej Pomocy de minimis lub pomocy publicznej;
 - 6) sytuacji prawnej, organizacyjnej lub finansowej Wnioskodawcy;
 - 7) Wykonawcy Usługi B+R;
 - 8) zakresu rzeczowego, budżetu albo harmonogramu Usługi B+R.
14. Grantodawca ocenia wpływ zmiany, o której mowa w ust. 13, na wynik oceny Wniosku i możliwość zawarcia Umowy. Zmiana nie może prowadzić do:
 - 1) niespełnienia kryterium obligatoryjnego;
 - 2) uzyskania przez Wniosek nienależnej liczby punktów;
 - 3) zmiany istoty ocenionego przedsięwzięcia;
 - 4) zwiększenia kwoty Grantu;
 - 5) naruszenia zasad równego traktowania Wnioskodawców.
15. Grantodawca odmawia zawarcia Umowy o powierzenie grantu, jeżeli przed jej zawarciem stwierdzi, że:
 - 1) Wnioskodawca przestał spełniać warunki udziału w Projekcie;
 - 2) wobec Wnioskodawcy zachodzi przesłanka wykluczenia;
 - 3) Wnioskodawca utracił status MŚP albo wymagany związek z województwem dolnośląskim;
 - 4) udzielenie Grantu prowadziłoby do przekroczenia dostępnego limitu Pomocy de minimis;



- 5) Wnioskodawca podał informacje nieprawdziwe, nierzetelne albo niekompletne mające wpływ na wynik oceny lub możliwość udzielenia wsparcia;
 - 6) wybór Wykonawcy albo dokumentacja tego wyboru nie spełniają wymagań Regulaminu;
 - 7) Wnioskodawca nie przedstawił w terminie wymaganych dokumentów lub wyjaśnień;
 - 8) zmiana okoliczności powoduje, że Wniosek nie spełnia kryteriów, na podstawie których został wybrany;
 - 9) zawarcie Umowy byłoby niezgodne z przepisami prawa, Umową o dofinansowanie, dokumentacją naboru albo innymi dokumentami wiążącymi Grantodawcę.
16. Najpóźniej w dniu zawarcia Umowy Grantobiorca składa Grantodawcy zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Podpis na wekslu powinien być notarialnie poświadczony albo złożony w obecności osoby upoważnionej przez Grantodawcę. W uzasadnionym przypadku, z przyczyn niezależnych od Grantobiorcy, Grantodawca może na jego pisemny wniosek wydłużyć termin złożenia zabezpieczenia do 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy. Wniosek wymaga szczegółowego uzasadnienia, a zgoda na wydłużenie terminu ma charakter wyjątkowy.
17. Zawierając Umowę, Grantobiorca zobowiązuje się realizować Usługę B+R i wykonywać obowiązki związane z Grantem zgodnie z Umową, Regulaminem, właściwym Ogłoszeniem o naborze oraz zatwierdzonym Wnioskiem o powierzenie grantu.
18. Zawierając Umowę, Grantobiorca potwierdza aktualność, prawdziwość i kompletność oświadczeń oraz dokumentów złożonych wraz z Wnioskiem o powierzenie grantu, z uwzględnieniem dokumentów zaktualizowanych przed zawarciem Umowy.
19. Integralną część Umowy o powierzenie grantu stanowią w szczególności:
- 1) zatwierdzony Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami;
 - 2) zatwierdzony zakres rzeczowo-finansowy Usługi B+R;
 - 3) harmonogram realizacji Usługi B+R;
 - 4) budżet Grantu;
 - 5) dokumentacja dotycząca Wykonawcy Usługi B+R – w zakresie wskazanym w Umowie;
 - 6) deklaracja wekslowa;
 - 7) inne dokumenty wskazane w Umowie.

§ 12

PROCES FINANSOWANIA, REALIZACJI I ROZLICZENIA USŁUGI B+R

1. Grant jest przeznaczony na refundację części wydatków kwalifikowalnych faktycznie poniesionych i zapłaconych przez Grantobiorcę w związku z realizacją Usługi B+R, zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o powierzenie grantu, Umową o powierzenie grantu, Regulaminem oraz właściwym Ogłoszeniem o naborze.



2. Grant może pokryć nie więcej niż 80% zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych Usługi B+R. Pozostałą część wydatków kwalifikowalnych, stanowiącą wkład własny, oraz wszystkie wydatki niekwalifikowalne Grantobiorca finansuje ze środków własnych
3. Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych Usługi B+R nie może przekroczyć 900 000,00 zł.
4. Maksymalna kwota Grantu stanowi najniższą z następujących wartości:
 - 1) kwoty odpowiadającej 80% zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych Usługi B+R;
 - 2) kwoty pozostającej do wykorzystania z limitu 720 000,00 zł przypadającego na jedno przedsiębiorstwo w ramach Projektu;
 - 3) równowartości w złotych kwoty pozostającej do wykorzystania z limitu 200 000 EUR przypadającego na jedno przedsiębiorstwo w ramach Projektu;
 - 4) kwoty wynikającej z dostępnego limitu Pomocy de minimis.
5. Równowartość limitu wyrażonego w euro ustala się według miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany walut stosowanego przez Komisję Europejską, właściwego zgodnie z zasadami określonymi w Ogłoszeniu o naborze.
6. Grantobiorca wnosi wkład własny w formie pieniężnej w wysokości co najmniej 20% zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych Usługi B+R. Wkład własny nie może być finansowany z innych środków publicznych.
7. Wydatki poniesione najwcześniej od dnia następującego po dniu złożenia Wniosku o powierzenie grantu mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie pod warunkiem:
 - 1) uzyskania pozytywnej oceny Wniosku;
 - 2) wyboru Wniosku do powierzenia Grantu;
 - 3) zawarcia Umowy o powierzenie grantu;
 - 4) prawidłowego ustanowienia wymaganego zabezpieczenia;
 - 5) wniesienia wkładu własnego w wysokości określonej w Umowie;
 - 6) prawidłowego wykonania i odbioru Usługi B+R;
 - 7) spełnienia wszystkich warunków kwalifikowalności określonych w Regulaminie i Umowie.
8. Wydatki poniesione przed zawarciem Umowy o powierzenie grantu są ponoszone na wyłączne ryzyko Wnioskodawcy. Złożenie Wniosku, rozpoczęcie realizacji Usługi B+R ani poniesienie wydatku nie stanowią zobowiązania Grantodawcy do zawarcia Umowy, powierzenia Grantu ani refundacji wydatku.
9. Podstawą wypłaty Grantu jest złożenie przez Grantobiorcę prawidłowo wypełnionego i kompletnego Wniosku o refundację w postaci elektronicznej, podpisanego przez osobę uprawnioną do reprezentowania Grantobiorcy, wraz z dokumentami określonymi w niniejszym paragrafie i Umowie o powierzenie grantu.
10. Do Wniosku o refundację Grantobiorca dołącza w szczególności:
 - 1) fakturę, rachunek albo inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, wystawiony przez Wykonawcę z tytułu wykonania Usługi B+R;



