

REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW W PROJEKCIE GRANTOWYM PN. „BONY SUKCESU” NA LATA 2019 – 2023

Wersja z dn.21 czerwca 2022 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania Grantów w Projekcie Grantowym pn. „Bony sukcesu”, realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, Działanie 3.4. „Rozwój i konkurencyjność małopolskich MŚP”, Poddziałanie 3.4.5. „Bony na doradztwo”, typ projektu A. „Bon na specjalistyczne doradztwo”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).

2. Projekt Grantowy jest realizowany w okresie od 1 czerwca 2019 r. do 31 grudnia 2023 r.

3. Regulacje w ramach niniejszego Regulaminu dotyczą przyznania wsparcia Grantobiorcom z sektora MŚP w postaci grantów w ramach pomocy *de minimis*.

4. Biuro Projektu Grantowego znajduje się w siedzibie Grantodawcy – Małopolskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. przy ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków, e-mail: bony.sukcesu@marr.pl; tel. 12 617 66 00, godziny otwarcia: w dni robocze, od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do 16:00.

5. Grantodawca zapewnia dyżury konsultantów co najmniej raz w tygodniu w **Punktach Konsultacyjnych** w:

- a) Krakowie (Biuro Projektu Grantowego),
- b) Tarnowie,
- c) Nowym Sączu,
- d) Nowym Targu,
- e) Chrzanowie.

Grantodawca zapewnia możliwość obsługi w ramach Projektu Grantowego również w innych prowadzonych przez MARR S.A. **Powiatowych Punktach Informacyjnych**.

6. Informacje na temat Projektu Grantowego, zasadach korzystania ze wsparcia w formie Grantów oraz terminy dyżurów i adresy Punktów Konsultacyjnych, w tym Powiatowych Punktów Informacyjnych, są publikowane na stronie internetowej: www.marr.pl/bonysukcesu.

§ 2

Cele projektu Grantowego

1. Celem głównym Projektu Grantowego jest zwiększenie dostępności do wysokiej jakości, specjalistycznych usług doradczych, dostosowanych do potrzeb MŚP.

2. Wsparcie udzielane jest Grantobiorcom w postaci Grantu na bony na doradztwo.

3. Udzielana pomoc i usługa / usługi realizowane w ramach wsparcia grantowego powinny prowadzić do zwiększenia konkurencyjności i produktywności Grantobiorcy, np. poprzez rozszerzenie oferty produktowej/usługowej przedsiębiorstwa lub zdobycie nowych klientów, lub rozwiązanie problemu wahań sezonowych w sprzedaży, lub poprawę efektywności kosztowej działalności przedsiębiorstwa.

4. Zakłada się, że wsparciem w ramach Projektu Grantowego zostanie objętych co najmniej 925 przedsiębiorstw.

§ 3 Definicje

Użyte w Regulaminie skróty i definicje oznaczają:

Baza Usług Rozwojowych (BUR) – należy przez to rozumieć system informatyczny udostępniony przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości na stronie internetowej: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>, umożliwiający Grantobiorcy samodzielnie wybór Wykonawcy specjalistycznych usług doradczych, odpowiadających w największym stopniu jego potrzebom.

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

Grant – środki finansowe, w tym środki Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, które Grantodawca na podstawie umowy powierzył Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu Grantowego (Bon na doradztwo).

Grantobiorca – odbiorca ostateczny będący podmiotem publicznym albo prywatnym, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Grantodawcę w ramach realizacji Projektu Grantowego, będący stroną umowy o powierzenie Grantu. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. Grantobiorcą jest MŚP posiadające siedzibę, a w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą – główne miejsce prowadzenia działalności, na terenie województwa małopolskiego, co znajduje potwierdzenie w dokumentach rejestrowych Grantobiorcy (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) lub Grantobiorca oświadczył, że warunek ten zostanie spełniony najpóźniej na dzień podpisania umowy o powierzenie Grantu.

Grantodawca – Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Krakowie, udzielający Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu Grantowego przez Grantobiorców. Grantodawca nie może być jednocześnie Grantobiorcą lub wykonawcą usługi doradczej.

MARR S.A. – Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Krakowie (kod pocztowy: 31-542) przy ul. Kordylewskiego 11, nr KRS: 33198.

