

Gorzów Wlkp., 27.01.2017r
(miejsce) (data)

Zachodnia Izba Przemysłowo- Handlowa
w Gorzowie Wlkp.
(nazwa Wnioskodawcy)

Procedury udzielania grantów

w ramach Projektu grantowego nr RPLB.01.02.00-08-0002/16

Działanie 1.2 – Rozwój przedsiębiorczości

III Typ projektu, Regionalny bon na innowacje – projekt grantowy

Oś Priorytetowa 1 Gospodarka i innowacje RPO – Lubuskie 2020

Poszczególne punkty Procedur należy wypełnić odpowiednią treścią. Nie należy usuwać jakichkolwiek pól w wypełnianych częściach. Dopuszczalne jest natomiast uzupełnienie dokumentu o dodatkowe informacje, mające znaczenie dla stworzenia kompleksowych zasad udzielania grantów.

Definicje użyte w „Procedurach udzielania grantów”:

- 1) „Operator” – Zachodnia Izba Przemysłowo – Handlowa w Gorzowie Wlkp.;
- 2) „Wnioskodawca” – podmiot gospodarczy ubiegający się o udzielenie wsparcia w postaci bonu na innowacje;
- 3) „Grantobiorca” – podmiot gospodarczy, korzystający z bonu na innowacje na podstawie umowy podpisanej z Operatorem;
- 4) „Drugi poziom gotowości technologii” - oznacza, iż została sformułowana koncepcja technologiczna, której założenia skupiają się konkretnym zdefiniowanym problemie. Założenia mają charakter spekulacyjny, nie ma jeszcze potwierdzonych dowodów i szczegółowej analizy.

SPIS TREŚCI:

1. Sposób wyboru Grantobiorców.

Należy opisać sposób wyboru, w tym kryteria wyboru, Grantobiorców z uwzględnieniem w szczególności:

- formy naboru,
- terminu składania wniosków nie krótszym niż 7 ze wskazaniem daty i godziny końcowej,
- zakresu tematycznego projektu grantowego wyznaczającego zakres operacji, na które możliwe jest otrzymanie grantu oraz rodzaju i intensywności pomocy (publicznej/de minimis),
- ogłoszeń i informacji o naborze wniosków o powierzenie grantu,
- obowiązujących w ramach naboru warunków przyznania grantu i kryteriów wyboru Grantobiorcy, w tym kryteriów premiujących (jeśli takie wystąpią),
- sposobu wyboru osób oceniających wnioski Grantobiorców,
- zasad przeprowadzenia oceny wniosków Grantobiorców, wymaganych od Grantobiorców dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
- informacji o miejscu udostępnienia Regulaminu naboru i innych dokumentów zawierających informacje o naborze, a także zamieszczanie informacji o etapach konkursu.

1.1 Termin naboru i publikacja ogłoszenia o naborze

1.1.1 Nabór wniosków o udzielenie bonu na innowacje będzie prowadzony w trybie naboru otwartego – do wyczerpania środków, przy czym wnioski będą rozpatrywane według kolejności ich złożenia.

1.1.2 Nabór wniosków o udzielenie bonów rozpocznie się w dniu 02 stycznia 2017r. i będzie trwał aż do wyczerpania środków, przy czym nie dłużej niż do 30 czerwca 2018r. do godz. 15:30.

1.1.3 Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone na stronie Operatora: www.ziph.pl. W zakładce „Bon na innowacje” zostanie umieszczona dokumentacja aplikacyjna.

1.1.4 Wnioski będzie można składać osobiście – w siedzibie Operatora w Gorzowie Wlkp., ul. Kazimierza Wielkiego 1 lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub kuriera. Jako termin złożenia wniosku traktowany jest termin dostarczenia go do siedziby Wnioskodawcy.

1.1.5 Alokacja przeznaczona na bony wynosi 457.980,00 zł.

1.1.6 Jeżeli wartość złożonych do Operatora wniosków przekroczy o 100% wartość dostępnej alokacji, Operator ma prawo wstrzymać nabór wniosków.