- 2) dowód zapłaty całej należności wynikającej z dokumentu, o którym mowa w pkt 1;
- 3) dokument potwierdzający ujęcie wydatku w wyodrębnionej ewidencji księgowej albo oznaczenie dokumentu odpowiednim kodem księgowym;
- 4) umowę zawartą z Wykonawcą Usługi B+R, wraz ze wszystkimi jej zmianami, aneksami i załącznikami;
- 5) dokumenty potwierdzające, że Grantobiorcy przysługują prawa do rezultatów Usługi B+R w zakresie niezbędnym do ich wykorzystania, wdrożenia, komercjalizacji i dalszego rozwoju, stosownie do charakteru tych rezultatów, w szczególności:
 - a) umowę przenoszącą na Grantobiorcę autorskie prawa majątkowe do utworów powstałych w wyniku realizacji Usługi B+R, wraz z prawem do wykonywania i zezwalania na wykonywanie praw zależnych, w zakresie pól eksploatacji określonych w umowie;
 - b) umowę licencyjną udzielającą Grantobiorcy prawa do korzystania z rezultatów Usługi B+R w zakresie wystarczającym do realizacji celu Projektu, ich wdrożenia, komercjalizacji i dalszego rozwoju;
 - c) dokumenty lub postanowienia umowne określające prawa Grantobiorcy do wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych, know-how, baz danych, dokumentacji technicznej, wyników badań oraz innych rezultatów mogących podlegać ochronie na podstawie przepisów prawa własności intelektualnej lub przemysłowej;
 - d) dokumenty określające zasady korzystania z rezultatów Usługi B+R, w tym zakres, czas trwania, terytorium, możliwość modyfikacji, dalszego rozwoju, udzielania sublicencji albo przenoszenia praw – jeżeli ma to zastosowanie;
 - e) inne dokumenty potwierdzające zapewnienie Grantobiorcy praw do rezultatów Usługi B+R w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania Umowy o powierzenie grantu i osiągnięcia celu wsparcia.
- 6) protokół odbioru Usługi B+R podpisany przez Grantobiorcę i Wykonawcę, potwierdzający zakres wykonanych prac, przekazane rezultaty, datę odbioru oraz brak zastrzeżeń albo sposób ich usunięcia;
- 7) raport końcowy Wykonawcy z realizacji Usługi B+R, opisujący co najmniej wykonane prace, zastosowaną metodykę, uzyskane wyniki, osiągnięte rezultaty i rekomendacje;
- 8) dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów i wskaźników określonych we Wniosku oraz Umowie;
- 9) dokumenty potwierdzające wykonanie obowiązków informacyjno-promocyjnych;
- 10) oświadczenie Grantobiorcy o prawdziwości i kompletności dokumentacji, braku podwójnego finansowania, wniesieniu wkładu własnego oraz braku niedopuszczalnych powiązań z Wykonawcą;
- 11) dokumentację wyboru Wykonawcy, jeżeli nie została wcześniej przekazana Grantodawcy albo uległa zmianie;



- 12) inne dokumenty wskazane w Umowie o powierzenie grantu albo wymagane przez Grantodawcę, jeżeli są niezbędne do potwierdzenia wykonania Usługi B+R lub kwalifikowalności wydatków.
11. Jeżeli dokonanie zgłoszenia patentowego, zgłoszenia wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego albo innego zgłoszenia dotyczącego ochrony własności intelektualnej zostało przewidziane w zatwierdzonym Wniosku lub Umowie jako rezultat albo obowiązek Grantobiorcy, do Wniosku o refundację należy dołączyć:
- 1) dokument potwierdzający dokonanie właściwego zgłoszenia; albo
 - 2) w przypadku odstąpienia od zgłoszenia - szczegółowe wyjaśnienie Grantobiorcy i Wykonawcy wskazujące przyczyny odstąpienia oraz dokumenty pozwalające ocenić zasadność tej decyzji.
12. Grantodawca ocenia zasadność odstąpienia od zgłoszenia, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, z uwzględnieniem zatwierdzonego Wniosku, Umowy, charakteru rezultatów Usługi B+R oraz, jeżeli jest to niezbędne, opinii Eksperta.
13. Końcowy Wniosek o refundację Grantobiorca składa w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków określonego w Umowie o powierzenie grantu.
14. W uzasadnionym przypadku Grantodawca może, na wniosek Grantobiorcy złożony przed upływem terminu określonego w ust. 9, wyznaczyć dodatkowy termin, jeżeli nie naruszy to harmonogramu i końcowego terminu rozliczenia Projektu.
15. W przypadku stwierdzenia braków, błędów, niespójności lub wątpliwości dotyczących Wniosku o refundację Grantodawca wzywa Grantobiorcę, za pośrednictwem e-Doręczeń, do ich usunięcia, przedstawienia wyjaśnień albo dodatkowych dokumentów.
16. Grantobiorca wykonuje wezwanie w terminie 5 dni roboczych od dnia jego doręczenia, chyba że Grantodawca, ze względu na charakter wymaganych czynności lub dokumentów, wyznaczy dłuższy termin.
17. Okres od dnia doręczenia wezwania do dnia prawidłowego wykonania wezwania nie jest wliczany do terminu weryfikacji Wniosku o refundację.
18. Niewykonanie wezwania w terminie albo wykonanie go w sposób niepełny może skutkować:
- 1) pozostawieniem zakwestionowanej części wydatków bez zatwierdzenia;
 - 2) uznaniem całości albo części wydatków za niekwalifikowalne;
 - 3) odpowiednim obniżeniem kwoty Grantu;
 - 4) odmową zatwierdzenia Wniosku o refundację;
 - 5) w przypadku istotnego lub powtarzającego się naruszenia – rozwiązaniem Umowy.
19. Grantodawca weryfikuje Wniosek o refundację pod względem:
- 1) formalnym;
 - 2) rachunkowym;
 - 3) finansowym;