MŚP – mikroprzedsiębiorstwo, małe lub średnie przedsiębiorstwo, spełniające warunki określone w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE nr L 187/1 z dnia 26 czerwca 2014 r. ze zm.).

Pomoc de minimis – pomoc przyznana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 900 ze zm.).

Projekt Grantowy – przedsięwzięcie realizowane przez Małopolską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w Krakowie pn. „Bony sukcesu” w ramach Poddziałania 3.4.5. „Bony na doradztwo” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, polegający na udzielaniu grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów tego projektu przez Grantobiorców.

RPO WM – Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015 r. ze zm.

Specjalistyczne usługi doradcze – usługi doradcze nie mające charakteru ciągłego ani okresowego, które nie są związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak np. rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.

Specjalizacje regionalne Małopolski – specjalizacje określone w dokumencie pn. „Inteligentne specjalizacje województwa małopolskiego. Uszczegółowienie obszarów wskazanych w Regionalnej Strategii Innowacji województwa małopolskiego 2014-2020”, stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1262/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 22 września 2015 r.

Wnioskodawca – podmiot składający wniosek o powierzenie Grantu.

Wydatek kwalifikowany – wydatek uznany przez Grantodawcę za kwalifikowany, poniesiony przez Grantobiorcę w związku z realizacją Grantu zgodnie z umową o powierzenie Grantu, w tym również z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE. L-347 z 20.12.2013 r. str. 320 z późn. zm.) i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 i Regulaminem.

Wykonawca specjalistycznej usługi doradczej – należy przez to rozumieć podmiot posiadający siedzibę na terytorium RP, świadczący usługi wysokiej jakości, a więc podmiot posiadający akredytację ośrodka innowacji świadczącego usługi proinnowacyjne Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii (wcześniej Ministerstwa Rozwoju) lub podmiot ujęty w prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości Bazie Usług Rozwojowych (BUR) - jako podmiot świadczący usługi rozwojowe z możliwością współfinansowania ze środków funduszy europejskich.

§ 4

Grupa docelowa

1. O udzielenie Grantu mogą ubiegać się wyłącznie **MŚP** posiadające siedzibę, a w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą – główne miejsce prowadzenia działalności, **na terenie województwa małopolskiego**, co znajduje potwierdzenie w dokumentach rejestrowych Grantobiorcy (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej). Grantobiorca może oświadczyć, że warunek ten zostanie spełniony najpóźniej na dzień podpisania umowy powierzenia Grantu.

2. O udzielenie Grantu **nie mogą się ubiegać MŚP**:

- a) wykluczone z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.),
- b) co do których orzeczono zakaz 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 (Dz. U. z 2012 r., poz. 769 ze zm.),

- c) co do których orzeczono zakaz 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 (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 703 ze zm.),
- d) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 107 Traktatu o Unii Europejskiej i Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE z 26.10.2012 r., nr C 326/47 ze zm.),
- e) znajdujące się w trudnej sytuacji, o której mowa w art. 2 ust. 18 Rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE z 26.06.2014 r., nr L 187/1 ze zm.),
- f) prowadzące działalność, o której mowa w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia 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 z 24.12.2013 r., nr L 352/1 ze zm.),
- g) znajdujących się w przypadkach określonych w art. 3 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013 r., nr L 347/289 ze zm.).