1.1.7 Wnioski są rozpatrywane według kolejności ich wpływu do biura Operatora.

1.2. Typy projektów, możliwych do objęcia wsparciem

1.2.1 Za kwalifikowane należy uznać projekty grantowe, wpisujące się w co najmniej jeden z poniższych zakresów tematycznych:

a. przeprowadzenie prac B+R (projekty badawcze tzw. małej skali);

b. wdrożenie nabytych prac B+R;

c. opracowanie lub wdrożenie nowego produktu/usługi/technologii odnoszące się bezpośrednio do dziedziny/przedmiotu działalności produkcyjnej lub usługowej przedsiębiorstwa, w tym specjalistyczne usługi laboratoryjne, pomiarowe, diagnostyczne, certyfikacyjne, testowanie produktu, testowanie technologii;

d. doradztwo w zakresie usprawnienia zarządzania w tym m.in. optymalizacja procesów logistycznych, automatyzacja obiegu dokumentów;

e. uzyskanie ochrony praw własności przemysłowej lub nabycie tych praw;

f. doradztwo w zakresie procedury ochrony praw własności przemysłowej;

g. doradztwo w zakresie internacjonalizacji w tym przygotowanie strategii rozwoju działań eksportowych;

h. doradztwo w zakresie prowadzenia przedsiębiorstwa na terytorium Unii Europejskiej, w tym analizy marketingowe, analizy finansowo – ekonomiczne;

i. opracowanie i wdrożenie strategii rozwoju przedsiębiorstwa w oparciu o nowe technologie lub innowacyjne rozwiązania.

1.3. Pomoc publiczna/ pomoc de minimis

1.3.1 Wsparcie na projekt grantowy będzie udzielane w ramach pomocy publicznej/pomocy de minimis, przy czym dofinansowanie na rzecz MŚP może stanowić:

a. pomoc na badania przemysłowe i eksperymentalne prace rozwojowe albo tylko na eksperymentalne prace rozwojowe, zgodnie z przepisami art. 25 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 (Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1075) i/lub

b. pomoc na usługi doradcze, zgodnie z przepisami art. 18 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 (Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 -2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1417) i/lub

c. pomoc na wspieranie innowacyjności, zgodnie z przepisami art. 28 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 (Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie innowacyjności oraz innowacje procesowe i organizacyjne w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 - 2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 2010) i/lub

d. pomoc na innowacje procesowe i organizacyjne, zgodnie z przepisami art. 29 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie innowacyjności oraz innowacje procesowe i organizacyjne w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 - 2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 2010) i/lub

e. pomoc de minimis, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.) - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 - 2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488).

1.4. Kryteria udzielenia bonu na innowacje

1.4.1 Kryteria formalne:

a. Wniosek należy złożyć w wyznaczonym terminie i na obowiązującym formularzu, w 1 egzemplarzu.

b. We wniosku należy uzupełnić wszystkie wymagane pola. We wniosku nie należy pozostawiać pustych pól, należy wypełniać je właściwą treścią lub zapisem „nie dotyczy”, a w przypadku tabel finansowych, zerami.

c. Formularz Wniosku o voucher powinien zostać czytelnie podpisany (imię i nazwisko) na ostatniej stronie wraz z datą oraz pieczętką Wnioskodawcy, przez osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z KRS lub CEIDG).

d. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o bon na innowację są wyłącznie podmioty gospodarcze spełniające łącznie poniższe warunki:

- przynależą do sektora MŚP,
- posiadają siedzibę/oddział/filię oraz miejsce prowadzenia działalności gospodarczej na terenie Województwa Lubuskiego,
- są uprawnione do ubiegania się o pomoc publiczną/pomoc de minimis oraz nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o wsparcie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) i/lub nie ciąży na nich obowiązek zwrotu pomocy wynikający z wcześniejszej decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem i ze wspólnym rynkiem,
- nie posiadają zaległości wobec Skarbu Państwa;
- nie pozostają pod zarządem komisarycznym, ani nie znajdują się w toku likwidacji albo postępowania upadłościowego;
- przedsiębiorca będący osobą fizyczną lub którykolwiek członek organów zarządzających (spółka kapitałowa) bądź wspólnik (spółka osobowa) nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- nie są osobowo lub kapitałowo powiązani z Operatorem (ZIPH) w sposób wynikający z treści Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku.

e. Wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć poniższe załączniki i oświadczenia:

- wydruk z CEIDG/KRS;
- oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP;
- oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z innymi podmiotami gospodarczymi. W przypadku wystąpienia ww. powiązań, Wnioskodawca jest zobligowany przedłożyć dodatkowe oświadczenia w celu ustalenia statusu MŚP, tj. a) Formularz powiązań dla przedsiębiorstwa partnerskiego lub b) Formularz powiązań dla przedsiębiorstwa związanego;
- w przypadku ubiegania się o pomoc publiczną: test pomocy publicznej, oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy publicznej oraz formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- w przypadku ubiegania się o pomoc de minimis: 1) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis; 2) oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej/nieotrzymanej pomocy de minimis oraz 3) kopie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis (jeśli dotyczy);
- oświadczenie Wnioskodawcy o braku zaległości wobec Skarbu Państwa;
- oświadczenie Wnioskodawcy, iż przedsiębiorstwo o nie pozostaje pod zarządem komisarycznym, ani nie znajduje się w toku likwidacji albo postępowania upadłościowego;
- oświadczenie Wnioskodawcy, iż przedsiębiorca będący osobą fizyczną lub którykolwiek członek organów zarządzających (spółka kapitałowa) bądź wspólnik (spółka osobowa) nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- oświadczenie, iż nie jest osobowo lub kapitałowo powiązany z Operatorem (ZIPH) w sposób wynikający z treści Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku;
- oświadczenie, iż nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o wsparcie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) i/lub nie ciąży na nim obowiązek zwrotu pomocy wynikający z wcześniejszej decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem i ze wspólnym rynkiem.

f. Przedsiębiorca może złożyć maksymalnie 1 wniosek o udzielenie bonu na innowację.

1.4.2 Kryteria merytoryczne:

a. Innowacyjność przedsięwzięcia - zgodność przedsięwzięcia z co najmniej 1 obszarem w ramach RIS;

- skala innowacyjności (przedsiębiorstwo – region – kraj – świat);
- rodzaj innowacyjności: produktowa, procesowa, marketingowa, organizacyjna;
- dziedzina innowacji: rozwiązanie nowatorskie, rozwiązanie udoskonalone;
- przewidywany sposób wdrożenia i rozwoju innowacji;
- planowany sposób ochrony innowacji;
- metodyka komercjalizacji innowacji.

b. Rodzaj usług mogących być przedmiotem bonu: za kwalifikowane należy uznać wyłącznie usługi wymienione w pkt.1.2;

c. Szacunkowy budżet przedsięwzięcia:

- udział wkładu własnego (co najmniej na minimalnym wymaganym poziomie 15%),
- udział dofinansowania w postaci bonu – na poziomie nie wyższym niż 100.000 netto (brutto- w przypadku wnioskodawcy nie mającego możliwości odzyskania podatku VAT);

- d. Deklarowany poziom gotowości technologii – co najmniej drugi poziom;
- e. Rezultaty projektu dla przedsiębiorcy, zasadności oraz racjonalność realizacji projektu oraz jego wpływ na potencjał rozwojowy przedsiębiorcy (kryterium weryfikowane na etapie złożenia „Wniosku o udzielenie bonu na innowację”);
- f. Harmonogram przedsięwzięcia – umożliwiający realizację przedsięwzięcia w okresie realizacji projektu przez Operatora. Prace objęte bonem na innowacje muszą zostać bezwzględnie ukończone w terminie maksymalnym do 31 października 2018r.

1.5. Etapy naboru wniosków

1.5.1. Pierwszy etap naboru:

- a. Wnioskodawca składa do Operatora „Wstępny wniosek o udzielenie bonu”;
- b. Elementy wniosku wstępnego:
 - Skrócony opis projektu
 - Wskazanie poziomu gotowości technologii
 - Prognoza rozwoju poziomów gotowości technologii
 - Harmonogram realizacji przedsięwzięcia
 - Szacunkowy budżet projektu
- c. Wraz z wnioskiem Wnioskodawca przedkłada oświadczenia i załączniki wymienione w pkt.1.4.1, ppkt. e;
- d. Ocena wniosku wstępnego następuje w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
- e. Ocenę „Wstępnego wniosku o udzielenie bonu” dokonuje pracownik wyznaczony przez Operatora na „Karcie oceny wstępnego wniosku o udzielenie bonu”;
- f. Kryteria oceny „Wstępnego wniosku o udzielenie bonu”:
 - czy wniosek spełnia kryteria formalne?

Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny formalnej jest spełnienie wymogów określonych w pkt.1.4.1. W przypadku niedołączenia wszystkich wymaganych dokumentów lub w przypadku oczywistych pomylek pisarskich Wnioskodawca jest wzywany do uzupełnienia dokumentacji w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania.

Wniosek musi bezwzględnie spełnić wszystkie kryteria formalne określone w pkt. 1.4.1. Operator – w celu potwierdzenia spełnienia przez Wnioskodawcę warunków otrzymania pomocy de minimis/pomocy publicznej – korzysta z danych z bazy SUDOP prowadzonej przez UOKiK.

W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów, wniosek jest odrzucany bez możliwości poprawy.

- czy typ projektu kwalifikuje się do objęcia wsparciem?

Wniosek musi dotyczyć co najmniej jednego z typów operacji, kwalifikujących się do objęcia wsparciem, wymienionych w punkcie 1.2.

- czy cel usługi wpisuje się w Regionalne Inteligentne Specjalizacje województwa lubuskiego?

Wnioskodawca musi wskazać co najmniej 1 obszar RIS. W przypadku niespełnienia kryterium, wniosek jest odrzucany bez możliwości poprawy.

- czy Wnioskodawca zadeklarował co najmniej drugi poziom gotowości technologii?

Wniosek musi uzyskać odpowiedź twierdzącą na powyższe pytanie. W przypadku niespełnienia kryterium, wniosek jest odrzucany bez możliwości poprawy.

- czy Wnioskodawca przedstawił prognozę rozwoju poziomów gotowości technologii?

Wniosek musi uzyskać odpowiedź twierdzącą na powyższe pytanie. W przypadku niespełnienia kryterium, wniosek jest odrzucany bez możliwości poprawy.

- czy harmonogram przedsięwzięcia umożliwia realizację przedsięwzięcia w okresie realizacji projektu przez Operatora?

Prace objęte bonem na innowacje muszą zostać bezwzględnie ukończone w terminie maksymalnym do 31 października 2018r. Wniosek musi uzyskać odpowiedź twierdzącą na powyższe pytanie. W przypadku niespełnienia kryterium, wniosek jest odrzucany bez możliwości poprawy.

- czy budżet projektu został prawidłowo sporządzony, z uwzględnieniem wymogów określonych w pkt. 1.4.2 ppkt. c.?

Wniosek musi uzyskać odpowiedź twierdzącą na powyższe pytanie. W przypadku niespełnienia kryterium, wniosek jest odrzucany bez możliwości poprawy.

g. Po zakończeniu oceny, Operator w ciągu 3 dni roboczych przekazuje na piśmie informację o wyniku oceny wniosku wstępnego do Wnioskodawcy.

h. Wnioskodawcy przysługuje prawo odwołania się do Operatora od wyniku oceny, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania decyzji na piśmie. Rozpatrzenie odwołania przez Operatora jest dokonywane w terminie 10 dni roboczych od dnia dostarczenia pisma od Wnioskodawcy. Decyzja odwoławcza Operatora jest ostateczna.

1.5.2. Drugi etap naboru

a. W przypadku pozytywnej oceny „Wstępnego wniosku o udzielenie bonu” Wnioskodawca zostaje wzywany do złożenia do Operatora „Wniosku o udzielenie bonu na innowację”, sporządzonego w oparciu o „Wstępny wniosek o udzielenie bonu”. Brak spójności pomiędzy wnioskami może być powodem jego odrzucenia – przy czym Wnioskodawca musi wyjaśnić przyczynę ewentualnych rozbieżności, w szczególności w odniesieniu do zakresu i charakteru prac mających stanowić przedmiot dofinansowania w postaci bonu;

b. Wniosek należy złożyć w 1 egzemplarzu papierowym, w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania ww. wezwania, przy czym nie później niż do terminu wskazanego w pkt. 1.1.2. Wniosek należy złożyć w trybie określonym w pkt. 1.1.4;

c. „Wniosek o udzielenie bonu na innowację” składa się z następujących elementów:

- Szczegółowy opis projektu
- Opis poziomu gotowości technologii
- Szczegółowy opis zadań realizowanych podczas trwania projektu
- Szczegółowy opis zadań, zakresu kompetencji i infrastruktury, jaką dysponować powinien Wykonawca usługi
- Zakres obowiązków potencjalnego Brokera Innowacji
- Przedstawienie harmonogramu projektu
- Wskazanie maksymalnego budżetu projektu z uwzględnieniem kosztów potencjalnych Wykonawców usługi.

d. Ocena wniosku jest oceną punktową. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 10. Warunkiem uzyskania dofinansowania w postaci bonu na innowację jest uzyskanie co najmniej 8 punktów w łącznej punktacji, pod warunkiem dostępności środków w budżecie Operatora na bony. W przypadku równej liczby punktów decyduje data złożenia „Wniosku o udzielenie bonu” do Operatora, gdyż wnioski są rozpatrywane według kolejności ich składania.

e. Kryteria oceny wraz z liczbą punktów możliwych do uzyskania:

- max. 5 pkt - **innowacyjność przedsięwzięcia**: zgodność przedsięwzięcia z co najmniej 1 obszarem w ramach RIS (kryterium obligatoryjne); skala innowacyjności (przedsiębiorstwo – region – kraj – świat); rodzaj innowacyjności: produktowa, procesowa, marketingowa, organizacyjna; dziedzina innowacji: rozwiązanie nowatorskie, rozwiązanie udoskonalone; przewidywany sposób wdrożenia i rozwoju innowacji; planowany sposób ochrony innowacji; metodyka komercjalizacji innowacji; zgłoszenia patentowe; przewidywane rezultaty;

- max. 3 pkt. - **opis zadań**: harmonogram działań; opis zadań planowanych do realizacji; opis wymagań względem Wykonawcy usługi – w tym, opis zakresu kompetencji i infrastruktury, jaką dysponować powinien Wykonawca usługi;

- max. 2 pkt. – **budżet projektu**: racjonalność kosztów oraz ich adekwatność do zakresu przedsięwzięcia.

f. Ocena „Wniosku o udzielenie bonu na innowację”:

- ocena dokonywana przez Komisję powołaną przez Operatora. Komisja obraduje w częstotliwości co najmniej raz w miesiącu. O częstotliwości spotkań decyduje liczba złożonych wniosków. Ocena wniosku powinna zostać dokonana nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku do Operatora;

- w skład Komisji wchodzi 2 osoby, powołane przez Operatora. Ponadto, Operator wyznacza Przewodniczącego Komisji;

- w skład Komisji mogą wejść osoby legitymujące się wiedzą i doświadczeniem w obsłudze doradczej projektów inwestycyjnych MŚP;

- każdy z Oceniających jest zobligowany do przedłożenia oświadczenia o braku powiązań osobowych/kapitałowych oraz o nieprowadzeniu z Wnioskodawcą stałej współpracy w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną;

- ocenę końcową wniosku stanowi średnia arytmetyczna ocen obu Oceniających;

- w przypadku rażącej rozbieżności pomiędzy ocenami członków Komisji, za rozstrzygającą przyjmuje się ocenę dokonywaną przez Przewodniczącego Komisji. O rażącej rozbieżności w ocenie należy mówić w sytuacji, gdy oceny obu Oceniających różnią się co najmniej 3 punktami;

- w przypadku uzyskania przez wniosek co najmniej 8 punktów (oraz spełnienie kryterium obligatoryjnego: „zgodność przedsięwzięcia z co najmniej 1 obszarem w ramach RIS”), wniosek zostaje rekomendowany do dofinansowania w postaci bonu na innowację. Pomiędzy Operatorem a Wnioskodawcą (wówczas już Grantobiorcą) zostaje podpisana „Umowa o udzieleniu bonu na innowację”. Umowa określa: maksymalną kwotę wsparcia, okres realizacji przedsięwzięcia z udziałem bonu, przedmiot usługi objętej bonem, zasady rozliczenia bonu, zasady monitorowania i kontroli (zgodnie z pkt. 5 Procedur) oraz ewaluacji (zgodnie z pkt. 7 Procedur)