- 4) rzeczowym;
 - 5) zgodności wykonanej Usługi B+R z zatwierdzonym Wnioskiem i Umową;
 - 6) kwalifikowalności, niezbędności i racjonalności wydatków;
 - 7) prawidłowości wyboru i rozliczenia Wykonawcy;
 - 8) wykonania i odbioru rezultatów Usługi B+R;
 - 9) osiągnięcia rezultatów i wskaźników;
 - 10) wniesienia wkładu własnego;
 - 11) braku podwójnego finansowania;
 - 12) wykonania obowiązków informacyjno-promocyjnych;
 - 13) zapewnienia Grantobiorcy praw do korzystania z rezultatów Usługi B+R.
20. Po zakończeniu weryfikacji Grantodawca:
- 1) zatwierdza Wniosek o refundację w całości;
 - 2) zatwierdza Wniosek o refundację w części i odpowiednio obniża kwotę Grantu; albo
 - 3) odmawia zatwierdzenia Wniosku o refundację.
21. Zatwierdzeniu podlegają wyłącznie wydatki faktycznie poniesione i zapłacone przez Grantobiorcę, dotyczące prawidłowo wykonanej i odebranej Usługi B+R oraz spełniające wszystkie warunki kwalifikowalności.
22. Jeżeli zatwierdzona wartość wydatków kwalifikowalnych jest niższa niż wskazana we Wniosku o refundację, kwota Grantu podlega odpowiedniemu obniżeniu z zachowaniem maksymalnego poziomu wsparcia określonego w Umowie.
23. Zatwierdzenie Wniosku o refundację i wypłata Grantu nie wyłączają możliwości późniejszej kontroli, audytu, ponownej oceny kwalifikowalności wydatków ani dochodzenia zwrotu całości albo części Grantu, jeżeli po wypłacie ujawnione zostaną okoliczności mające wpływ na prawidłowość jego udzielenia lub rozliczenia.
24. W przypadku nieosiągnięcia albo osiągnięcia w niepełnym zakresie rezultatu lub wskaźnika Grantodawca ustala w szczególności:
- 1) przyczynę nieosiągnięcia rezultatu lub wskaźnika;
 - 2) zakres jego osiągnięcia;
 - 3) wpływ uchybienia na cel i zakres Usługi B+R;
 - 4) możliwość wykorzystania pozostałych rezultatów;
 - 5) związek uchybienia z wydatkami objętymi Grantem;
 - 6) stopień odpowiedzialności Grantobiorcy.
25. W zależności od wyniku oceny, o której mowa w ust. 20, Grantodawca może:
- 1) zatwierdzić rozliczenie bez pomniejszenia, jeżeli nieosiągnięcie wskaźnika nie wynika z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy i nie narusza celu wsparcia;
 - 2) odpowiednio obniżyć kwotę Grantu;
 - 3) uznać odpowiednią część wydatków za niekwalifikowalną;
 - 4) odmówić refundacji;



- 5) żądać zwrotu wypłaconego Grantu – stosownie do charakteru, zakresu i skutków naruszenia.
26. Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie informować Grantodawcę o zmianach danych Grantobiorcy, harmonogramu, zakresu rzeczowego, budżetu, Wykonawcy albo innych okoliczności mogących mieć wpływ na prawidłową realizację lub rozliczenie Usługi B+R.
27. Jeżeli zmiana wymaga zgody Grantodawcy, Grantobiorca składa za pośrednictwem e-Doręczeń wniosek o jej zatwierdzenie wraz z uzasadnieniem oraz dokumentami potwierdzającymi zasadność zmiany.
28. Zmiana może zostać zatwierdzona, jeżeli nie prowadzi do:
- 1) naruszenia kryteriów, na podstawie których Wniosek został wybrany;
 - 2) zmiany celu albo istoty Usługi B+R;
 - 3) zwiększenia kwoty Grantu lub poziomu dofinansowania;
 - 4) naruszenia zasad równego traktowania Wnioskodawców;
 - 5) naruszenia przepisów prawa, Regulaminu, Umowy o dofinansowanie albo innych dokumentów wiążących Grantodawcę.
29. Grantodawca może zaakceptować zmianę, odmówić jej zatwierdzenia albo uzależnić zgodę od przedstawienia skorygowanej dokumentacji lub zawarcia aneksu do Umowy. Do czasu uzyskania zgody Grantobiorca realizuje Usługę B+R zgodnie z obowiązującą treścią Umowy, chyba że dalsza realizacja byłaby niemożliwa lub sprzeczna z prawem.
30. Grantobiorca jest zobowiązany przechowywać kompletną dokumentację związaną z ubieganiem się o Grant, zawarciem i wykonywaniem Umowy o powierzenie grantu, wyborem Wykonawcy, realizacją i rozliczeniem Usługi B+R oraz otrzymaną Pomocą de minimis przez okres nie krótszy niż 10 lat od dnia przyznania Grantu, tj. od dnia zawarcia Umowy o powierzenie grantu.
31. Bieg okresu przechowywania dokumentacji ulega wstrzymaniu w przypadku wszczęcia postępowania prawnego dotyczącego Grantu lub realizacji Usługi B+R albo na wniosek Komisji Europejskiej, właściwej instytucji lub innego uprawnionego organu.
32. Jeżeli z przepisów prawa, Umowy o dofinansowanie Projektu albo pisemnej informacji przekazanej Grantobiorcy przez Grantodawcę wynika dłuższy okres przechowywania określonych dokumentów, Grantobiorca jest zobowiązany przechowywać te dokumenty do upływu tego dłuższego okresu.

Przekazanie dokumentów Grantodawcy albo innemu uprawnionemu podmiotowi nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania na potrzeby kontroli, audytu lub innych czynności weryfikacyjnych.



§ 13

WYPŁATA ŚRODKÓW

1. Grantodawca weryfikuje Wniosek o refundację wraz z wymaganymi załącznikami w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnej i prawidłowo sporządzonej dokumentacji.
2. Jeżeli Wniosek o refundację lub załączona dokumentacja zawierają braki, błędy, niespójności albo wymagają dodatkowych wyjaśnień, Grantodawca wzywa Grantobiorcę, za pośrednictwem e-Doręczeń, do ich usunięcia, przedstawienia wyjaśnień lub przedłożenia dodatkowych dokumentów.
3. Grantobiorca wykonuje wezwanie w terminie 5 dni roboczych od dnia jego doręczenia, chyba że Grantodawca, ze względu na zakres lub charakter wymaganych czynności, wyznaczy dłuższy termin.
4. Okres od dnia doręczenia wezwania do dnia prawidłowego wykonania wezwania nie jest wliczany do terminu, o którym mowa w ust. 1. Termin weryfikacji biegnie ponownie od dnia następującego po dniu otrzymania przez Grantodawcę kompletnego uzupełnienia, poprawki lub wyjaśnienia.
5. Po zakończeniu weryfikacji Grantodawca:
 - 1) zatwierdza Wniosek o refundację w całości;
 - 2) zatwierdza Wniosek o refundację w części i odpowiednio obniża kwotę Grantu; albo
 - 3) odmawia zatwierdzenia Wniosku o refundację.
6. Grantodawca przekazuje Grantobiorcy za pośrednictwem e-Doręczeń informację o wyniku weryfikacji Wniosku o refundację, wskazując zatwierdzoną kwotę Grantu oraz, w przypadku zatwierdzenia częściowego albo odmowy zatwierdzenia, uzasadnienie rozstrzygnięcia.
7. Grantodawca dokonuje wypłaty zatwierdzonej kwoty Grantu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia Wniosku o refundację, pod warunkiem łącznego spełnienia następujących warunków:
 - 1) dostępności środków na rachunku bankowym Projektu;
 - 2) prawidłowego ustanowienia i utrzymywania zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o powierzenie grantu;
 - 3) braku przesłanek do wstrzymania wypłaty Grantu;
 - 4) braku wymagalnych należności Grantodawcy wobec Grantobiorcy wynikających z Umowy o powierzenie grantu;
 - 5) spełnienia pozostałych warunków wypłaty określonych w Regulaminie i Umowie o powierzenie grantu.
8. Wypłata Grantu następuje w formie przelewu na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany w Umowie o powierzenie grantu.
9. Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Grantodawcę, za pośrednictwem e-Doręczeń, o zmianie rachunku bankowego.