§ 5

Informacje o przeznaczeniu Grantów

1. Wsparcie w ramach Grantu (bonu) zostanie przeznaczone na zakup przez Grantobiorcę **specjalistycznych usług doradczych**, przez które rozumie się usługi doradcze nie mające charakteru ciągłego ani okresowego, które nie są związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak np. rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.
2. Ze wsparcia wyłączone są usługi doradcze w zakresie umiędzynaradawiania działalności, objęte wsparciem w ramach Poddziałania 3.3.2 RPO WM oraz doradztwo objęte wsparciem w ramach Poddziałania 1.2.3 RPO WM, tj. bony na innowacje, a także w ramach Poddziałania 8.6.1 RPO WM, tj. dotyczące systemu zarządzania wiekiem.
3. Wsparcie zostanie przeznaczone na zakup przez MŚP **specjalistycznych usług doradczych o charakterze prorozwojowym** (analizy i ekspertyzy prawne – w tym również usługi prawne, ekonomiczne, marketingowe, techniczne), zgodnie ze zdiagnozowanym zapotrzebowaniem przedsiębiorstwa (Grantobiorcy), z zakresu:
 - a) monitorowania i prognozowania trendów rynkowych, mających na celu określenie kierunków dalszego rozwoju przedsiębiorstwa,
 - b) organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem, warunkujących dalszy rozwój działalności lub efektywności przedsiębiorstwa,
 - c) uzyskiwania certyfikatów zgodności wydawanych przez notyfikowane jednostki certyfikujące zgodnie z Ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności lub Ustawą z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemie oceny zgodności i nadzoru rynku, dla wyrobów, usług, maszyn i urządzeń, aparatury kontrolno-pomiarowej, testowania produktu lub testowania technologii w związku z planowanym wprowadzeniem na rynek nowego produktu lub usługi lub rozwiązań procesowych lub rozszerzeniem działalności w tym również uzyskiwanie ww. certyfikatów,
 - d) optymalizacji kosztów prowadzenia działalności gospodarczej poprzez stosowanie nowoczesnych rozwiązań umożliwiających redukcję kosztów działalności rynkowej, wynikających z mniejszego zużycia energii lub bardziej efektywnego wykorzystania surowców,

- e) projektowania, wdrażania i doskonalenia systemów zarządzania jakością i zarządzania środowiskowego, w tym również uzyskiwanie certyfikatów z zakresu zarządzania jakością i zarządzania środowiskowego,
- f) wykorzystywania zaawansowanych technologii informatycznych lub technologii informacyjno-komunikacyjnych w przedsiębiorstwie, np. systemów zarządzania relacjami z klientami (tzw. CRM), systemów wspomagania zarządzania zasobami przedsiębiorstwa (tzw. ERP),
- g) instrumentów zarządzania i mapowania ryzyk/ryzyka w przedsiębiorstwie (np. w zakresie ryzyka rynkowego, ryzyka transakcyjnego) oraz tworzenia strategii zarządzania ryzykiem,
- h) procedur i procesów związanych ze strategicznym planowaniem i wdrażaniem sukcesji, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony trwałości funkcjonującego przedsiębiorstwa,
- i) opracowania na potrzeby Grantobiorcy specjalistycznych dokumentów stanowiących podstawę do aplikowania o środki programu ramowego (np. Horyzont 2020), np. przygotowanie koncepcji badawczych, mogących być podstawą do aplikowania (nie dotyczy przygotowania dokumentacji aplikacyjnej, np. wniosku o udzielenie wsparcia),
- j) wydatki związane z uzyskiwaniem ochrony własności intelektualnej w związku z przygotowywaniem zgłoszenia patentów, praw ochronnych na wzory użytkowe lub praw z rejestracji wzorów przemysłowych lub postępowania w tym zakresie.

4. Okres realizacji Projektu Grantowego trwa **od 1 czerwca 2019 r. do 31 grudnia 2023 r.**, z zastrzeżeniem, że realizacja poszczególnych Grantów (umów o powierzenie Grantu) **nie powinna przekraczać 6 miesięcy** od dnia zawarcia umowy o powierzenie Grantu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych ze specyfiką usługi wykonywanej w ramach Grantu, Grantodawca może wyrazić zgodę na dłuższy termin realizacji Grantu. Graniczną datą realizacji poszczególnych Grantów jest 1 grudnia 2023 r., a datą złożenia kompletu dokumentów do rozliczenia umowy o powierzenie Grantu jest 11 grudnia 2023 r.

§ 6

Forma pomocy i maksymalna wysokość Grantu

1. Wsparcie w formie Grantu stanowi **pomoc de minimis** i jest udzielane wyłącznie na zasadach i w oparciu o 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 900 ze zm.), w tym m.in. z uwzględnieniem limitu tej pomocy, która w okresie ostatnich trzech lat podatkowych nie może przekroczyć 200 tys. EUR oraz obowiązkiem Grantodawcy w zakresie wystawiania zaświadczeń o udzieleniu pomocy *de minimis*.