- Komisja ma możliwość dokonania warunkowej oceny wniosku, która skutkuje skierowaniem wniosku do negocjacji. Do negocjacji może zostać skierowany wyłącznie wniosek, który uzyskał bezwarunkowo łącznie co najmniej 7 punktów. Komisja, kierując wniosek do negocjacji, wskazuje ich zakres, podając, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku lub jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku Komisja powinna uzyskać od Wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną.

1.6. Tryb realizacji bonu na innowacje

1.6.1. Usługi brokerskie

a. Wnioskodawca ma możliwość wskazania we wniosku chęci skorzystania z usług brokerskich. Wnioskodawca wskazuje wówczas oczekiwany zakres obowiązków brokera i oczekiwany zakres jego kompetencji.

b. Z usług brokera może skorzystać wyłącznie Wnioskodawca, który otrzyma pozytywną decyzję o przyznaniu bonu i podpisze umowę wsparcia z Operatorem. Broker jest wówczas wybierany z listy sporządzonej przez Operatora - warunkiem wyboru brokera jest spełnianie przez niego kryteriów zdefiniowanych przez Wnioskodawcę we wniosku o udzielenie bonu (wybór brokera może nastąpić przy konsultacji z operatorem).

c. Zasady współpracy Grantobiorcy z brokerem reguluje odrębna umowa. Stronami tej umowy są: Operator, Grantobiorca i broker. W umowie zostaje zdefiniowany zakres prac brokera, harmonogram jego prac, wartość usługi brokerskiej;

d. Kluczową rolą brokera jest wsparcie Grantobiorcy w procesie wyboru Wykonawcy bonu oraz w procesie realizacji bonu.

1.6.2. Wybór Wykonawcy bonu

a. Wybór Wykonawcy odbywa się zgodnie z zapisami zawartej umowy, z uwzględnieniem konieczności przeprowadzenia następujących działań:

- zdefiniowanie celu współpracy i zakresu zadań potencjalnego Wykonawcy, określenie maksymalnych ram czasowych na realizację zadania;

- skierowanie zapytania do minimum 3 potencjalnych wykonawców (o ile tylu jest dostępnych na rynku);

- wybór Wykonawcy – wybór w oparciu o najkorzystniejszą ofertę;

- podpisanie umowy pomiędzy Operatorem, Grantobiorcą a Wykonawcą: „Umowy na realizację usługi objętej bonem”.

b. W przypadku wyboru Wykonawcy, którego oferta cenowa opiewała na kwotę niższą aniżeli wartość bonu określona w „Umowie o udzieleniu bonu na innowację”, Operator i Grantobiorca podpisują stosowny aneks do ww. umowy, obniżający wartość przyznanej pomocy do poziomu rzeczywistej ceny usługi.

c. Wartość usługi określona przez wybranego Wykonawcę nie może być wyższa od wartości bonu określonej w „Umowie o udzieleniu bonu na innowację”. Jeżeli jednak Grantobiorca otrzyma oferty na kwoty przekraczające wartość bonu określoną w ww. umowie, wówczas dopuszcza się możliwość aneksowania ww. umowy i zwiększenia kwoty bonu (jednak do kwoty nie wyższej niż 100.000 zł), dopuszcza się w tym przypadku także możliwość negocjacji ceny z wybranym Wykonawcą.

1.6.3. Okres realizacji bonu

a. Realizacja bonu na innowację może trwać nie dłużej niż 18 miesięcy.

b. Prace objęte bonem na innowację muszą zostać bezwzględnie ukończone w terminie maksymalnym do 31 października 2018r.

1.7. Upublicznienie informacji

„Procedury udzielania grantów” i inne dokumenty zawierające informacje o naborze, a także informacje o etapach konkursu będą zamieszczone na stronie Operatora: www.ziph.pl w zakładce „Bon na innowację”.