10. Zmiana rachunku bankowego wymaga uprzedniego zaakceptowania przez Grantodawcę oraz dokonania zmiany Umowy o powierzenie grantu albo złożenia dokumentów w formie przewidzianej w tej Umowie.
11. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie albo brak wypłaty wynikające z podania przez Grantobiorcę nieprawidłowego, nieaktualnego, zamkniętego albo nienależącego do Grantobiorcy rachunku bankowego.
12. Jeżeli wartość dokumentu księgowego przedstawionego do rozliczenia jest wyższa niż wartość wydatków zatwierdzonych w Umowie o powierzenie grantu, wypłata Grantu następuje wyłącznie do wysokości wynikającej z:
 - 1) zatwierdzonego budżetu Usługi B+R;
 - 2) maksymalnej kwoty Grantu określonej w Umowie;
 - 3) procentowego poziomu wsparcia określonego w Umowie.
13. Część wydatku przekraczająca wartość zatwierdzoną w Umowie albo uznaną przez Grantodawcę za kwalifikowalną jest finansowana przez Grantobiorcę i nie zwiększa kwoty Grantu.
14. Jeżeli wartość zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych jest niższa niż wartość określona w Umowie o powierzenie grantu, kwota Grantu podlega odpowiedniemu obniżeniu z zachowaniem procentowego poziomu wsparcia określonego w Umowie.
15. Obniżenie wartości wydatków kwalifikowalnych nie może prowadzić do zwiększenia rzeczywistego poziomu wsparcia ponad poziom określony w Umowie o powierzenie grantu.
16. Grantodawca może wstrzymać wypłatę Grantu w całości albo w części, jeżeli:
 - 1) zachodzą wątpliwości co do prawidłowości realizacji Usługi B+R lub wykonania Umowy o powierzenie grantu;
 - 2) trwa kontrola, audyt albo postępowanie wyjaśniające dotyczące Grantu, Grantobiorcy, Wykonawcy albo wydatków przedstawionych do refundacji;
 - 3) dokumentacja jest niekompletna, niespójna, nierzetelna albo wymaga dodatkowej weryfikacji;
 - 4) zachodzą wątpliwości dotyczące kwalifikowalności wydatków, prawidłowości wyboru Wykonawcy, powiązań osobowych lub kapitałowych albo konfliktu interesów;
 - 5) Grantobiorca nie wykonał obowiązków wynikających z Regulaminu, Umowy albo wezwania Grantodawcy;
 - 6) zabezpieczenie nie zostało prawidłowo ustanowione, wygasło albo utraciło skuteczność;
 - 7) zachodzi podejrzenie nieprawidłowości, nadużycia finansowego, podwójnego finansowania albo przedstawienia informacji nieprawdziwych;
 - 8) wystąpiła inna okoliczność, która zgodnie z Umową lub przepisami prawa uzasadnia wstrzymanie wypłaty.



17. Grantodawca informuje Grantobiorcę za pośrednictwem e-Doręczeń o wstrzymaniu wypłaty, wskazując przyczynę oraz, jeżeli jest to możliwe, warunki konieczne do wznowienia wypłaty.
18. Wypłata zostaje wznowiona po ustaniu przyczyny wstrzymania, pod warunkiem że nadal są spełnione wszystkie warunki wypłaty Grantu.
19. Wstrzymanie albo opóźnienie wypłaty Grantu nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązku:
 - 1) wykonania zobowiązań wobec Wykonawcy;
 - 2) terminowego uregulowania należności wynikających z umowy zawartej z Wykonawcą;
 - 3) wykonywania pozostałych obowiązków wynikających z Umowy o powierzenie grantu, chyba że Grantodawca postanowi inaczej.
20. Grantodawca nie jest stroną umowy zawartej pomiędzy Grantobiorcą a Wykonawcą i nie odpowiada za zapłatę wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
21. Jeżeli wypłata Grantu nie może zostać dokonana w terminie określonym w ust. 7 z powodu braku środków na rachunku bankowym Projektu, Grantodawca dokonuje wypłaty niezwłocznie po otrzymaniu środków od właściwej instytucji, pod warunkiem że pozostałe warunki wypłaty są nadal spełnione.
22. Grantodawca informuje Grantobiorcę za pośrednictwem e-Doręczeń o przewidywanym opóźnieniu wypłaty wynikającym z braku środków na rachunku Projektu.
23. Opóźnienie wypłaty wynikające wyłącznie z nieprzekazania środków przez właściwą instytucję nie stanowi naruszenia Regulaminu ani Umowy przez Grantodawcę, jeżeli Grantodawca podjął wymagane czynności w celu ich pozyskania.
24. Grantobiorcy ani Wykonawcy nie przysługują od Grantodawcy odsetki ani odszkodowanie z tytułu opóźnienia lub wstrzymania wypłaty Grantu, jeżeli wynika ono z:
 - 1) braku środków na rachunku Projektu z przyczyn niezależnych od Grantodawcy;
 - 2) konieczności uzupełnienia, poprawienia lub dodatkowej weryfikacji dokumentacji;
 - 3) prowadzenia kontroli, audytu albo postępowania wyjaśniającego;
 - 4) wątpliwości dotyczących kwalifikowalności wydatków albo prawidłowości realizacji Umowy;
 - 5) działania lub zaniechania Grantobiorcy, Wykonawcy albo osoby trzeciej;
 - 6) siły wyższej;
 - 7) awarii systemów bankowych, płatniczych, teleinformatycznych albo e-Doręczeń, niezależnej od Grantodawcy.
25. Postanowienie ust. 24 nie wyłącza odpowiedzialności Grantodawcy za szkodę wyrządzoną umyślnie ani odpowiedzialności, której nie można wyłączyć na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 14