2. Grantobiorca może uzyskać **maksymalnie dwa Granty** w ramach Projektu Grantowego. Grantodawca w trakcie realizacji Projektu Grantowego może zwiększyć limit liczby Grantów dla Grantobiorców biorąc pod uwagę wysokość środków w budżecie przewidzianym na Granty oraz liczbę przedsiębiorstw objętych wsparciem. Informacja o zwiększeniu limitu liczby Grantów zostanie opublikowana na stronie internetowej: www.marr.pl/bonysukcesu.

3. **Maksymalna wartość Grantu (bonu) wynosi 20 000 PLN.**

4. **Maksymalny całkowity poziom dofinansowania** wydatków kwalifikowalnych na poziomie Grantobiorcy wynosi:

a) dla MŚP wpisujących się w specjalizacje regionalne Małopolski:

- 1) **95%** wydatków kwalifikowanych w odniesieniu do wydatków objętych pomocą *de minimis* w przypadku Grantu (bonu) uzyskanego po raz pierwszy,
- 2) **85%** wydatków kwalifikowanych w odniesieniu do wydatków objętych pomocą *de minimis* w przypadku Grantu (bonu) uzyskanego po raz drugi,
- 3) **75%** wydatków kwalifikowanych w odniesieniu do wydatków objętych pomocą *de minimis* w przypadku Grantu (bonu) uzyskanego po raz trzeci,

4) **70%** wydatków kwalifikowanych w odniesieniu do wydatków objętych pomocą *de minimis* w przypadku Grantu (bonu) uzyskanego po raz czwarty i kolejny,

b) dla MŚP niewpisujących się w specjalizację regionalną Małopolski:

- 1) **90%** wydatków kwalifikowanych w odniesieniu do wydatków objętych pomocą *de minimis* w przypadku Grantu (bonu) uzyskanego po raz pierwszy,
- 2) **80%** wydatków kwalifikowanych w odniesieniu do wydatków objętych pomocą *de minimis* w przypadku Grantu (bonu) uzyskanego po raz drugi,
- 3) **70%** wydatków kwalifikowanych w odniesieniu do wydatków objętych pomocą *de minimis* w przypadku Grantu (bonu) uzyskanego po raz trzeci i kolejny.

5. Wpisywanie się w specjalizację regionalną Małopolski jest ustalane na podstawie wskazania przez Grantobiorcę działalności prowadzonej(-ych) w ramach obszaru(-ów) specjalizacji regionalnej(-ych) Małopolski oraz uzasadnienia związku Grantu z taką działalnością we wniosku o powierzenie Grantu.

6. Wkład własny Grantobiorcy uzależniony jest od poziomu ustalanego dofinansowania wydatków kwalifikowanych przez Grantodawcę.

7. Kwalifikowalność wydatków finansowanych z Grantu rozpoczyna się po złożeniu wniosku o powierzenie Grantu, o którym mowa w § 7 ust. 10 Regulaminu, przy czym wybór Wykonawcy musi zostać przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w § 10 Regulaminu oraz w umowie o powierzenie Grantu.

§ 7 Zasady rekrutacji

1. Grantobiorcy zostaną wybrani w drodze otwartego naboru z zachowaniem bezstronności, jawności i przejrzystości oraz uwzględnieniem równości szans, niedyskryminacji i zasady zrównoważonego rozwoju.

2. Nabór do udziału w Projekcie Grantowym prowadzi Grantodawca.

3. Nabór do udziału w Projekcie Grantowym ma charakter ciągły i rozpoczyna się w dniu **1 czerwca 2019 r.** i trwa do wyczerpania środków w budżecie przewidzianym na Granty. **Informacja o wyczerpaniu środków** zostanie opublikowana na stronie internetowej: www.marr.pl/bonysukcesu. **Od dnia opublikowania informacji** nabór do udziału w Projekcie Grantowym podlega następującym zasadom:

a) **Formularze zgłoszeniowe** złożone od dnia opublikowania ww. informacji są rejestrowane w Projekcie Grantowym, ale ich **rozpatrzenie ulega wstrzymaniu**, o czym potencjalny Grantobiorca jest informowany wiadomością elektroniczną na e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym.

b) W przypadku **zwolnienia się środków w budżecie przewidzianym na Granty**, Grantodawca przystąpi do weryfikacji zarejestrowanych i nierozpatrzonych formularzy zgłoszeniowych, o których mowa w lit. a, **zgodnie z kolejnością zgłoszeń (rejestracji)**, o czym potencjalny Grantobiorca jest informowany wiadomością elektroniczną na e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym.