2. Tryb wypłacania powierzonych grantów.

Należy podać informacje o trybie wypłacania kwoty grantu (refundacja/zaliczka), rodzajach dokumentów niezbędnych do wypłaty powierzonego grantu, terminach wypłaty środków.

2.1 Operator reguluje płatności związane z realizacją usługi w ramach bonu, w kwocie odpowiadającej dofinansowaniu usługi wskazanej w „Umowie o udzieleniu bonu na innowację” i w „Umowie na realizację usługi objętej bonem”, bezpośrednio na rachunek Wykonawcy, po spełnieniu przez Grantobiorcę określonych warunków:

- Przedłożeniu rachunku/ faktury wystawionej przez Wykonawcę na rzecz Grantobiorcy;

- Zrealizowaniu przez Wykonawcę zadań określonych w umowie (ocena osiągniętych rezultatów), zawartej pomiędzy Wykonawcą, Grantobiorcą a Operatorem. Grantobiorca jest zobligowany udokumentować rzeczową realizację usługi i osiągnięte rezultaty;

- Przedłożeniu przez Grantobiorcę potwierdzenia zapłaty: VAT (jeśli dotyczy) oraz części wartości rachunku/faktury – w kwocie odpowiadającej określonej w „Umowie o udzieleniu bonu na innowację” wartości wkładu własnego.

2.2 Dopuszczalne jest dokonywanie płatności częściowych – o ile przewiduje to harmonogram realizacji zadania, określony w „Umowie na realizację usługi objętej bonem”.

3. Wymogi w zakresie zabezpieczenia powierzonych grantów.

Należy przedstawić rodzaje zabezpieczeń umowy o powierzenie grantu oraz opisać sposób weryfikowania, przechowywania i zwrotu tych zabezpieczeń.

3.1 W celu ustanowienia zabezpieczenia „Umowy o udzieleniu bonu na innowację” Grantobiorca wnosi obligatoryjnie zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu w postaci weksla in blanco z podpisem notarialnie poświadczonym albo złożonym w obecności osoby upoważnionej przez Operatora wraz z deklaracją wekslową. Nie złożenie zabezpieczenia skutkować będzie niepodpisaniem przez Operatora ww. umowy;

3.2 Zabezpieczenie jest wnoszone w dniu podpisania umowy;

3.3 Weksel jest zabezpieczony i przechowywany przez Operatora do momentu zakończenia 3-letniego okresu trwałości projektu. Po tym okresie, weksel jest zwracany Grantobiorcy osobiście, lub – w przypadku braku możliwości jego osobistego przekazania – zostaje zniszczony w obecności 2-osobowej Komisji, powołanej przez Operatora. Grantobiorca otrzymuje wówczas protokół zniszczenia weksla.

4. Rozliczanie powierzonych grantów.

Należy scharakteryzować sposób rozliczania powierzonych grantów z uwzględnieniem opisu rozliczeń pomiędzy Beneficjentem projektu grantowego, Grantobiorcą, wykonawcą usługi.

4.1 Rozliczenie bonu na innowacje przez Grantobiorcę może nastąpić jednorazowo, na zakończenie realizacji prac realizowanych przez Wykonawcę, lub w formie częściowej - o ile przewiduje to harmonogram realizacji zadania, określony w „Umowie na realizację usługi objętej bonem”.

4.2 Rozliczenie ma formę sprawozdania częściowego i/lub końcowego, obejmującego część finansową i rzeczową. Grantobiorca składa sprawozdanie do Operatora w terminie 10 dni roboczych od zakończenia prac rzeczowo – finansowych. Operator dokonuje weryfikacji sprawozdania w terminie 10 dni roboczych od daty jego złożenia.

4.3 Kryteria oceny sprawozdania:

- a. realizacja zadań zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym i z „Umową o udzieleniu bonu na innowacje” oraz „Umową na realizację usługi objętej bonem” ;
- b. wniesienie wkładu własnego w wymaganej wysokości;
- c. prawidłowość wyboru Wykonawcy;
- d. ocena rezultatów oraz stopnia osiągnięcia zakładanych rezultatów;
- e. przedłożenie przez Grantobiorcę protokołu wykonania usługi, podpisanego przez Wykonawcę oraz Grantobiorcę (wraz ze sprawozdaniem końcowym).