MONITORING, KONTROLA, NIEPRAWIDŁOWOŚCI I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI



1. Grantobiorca jest zobowiązany poddać się monitoringowi, kontroli, audytowi i innym czynnościom weryfikacyjnym dotyczącym udzielenia, realizacji i rozliczenia Grantu, prowadzonym przez:
 - 1) Grantodawcę;
 - 2) Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą;
 - 3) Instytucję Zarządzającą programem Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021–2027;
 - 4) Instytucję Audytową;
 - 5) Komisję Europejską;
 - 6) Europejski Trybunał Obrachunkowy;
 - 7) inne krajowe lub unijne organy, instytucje i podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, Umowy o dofinansowanie, upoważnienia albo innych dokumentów wiążących Grantodawcę.
2. Monitoring, kontrola, audyt lub inne czynności weryfikacyjne mogą być prowadzone:
 - 1) przed zawarciem Umowy o powierzenie grantu – w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia, w tym warunków udzielenia Pomocy de minimis;
 - 2) w okresie realizacji Usługi B+R;
 - 3) przed zatwierdzeniem Wniosku o refundację lub wypłatą Grantu;
 - 4) po wypłacie Grantu;
 - 5) po zakończeniu realizacji Usługi B+R;
 - 6) po rozwiązaniu albo wygaśnięciu Umowy o powierzenie grantu;
 - 7) przez cały okres, w którym Grantobiorca jest zobowiązany przechowywać dokumentację lub w którym Grantodawca albo inny uprawniony podmiot może prowadzić kontrolę albo dochodzić należności.
3. Monitoring, kontrola, audyt lub inne czynności weryfikacyjne mogą być prowadzone:
 - 1) w siedzibie Grantobiorcy;
 - 2) w miejscu realizacji Usługi B+R;
 - 3) w siedzibie Wykonawcy – w zakresie niezbędnym do weryfikacji realizacji Usługi B+R;
 - 4) w siedzibie Grantodawcy, na podstawie dokumentów przekazanych przez Grantobiorcę;
 - 5) zdalnie, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej;
 - 6) w innym miejscu, w którym znajduje się dokumentacja, aparatura, rezultaty albo inne składniki związane z realizacją Grantu.
4. Kontrola lub wizyta monitorująca jest co do zasady przeprowadzana po uprzednim zawiadomieniu Grantobiorcy za pośrednictwem e-Doręczeń, nie później niż 3 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia czynności.
5. Kontrola może zostać przeprowadzona bez uprzedniego zawiadomienia albo z zachowaniem terminu krótszego niż wskazany w ust. 4, jeżeli:



- 1) istnieje uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, nadużycia finansowego, konfliktu interesów albo podwójnego finansowania;
 - 2) zachodzi ryzyko utraty, zniszczenia, ukrycia albo zmiany dokumentów lub innych dowodów;
 - 3) natychmiastowego działania wymaga ochrona środków publicznych;
 - 4) obowiązek przeprowadzenia kontroli bez uprzedzenia wynika z przepisów prawa, polecenia albo procedur właściwej instytucji.
6. Monitoring, kontrola, audyt lub inne czynności weryfikacyjne mogą obejmować w szczególności:
- 1) spełnianie przez Grantobiorcę warunków udziału w Projekcie;
 - 2) prawidłowość udzielenia Pomocy de minimis;
 - 3) prawidłowość i przejrzystość wyboru Wykonawcy;
 - 4) brak powiązań osobowych lub kapitałowych oraz konfliktu interesów;
 - 5) zgodność realizacji Usługi B+R z zatwierdzonym Wnioskiem, Regulaminem i Umową o powierzenie grantu;
 - 6) zakres, terminowość i jakość prac wykonywanych przez Wykonawcę;
 - 7) faktyczne wykonanie i odbiór Usługi B+R;
 - 8) kwalifikowalność, racjonalność, rynkowość i prawidłowe udokumentowanie wydatków;
 - 9) wniesienie wkładu własnego;
 - 10) brak podwójnego finansowania;
 - 11) prawidłowość prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej;
 - 12) osiągnięcie rezultatów i wskaźników;
 - 13) prawa Grantobiorcy do korzystania z rezultatów Usługi B+R;
 - 14) wykonanie obowiązków informacyjno-promocyjnych;
 - 15) przestrzeganie zasad horyzontalnych i innych obowiązków wynikających z dokumentacji Projektu;
 - 16) prawidłowość przechowywania dokumentacji;
 - 17) inne okoliczności mające wpływ na prawidłowość udzielenia, realizacji lub rozliczenia Grantu.
7. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności:
- 1) umożliwić osobom kontrolującym dostęp do miejsc, pomieszczeń, dokumentów, systemów informatycznych, urządzeń, aparatury, rezultatów oraz innych składników związanych z realizacją Usługi B+R;
 - 2) przedstawić kompletne, prawdziwe i aktualne dokumenty oraz informacje w terminie wskazanym przez podmiot kontrolujący;
 - 3) udzielać wyjaśnień ustnych i pisemnych;
 - 4) umożliwić sporządzanie kopii, odpisów, wyciągów, zestawień, wydruków, fotografii lub innych utrważeń dokumentacji i rezultatów;



- 5) zapewnić obecność osób posiadających wiedzę o realizacji Usługi B+R i rozliczeniu Grantu;
- 6) nie utrudniać ani nie uniemożliwiać czynności kontrolnych;
- 7) wykonywać zalecenia pokontrolne w terminie wskazanym przez podmiot kontrolujący.
8. Grantobiorca jest zobowiązany zapewnić w umowie zawartej z Wykonawcą Usługi B+R obowiązek:
 - 1) współpracy Wykonawcy przy kontroli, audycie, monitoringu i innych czynnościach weryfikacyjnych;
 - 2) udostępniania dokumentów, informacji, personelu, pomieszczeń, aparatury i rezultatów związanych z Usługą B+R;
 - 3) udzielania wyjaśnień Grantodawcy i innym uprawnionym podmiotom;
 - 4) przechowywania dokumentacji związanej z wykonaniem Usługi B+R przez okres wymagany od Grantobiorcy, o ile dokumentacja ta nie została przekazana Grantobiorcy.
9. Grantobiorca ponosi wobec Grantodawcy odpowiedzialność za niezapewnienie współpracy Wykonawcy w zakresie, o którym mowa w ust. 8. Odmowa współpracy przez Wykonawcę nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązków wynikających z Regulaminu i Umowy o powierzenie grantu.
10. Z czynności kontrolnych może zostać sporządzona informacja pokontrolna, protokół, sprawozdanie albo inny dokument określający w szczególności:
 - 1) zakres i termin przeprowadzonych czynności;
 - 2) ustalenia faktyczne;
 - 3) stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości;
 - 4) zalecenia pokontrolne;
 - 5) termin i sposób wykonania zaleceń;
 - 6) skutki niewykonania zaleceń.
11. Grantobiorca wykonuje zalecenia pokontrolne i informuje Grantodawcę o sposobie ich wykonania w terminie wskazanym w dokumencie pokontrolnym. Na żądanie Grantodawcy Grantobiorca przedstawia dokumenty potwierdzające wykonanie zaleceń.
12. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych w terminie może skutkować w szczególności:
 - 1) wstrzymaniem weryfikacji Wniosku o refundację;
 - 2) wstrzymaniem wypłaty Grantu;
 - 3) uznaniem całości albo części wydatków za niekwalifikowalne;
 - 4) odpowiednim obniżeniem kwoty Grantu;
 - 5) rozwiązaniem Umowy o powierzenie grantu;
 - 6) obowiązkiem zwrotu całości albo części wypłaconego Grantu.
13. Przez nieprawidłowość rozumie się działanie lub zaniechanie Grantobiorcy, Wykonawcy albo innego podmiotu uczestniczącego w realizacji Usługi B+R, które narusza przepisy prawa, Regulamin, właściwe Ogłoszenie o naborze, zatwierdzony Wniosek, Umowę o



powierzenie grantu albo inne dokumenty wiążące Grantobiorcę i które spowodowało lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie Unii Europejskiej, budżecie państwa albo budżecie Projektu przez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem.