3¹. Grantodawca może **wznović nabór do udziału w Projekcie Grantowym** w przypadku zwolnienia się lub zwiększenia środków w budżecie przewidzianym na Granty. Informacja o wznowieniu zostanie opublikowana na stronie internetowej: www.marr.pl/bonysukcesu. Od dnia opublikowania informacji o wznowieniu nabór do udziału w Projekcie Grantowym obejmuje rozpatrzenie zarejestrowanych formularzy zgłoszeniowych, zgodnie z ust. 3 lit. b, a następnie formularzy zgłoszeniowych złożonych po dniu opublikowania informacji o wznowieniu.

4. Ogłoszenie o naborze wraz z wzorami niezbędnych dokumentów jest publikowane na stronie internetowej: www.marr.pl/bonysukcesu. Na etapie rekrutacji dokumenty rekrutacyjne należy doręczać w wersji elektronicznej (wypełnione pliki PDF). Wymagane dokumenty do podpisania umowy o powierzenie Grantu potwierdzane są podpisem przez osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy lub do tego upoważnione przez Wnioskodawcę.

5. Nabór Grantobiorców rozpoczyna się od złożenia **formularza zgłoszeniowego** (Załącznik nr 1 do Regulaminu) i **ankiety diagnostycznej** (Załącznik nr 1a do Regulaminu), dostępnych w Biurze Projektu, w Punktach Konsultacyjnych oraz na stronie internetowej: www.marr.pl/bonysukcesu.

6. Do formularza zgłoszeniowego należy załączyć oświadczenie:

- a) o spełnianiu kryteriów podmiotowych przez MŚP (Załącznik nr 1b do Regulaminu),
- b) o wielkości pomocy *de minimis*, jaką Wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzednich lat podatkowych lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* w tym okresie (Załącznik nr 1c do Regulaminu) w razie wątpliwości Grantodawcy co do zgodności oświadczenia Wnioskodawcy z danymi w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej – SUDOP, <https://sudop.uokik.gov.pl/>; Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku poprzez przedstawienie kopii wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis* otrzymanej w ww. terminach).

7. Formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniami i ankietą diagnostyczną jest wypełniany i składany **w formie elektronicznej (pliki w formacie PDF)**:

- a) na adres: bonysukcesu@marr.pl lub
- b) osobiście w Biurze Projektu lub Punkcie Konsultacyjnym lub
- c) za pomocą poczty tradycyjnej albo firmy kurierskiej (w takiej sytuacji za datę złożenia dokumentów uznaje się datę ich wpływu do Biura Projektu, tj. na adres: ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków).

8. Formularz zgłoszeniowy, ankieta diagnostyczna oraz wymagane oświadczenia, o których mowa w ust. 6, są weryfikowane przez Grantodawcę w terminie 14 dni od dnia ich złożenia, zgodnie z ust. 7.

W razie stwierdzenia konieczności uzupełnienia dokumentów Grantodawca wzywa potencjalnego Grantobiorcę do złożenia uzupełnień poprzez wysłanie wiadomości elektronicznej na e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym. Termin na złożenie uzupełnień przez potencjalnego Grantobiorcę wynosi 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Na pisemną prośbę potencjalnego Grantobiorcy termin na złożenie uzupełnień może zostać wydłużony.

Jeżeli czynności związane z rekrutacją do Projektu Grantowego są dokonywane przez pełnomocnika działającego w imieniu potencjalnego Grantobiorcy, Grantodawca:

- a) przesyła wezwanie do złożenia uzupełnień dodatkowo na adres e-mail potencjalnego Grantobiorcy,
- b) zastrzega sobie możliwość bezpośredniego kontaktu z potencjalnym Grantobiorcą w celu uzyskania, uzupełnienia lub potwierdzenia danych i informacji przekazywanych przez jego pełnomocnika, które mają istotne znaczenie dla jego działalności, a w szczególności dotyczących charakterystyki jego działalności, potrzeb, problemów oraz obszarów mających być u niego usprawnione w ramach usługi przewidzianej do sfinansowania w ramach Grantu.