4.4 W przypadku wątpliwości co do przebiegu zadań, prawidłowości ich realizacji lub w przypadku trudności w ocenie rezultatów, Operator może odbyć kontrolę w siedzibie Grantobiorcy lub Wykonawcy. Po kontroli zostaje sporządzony protokół, który jest przekazywany do wiadomości Grantobiorcy.

4.5 Pozytywna ocena sprawozdania jest równoznaczna z całkowitym rozliczeniem grantu.

5. Monitorowanie i kontrola powierzonych grantów.

Należy opisać sposób monitorowania i sprawozdawania z postępów realizacji umów o powierzenie grantu a także kontroli realizacji zadań przez Grantobiorców.

5.1 Monitorowanie powierzonych grantów

5.1.1 Monitorowanie jest systematycznym procesem, prowadzonym przez Operatora. W celu przeprowadzenia czynności monitoringowych Operator stosuje następujące narzędzia:

- a. ankieta – zawierająca kilka pytań odnoszących się do przebiegu realizacji prac w ramach powierzonego bonu. Celem ankiety jest weryfikacja zgodności działań z harmonogramem i z budżetem, poprawność wyboru Wykonawcy, jak również ustalenie ewentualnych problemów bądź opóźnień. Ankieta jest przesyłana Grantobiorcy drogą elektroniczną, raz w miesiącu. Konstrukcja ankiety pozwoli na jej szybkie wypełnienie, a następnie dostarczenie do Operatora również w formie elektronicznej, w terminie 5 dni od daty otrzymania ankiety;
- b. sprawozdanie – jest sporządzane przez Grantobiorcę zgodnie z opisem w pkt 4.3.

5.2 Kontrola powierzonych grantów

5.2.1 Operator jest zobowiązany do przeprowadzenia kontroli przedsięwzięcia celem zweryfikowania zgodności zrealizowanych prac z zapisami „Umowy o udzieleniu bonu na innowacje”.

5.2.2. Kontrola może mieć charakter kontroli planowanej lub doraźnej – w miejscu realizacji usługi lub kontroli w oparciu o dokumentację związaną z realizacją bonu. Kontrola może być realizowana także w okresie trwałości projektu (w ciągu 3 lat od zakończenia projektu). Po tym okresie – w przypadku niewniesienia żadnych zastrzeżeń co do przedmiotu usługi objętej bonem – następuje oddanie Grantobiorcy wniesionego zabezpieczenia.

5.2.3 Kontrole zostaną przeprowadzone u wszystkich Grantobiorców.

5.2.4 Po kontroli zostaje sporządzony protokół, który jest przekazywany do wiadomości Grantobiorcy.

5.2.5 Podmiotem upoważnionym do kontroli – oprócz Operatora – jest także Instytucja Zarządzająca RPO Lubuskie 2020. IZ RPO-L2020 może dokonać kontroli w celu sprawdzenia realizacji założonych działań przez Operatora.

6. Odzyskiwanie powierzonych grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami Projektu grantowego.

Należy wskazać sposób odzyskiwania powierzonych grantów w przypadkach, gdy kwota grantu lub jej część została np. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

6.1 W przypadku sytuacji:

- wykorzystania bonu niezgodnie z przeznaczeniem i/lub
- wykorzystania bonu bez zachowania odpowiednich procedur i/lub
- pobrania bonu nienależnie lub w nadmiernej wysokości

Operator zwraca się do Grantobiorcy z pismem o zwrot nienależnie pobranego bonu.

6.2 W przypadku braku dobrowolnego dokonania zwrotu środków przez Grantobiorcę w wyznaczonym przez Operatora terminie, Operator uruchamia procedurę postępowania zabezpieczającego, kierując do Grantobiorcy nakaz zapłaty wydany w postępowaniu nakazowym (art. 485 § 2 k.p.c.).

7. Ewaluacja projektu grantowego

7.1 Grantobiorcy są zobowiązani do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą RPO Lubuskie 2020 lub Komisję Europejską do przeprowadzenia ewaluacji projektu grantowego.

.....
*(pieczęćka firmowa i czytelny podpis osoby
uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta)*