14. W przypadku stwierdzenia albo uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości Grantodawca może, stosownie do charakteru i zakresu naruszenia:

- 1) wezwać Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień albo przedstawienia dokumentów;
- 2) wydać zalecenia dotyczące usunięcia uchybienia;
- 3) wstrzymać realizację określonych czynności;
- 4) wstrzymać zatwierdzenie Wniosku o refundację;
- 5) wstrzymać wypłatę Grantu;
- 6) uznać całość albo część wydatków za niekwalifikowalne;
- 7) odpowiednio obniżyć kwotę Grantu;
- 8) rozwiązać Umowę o powierzenie grantu;
- 9) zażądać zwrotu całości albo części wypłaconego Grantu;
- 10) wykorzystać ustanowione zabezpieczenie;
- 11) zawiadomić właściwą instytucję albo organ ścigania;
- 12) zastosować inne środki przewidziane w przepisach prawa, Regulaminie albo Umowie.

15. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości albo części Grantu w szczególności, jeżeli środki zostały:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) wykorzystane z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu;
- 3) pobrane nienależnie;
- 4) pobrane w nadmiernej wysokości;
- 5) przeznaczone na wydatki uznane za niekwalifikowalne;
- 6) objęte podwójnym finansowaniem;
- 7) wypłacone na podstawie informacji albo dokumentów nieprawdziwych, nierzetelnych lub niekompletnych;
- 8) związane z Usługą B+R, która nie została wykonana albo została wykonana niezgodnie z Umową;
- 9) związane z wyborem Wykonawcy dokonany z naruszeniem Regulaminu;
- 10) objęte obowiązkiem zwrotu na podstawie Umowy o dofinansowanie, rozstrzygnięcia właściwej instytucji albo obowiązujących przepisów.

16. Kwota podlegająca zwrotowi powinna odpowiadać wartości środków objętych nieprawidłowością, z zastrzeżeniem że zwrotowi może podlegać całość wypłaconego Grantu, jeżeli naruszenie:

- 1) dotyczy całości Usługi B+R;
- 2) uniemożliwia osiągnięcie celu Grantu;
- 3) powoduje niespełnienie warunków udzielenia wsparcia;



- 4) uniemożliwia ustalenie prawidłowej wartości wydatków kwalifikowalnych;
17. Jeżeli naruszenie dotyczy możliwej do wyodrębnienia części Usługi B+R albo wydatków, Grantodawca może ograniczyć obowiązek zwrotu do odpowiedniej części Grantu, o ile przepisy prawa, Umowa o dofinansowanie albo rozstrzygnięcie właściwej instytucji nie wymagają zwrotu w szerszym zakresie.
18. Grantobiorca zwraca kwotę wskazaną przez Grantodawcę wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Grantobiorcy środków podlegających zwrotowi do dnia ich zwrotu, chyba że obowiązujące przepisy, Umowa o dofinansowanie albo wezwanie do zwrotu określają inny sposób naliczenia odsetek.
19. Zwrot następuje w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Grantobiorcy za pośrednictwem e-Doręczeń wezwania do zwrotu, na rachunek bankowy wskazany w tym wezwaniu.
20. Wezwanie do zwrotu zawiera co najmniej:
- 1) podstawę faktyczną i podstawę wynikającą z Regulaminu, Umowy albo przepisów prawa;
 - 2) kwotę należności głównej;
 - 3) sposób naliczenia odsetek;
 - 4) termin zwrotu;
 - 5) numer rachunku bankowego;
 - 6) informację o skutkach niedokonania zwrotu w terminie.
21. Grantodawca może dochodzić należności w szczególności poprzez:
- 1) potrącenie należności z kwoty Grantu niewypłaconej Grantobiorcy, jeżeli potrącenie jest prawnie dopuszczalne;
 - 2) wykorzystanie weksla in blanco albo innego ustanowionego zabezpieczenia;
 - 3) wezwanie do dobrowolnej zapłaty;
 - 4) skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego;
 - 5) zastosowanie innych środków przewidzianych w Umowie albo przepisach prawa.
22. Koszty dochodzenia należności obciążają Grantobiorcę w zakresie dopuszczonym przepisami prawa i Umową o powierzenie grantu.
23. Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić Grantodawcy środki, których zwrotu zażądała od Grantodawcy Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca, Instytucja Zarządzająca albo inna właściwa instytucja, jeżeli obowiązek zwrotu jest następstwem działania lub zaniechania Grantobiorcy albo Wykonawcy.
24. Obowiązek, o którym mowa w ust. 23, może powstać również wtedy, gdy Umowa o powierzenie grantu nie została rozwiązana albo wcześniej zatwierdzono Wniosek o refundację i wypłacono Grant.



25. Grantobiorca odpowiada wobec Grantodawcy za działania i zaniechania Wykonawcy w zakresie, w jakim wpływają one na prawidłowość realizacji lub rozliczenia Usługi B+R i Grantu.
26. Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji, zawiadomić Grantodawcę za pośrednictwem e-Doręczeń o:
- 1) podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości;
 - 2) podejrzeniu nadużycia finansowego;
 - 3) konflikcie interesów;
 - 4) podwójnym finansowaniu;
 - 5) utracie, zniszczeniu albo niedostępności dokumentacji;
 - 6) kontroli prowadzonej przez inny uprawniony podmiot;
 - 7) okolicznościach mogących skutkować obowiązkiem zwrotu całości albo części Grantu.
27. Grantobiorca jest zobowiązany przechowywać kompletną dokumentację związaną z ubieganiem się o Grant, zawarciem i wykonywaniem Umowy o powierzenie grantu, wyborem Wykonawcy, realizacją i rozliczeniem Usługi B+R oraz otrzymaną Pomocą de minimis przez okres nie krótszy niż 10 lat od dnia przyznania Grantu, tj. od dnia zawarcia Umowy o powierzenie grantu.
28. Bieg okresu przechowywania dokumentacji ulega wstrzymaniu w przypadku wszczęcia postępowania prawnego dotyczącego Grantu lub Usługi B+R albo na wniosek Komisji Europejskiej, właściwej instytucji lub innego uprawnionego organu.
29. Jeżeli z przepisów prawa, Umowy o dofinansowanie Projektu albo informacji przekazanej Grantobiorcy przez Grantodawcę wynika dłuższy okres przechowywania określonych dokumentów, Grantobiorca przechowuje te dokumenty do upływu tego dłuższego okresu.
30. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający jej:
- 1) kompletność;
 - 2) czytelność;
 - 3) integralność;
 - 4) autentyczność;
 - 5) ochronę przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub nieuprawnioną zmianą;
 - 6) niezwłoczne udostępnienie Grantodawcy i innym uprawnionym podmiotom.
31. Przekazanie kopii dokumentów Grantodawcy albo innemu uprawnionemu podmiotowi nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów lub dokumentów elektronicznych w ich pierwotnej postaci.
32. Grantobiorca nie może zniszczyć dokumentacji przed upływem właściwego okresu przechowywania bez uprzedniej pisemnej zgody Grantodawcy, jeżeli obowiązek uzyskania takiej zgody wynika z Umowy albo informacji przekazanej przez Grantodawcę.



33. Grantobiorca jest zobowiązany do wykonywania obowiązków informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją Przedsięwzięcia B+R odpowiednio w zakresie obowiązków mających zastosowanie do Grantodawcy jako Beneficjenta Projektu, zgodnie z Umową o dofinansowanie Projektu, właściwymi przepisami prawa, zasadami komunikacji i widoczności Funduszy Europejskich oraz dokumentami i materiałami przekazanymi przez Grantodawcę.
34. Obowiązki, o których mowa w ust. 33, obejmują w szczególności, w zakresie mającym zastosowanie do Przedsięwzięcia B+R:
- 1) umieszczanie wymaganych znaków Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej – jeżeli mają zastosowanie, znaku Unii Europejskiej oraz herbu województwa z napisem „Dolny Śląsk” na dokumentach, materiałach oraz podczas działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Przedsięwzięcia B+R;
 - 2) zamieszczenie informacji o uzyskanym wsparciu na oficjalnej stronie internetowej Grantobiorcy oraz w jego mediach społecznościowych, jeżeli je posiada, zgodnie z wymaganiami przekazanymi przez Grantodawcę;
 - 3) umieszczenie plakatu, tablicy informacyjnej, trwałej tablicy, naklejek albo innych wymaganych oznaczeń, jeżeli obowiązek ich zastosowania wynika z zasad informacji i promocji mających zastosowanie do danego rodzaju wsparcia lub Przedsięwzięcia B+R;
 - 4) informowanie uczestników, odbiorców lub opinii publicznej o współfinansowaniu Przedsięwzięcia B+R ze środków Unii Europejskiej, jeżeli charakter prowadzonych działań tego wymaga;
 - 5) stosowanie właściwych oznaczeń w materiałach audio, wideo, publikacjach, prezentacjach i innych materiałach dotyczących Przedsięwzięcia B+R, jeżeli są przygotowywane;
 - 6) dokumentowanie wykonania obowiązków informacyjnych i promocyjnych.
35. Grantobiorca wykonuje obowiązki informacyjne i promocyjne zgodnie z aktualnymi wzorami, oznaczeniami, instrukcjami i zaleceniami przekazanymi przez Grantodawcę. Grantobiorca nie może dokonywać zmian w obowiązujących wzorach oznaczeń w sposób niezgodny z zasadami komunikacji i widoczności Funduszy Europejskich.
36. Na żądanie Grantodawcy Grantobiorca przedkłada dokumenty potwierdzające wykonanie obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w szczególności fotografie, zrzuty ekranu, egzemplarze materiałów, wydruki albo inne dowody pozwalające zweryfikować prawidłowość ich wykonania.
37. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Grantobiorca jest zobowiązany wykonać działania naprawcze wskazane przez Grantodawcę, w terminie przez niego wyznaczonym. Niewykonanie albo nienależyte wykonanie obowiązków informacyjnych i promocyjnych może skutkować zastosowaniem środków przewidzianych w Regulaminie i Umowie o powierzenie grantu.



38. Postanowienia ust. 33–37 stosuje się z uwzględnieniem ograniczeń dotyczących możliwości nakładania obowiązków na poszczególne kategorie Grantobiorców wynikających z obowiązujących zasad informacji i promocji Funduszy Europejskich.

§ 15

ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE OD WYNIKU OCENY WNIOSKU

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od negatywnego wyniku oceny Wniosku. Protest stanowi wewnętrzny środek weryfikacji prawidłowości oceny Wniosku przez Grantodawcę.
2. Protest wnosi się do Grantodawcy za pośrednictwem e-Doręczeń, w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny Wniosku.
3. Protest zawiera:
 - 1) nazwę albo firmę Wnioskodawcy;
 - 2) numer Wniosku;
 - 3) wskazanie kryterium albo elementu oceny, z którym Wnioskodawca się nie zgadza;
 - 4) zarzuty dotyczące dokonanej oceny wraz z ich uzasadnieniem;
 - 5) podpis Wnioskodawcy albo osoby uprawnionej do jego reprezentowania.
4. Protest nie może prowadzić do uzupełnienia lub zmiany Wniosku ani do przedstawienia nowych informacji lub dokumentów, które nie zostały złożone w terminie właściwym dla danego etapu naboru lub oceny.
5. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:
 - a. został wniesiony po terminie;
 - b. został wniesiony przez podmiot nieuprawniony;
 - c. nie zawiera elementów określonych w ust. 3;
 - d. nie pozwala na ustalenie kwestionowanego wyniku oceny lub zakresu zarzutów;
 - e. służy uzupełnieniu albo zmianie Wniosku;
 - f. został cofnięty przez Wnioskodawcę.
6. Protest jest rozpatrywany na podstawie dokumentacji Wniosku i dokumentacji jego oceny, w granicach zarzutów przedstawionych przez Wnioskodawcę. Grantodawca może zwrócić się do Wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, jeżeli uzna je za niezbędne do rozpatrzenia protestu.
7. Grantodawca rozpatruje protest w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony przez Grantodawcę.
8. W wyniku rozpatrzenia protestu Grantodawca:
 - 1) uwzględnia protest w całości albo w części i odpowiednio koryguje wynik oceny lub kieruje Wniosek do ponownej oceny;
 - 2) nie uwzględnia protestu; albo
 - 3) pozostawia protest bez rozpatrzenia.



9. Wniesienie protestu nie wstrzymuje oceny pozostałych Wniosków, publikacji wyników naboru ani zawierania Umów z innymi Wnioskodawcami.
10. Uwzględnienie protestu nie oznacza automatycznego objęcia Wnioskodawcy wsparciem ani zawarcia Umowy. Objęcie wsparciem zależy od wyniku oceny, spełnienia wszystkich warunków udziału oraz dostępności środków.
11. Informację o wyniku rozpatrzenia protestu Grantodawca przekazuje Wnioskodawcy za pośrednictwem e-Doręczeń. Wynik rozpatrzenia protestu jest ostateczny w ramach procedury określonej w Regulaminie.

§ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu oraz jego załączników, w szczególności w przypadku:
 - 1) zmiany przepisów prawa, wytycznych, zasad lub dokumentów dotyczących realizacji Projektu;
 - 2) zmiany Umowy o dofinansowanie Projektu lub zatwierdzonego Wniosku o dofinansowanie;
 - 3) wydania przez Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą lub inny uprawniony podmiot zaleceń, wytycznych, stanowisk lub rozstrzygnięć mających wpływ na realizację Projektu;
 - 4) konieczności zapewnienia prawidłowej realizacji, rozliczenia, monitorowania lub kontroli Projektu;
 - 5) konieczności usunięcia błędów, omyłek, niespójności lub wątpliwości interpretacyjnych;
 - 6) wystąpienia innych okoliczności mających wpływ na realizację Projektu.
2. Zmiana Regulaminu lub jego załączników jest publikowana na stronie internetowej Projektu i wchodzi w życie w terminie wskazanym przez Grantodawcę.
3. Grantodawca określa zakres zastosowania zmienionych postanowień do trwających naborów, złożonych Wniosków oraz zawartych Umów, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i dokumentów wiążących Grantodawcę.
4. Grantodawca może zmienić termin naboru, zawiesić nabór, wznowić nabór albo zakończyć nabór bez wyboru Wniosków, jeżeli jest to uzasadnione interesem Projektu, dostępnością środków, zmianą dokumentacji Projektu albo innymi okolicznościami mającymi wpływ na jego realizację.
5. Grantodawca może publikować wyjaśnienia dotyczące stosowania Regulaminu, Ogłoszenia o naborze oraz pozostałej dokumentacji Projektu.
6. W przypadku rozbieżności pomiędzy Regulaminem a przepisami prawa, Umową o dofinansowanie Projektu, zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie albo innymi



dokumentami wiążącymi Grantodawcę stosuje się przepisy lub dokumenty mające pierwszeństwo.

7. Pozytywna ocena Wniosku, umieszczenie Wniosku na liście rankingowej albo rekomendowanie Wnioskodawcy do objęcia wsparciem nie stanowi zobowiązania Grantodawcy do zawarcia Umowy.
8. Zawarcie Umowy jest uzależnione w szczególności od dostępności środków, spełniania przez Wnioskodawcę warunków udziału, braku przesłanek wykluczenia, dostępności limitu Pomocy de minimis oraz przedstawienia wymaganych dokumentów i zabezpieczeń.
9. Koszty przygotowania, podpisania i złożenia Wniosku oraz dokumentów wymaganych w toku naboru ponosi Wnioskodawca. Koszty te nie podlegają zwrotowi przez Grantodawcę.
10. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za koszty, szkody ani utracone korzyści związane z przygotowaniem lub złożeniem Wniosku, niewybraniem Wniosku, zmianą albo zakończeniem naboru, chyba że odpowiedzialności tej nie można wyłączyć na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
11. Dokumenty przekazane Grantodawcy w związku z naborem, oceną, zawarciem lub wykonywaniem Umowy nie podlegają zwrotowi, z wyjątkiem przypadków wymaganych przepisami prawa.
12. Grantobiorca jest zobowiązany zapewnić, aby Wykonawca wykonywał obowiązki dotyczące realizacji Usługi B+R, kontroli, udostępniania dokumentacji oraz ochrony rezultatów, wynikające z Regulaminu i Umowy o powierzenie grantu.
13. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się właściwe przepisy prawa, Umowę o dofinansowanie Projektu, zatwierdzony Wniosek o dofinansowanie oraz pozostałe dokumenty wiążące Grantodawcę.
14. Spory wynikające z Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Grantodawcy, z zastrzeżeniem przepisów o właściwości wyłącznej.
15. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym przez Grantodawcę i jest udostępniany na stronie internetowej Projektu.

PODSTAWA PRAWNA

1. Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej [TFUE];
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności;
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;



4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
6. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, w szczególności Załącznik I określający kryteria uznania przedsiębiorstwa za mikroprzedsiębiorstwo oraz małe lub średnie przedsiębiorstwo.
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2024/795 z dnia 29 lutego 2024 r. w sprawie ustanowienia Platformy na rzecz Technologii Strategicznych dla Europy (STEP) oraz zmiany dyrektywy 2003/87/WE oraz rozporządzeń (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/523, (UE) 2021/695, (UE) 2021/697 i (UE) 2021/241;
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/523 z dnia 24 marca 2021 r. ustanawiające Program InvestEU i zmieniające rozporządzenie (UE) 2015/1017;
9. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/695 z dnia 28 kwietnia 2021 r. ustanawiające program ramowy w zakresie badań naukowych i innowacji „Horyzont Europa” oraz zasady uczestnictwa i upowszechniania obowiązujące w tym programie oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1290/2013 i (UE) nr 1291/2013;
10. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/697 z dnia 29 kwietnia 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Obronny i uchylające rozporządzenie (UE) 2018/1092 (Tekst mający znaczenie dla EOG);
11. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
12. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/882 z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wymogów dostępności produktów i usług;
13. Komunikat Komisji – Drugie wytyczne dotyczące Platformy na rzecz Technologii Strategicznych dla Europy (STEP) (C/2025/6798);
14. Wytyczne dotyczące niektórych przepisów rozporządzenia (UE) 2024/795 w sprawie ustanowienia Platformy na rzecz Technologii Strategicznych dla Europy (STEP);
15. Komunikat Komisji – Wytyczne dotyczące niektórych przepisów rozporządzenia (UE) 2024/795 w sprawie ustanowienia Platformy na rzecz Technologii Strategicznych dla Europy (STEP) (C/2024/3209).
16. Decyzja Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2481 z dnia 14 grudnia 2022 r. ustanawiająca program polityki „Droga ku cyfrowej dekadzie” do 2030 r. (Tekst mający znaczenie dla EOG);



17. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. 2022 poz. 1079)
18. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst. jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1112 z późn. zm.);
19. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst. jedn.: Dz. U. z 2025 r. poz. 468);
20. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (Dz. U. z 2024 r. poz. 1361 z późn.zm.);
21. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jedn.: Dz. U. 2025, poz. 647 z późn.zm.);
22. Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej (tekst jedn.: Dz.U. 2025 poz. 711, z późn. zm.);
23. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
24. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst. jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
25. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst. jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
26. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst. jedn.: Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.);
27. Ustawa z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);
28. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1411);
29. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
30. Umowa Partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce;
31. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021–2027 (Dz.U. 2024 poz. 598);
32. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 2024 poz. 40, z późn. zm.);
33. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2019 r. poz. 1839);
34. Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 18 marca 2024 r. w sprawie wymagań dotyczących sposobu obliczania, pomiarów i rejestracji ilości energii elektrycznej, ciepła i chłodu wytwarzanych w instalacjach odnawialnego źródła energii (Dz. U. 2024 poz. 435);



35. Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030;
36. Program Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027 przyjęty uchwałą nr 6333/VI/22 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 27 grudnia 2022 r.;
37. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027 – aktualny na dzień ogłoszenia naboru;
38. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027, w wersji mającej zastosowanie do Projektu;
39. Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021–2027, w zakresie mającym zastosowanie do Projektu;
40. inne wytyczne wydane na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w zakresie, w jakim zgodnie z Umową o dofinansowanie mają zastosowanie do Projektu.;

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

Załącznik I – Wniosek do Etapu I

Załącznik II – Wniosek do Etapu II

Załącznik III – Umowa wsparcia niefinansowego

Załącznik IV – Umowa o powierzenie grantu

Załącznik V - Kryteria oceny formalnej i merytorycznej (ETAP I)

Załącznik VI - Kryteria oceny formalnej i merytorycznej (ETAP II)