W przypadku dużej liczby zgłoszeń do Projektu Grantowego, Grantodawca zastrzega, że termin na przeprowadzenie weryfikacji złożonej dokumentacji przez potencjalnego Grantobiorcę może ulec zmianie. Grantodawca poinformuje potencjalnego Grantobiorcę o wydłużeniu terminu na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym.

9. Na podstawie formularza zgłoszeniowego, ankiety diagnostycznej i konsultacji bezpośredniej (telefonicznej, e-mailowej lub osobistej), przeprowadzonej w terminie do 7 dni od dnia złożenia poprawnie wypełnionego formularza zgłoszeniowego i ankiety diagnostycznej (w wyjątkowych przypadkach, a w szczególności na wniosek potencjalnego Grantobiorcy termin ten może zostać wydłużony), Grantodawca przeprowadzi **diagnozę zapotrzebowania na doradztwo**. Diagnoza zapotrzebowania na doradztwo:

a) polega na określeniu potencjalnego zakresu Grantu poprzez identyfikację rzeczywistych potrzeb doradczych MŚP zainteresowanego Grantem (wynikiem przeprowadzonej ankiety i rozmowy jest rekomendowanie zakresu specjalistycznych usług doradczych, z których powinien skorzystać przedsiębiorca wraz z uszeregowaniem ich od najbardziej potrzebnych do najmniej potrzebnych oraz ustalenie, jaka usługa doradcza powinna być świadczona w pierwszej kolejności), wraz z oczekiwanymi rezultatami takiego doradztwa (tj. rezultatami, jakie MŚP może osiągnąć dzięki skorzystaniu ze specjalistycznych usług doradczych rekomendowanych przez konsultantów do realizacji w ramach Grantu).

b) potwierdzana jest dokumentem w formie papierowej, podpisanym przez Grantodawcę, jak i potencjalnego Grantobiorcę i zawiera:

- 1) dane identyfikacyjne i teleadresowe Grantobiorcy,
- 2) charakterystykę Grantobiorcy,
- 3) identyfikację i analizę potrzeb lub problemów – zgłoszonych przez potencjalnego Grantobiorcę i zdiagnozowanych przez Konsultanta(-ów),
- 4) zidentyfikowane obszary które mogą zostać usprawnione w przedsiębiorstwie potencjalnego Grantobiorcy,
- 5) wskazanie najistotniejszych z punktu widzenia rozwoju przedsiębiorstwa działań wraz z uzasadnieniem.

10. Wnioskodawca składa **wniosek o powierzenie Grantu** z zapotrzebowaniem na określoną(-e) usługę(-i) doradczą(-e). **Wniosek powinien zostać złożony w terminie 21 dni** od dnia przekazania mu diagnozy zapotrzebowania na doradztwo. Grantodawca może dopuścić do oceny wniosek o powierzenie Grantu po upływie tego terminu, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:

a) okres realizacji projektu wskazany we wniosku umożliwia rozliczenie umowy o powierzenie Grantu w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 4 Regulaminu,

b) Grantodawca stwierdzi aktualność przeprowadzonej diagnozy zapotrzebowania na doradztwo, o której mowa w ust. 8 i 9.

W przypadku utraty aktualności przeprowadzonej diagnozy zapotrzebowania na doradztwo na skutek znacznego upływu czasu lub istotnych zmian okoliczności związanych z funkcjonowaniem Grantobiorcy, Grantodawca informuje o konieczności złożenia nowego formularza zgłoszeniowego zgodnie z ust. 5, a złożony wniosek o powierzenie Grantu pozostaje bez rozpatrzenia.

11. Grantobiorca w ramach jednego wniosku o powierzenie Grantu może otrzymać Grant na sfinansowanie **więcej niż jednej specjalistycznej usługi doradczej**. Grantobiorca jest uprawniony do złożenia więcej niż jednego wniosku o powierzenie Grantu, biorąc pod uwagę limit liczby Grantów określony w § 6 ust. 2 Regulaminu, przy czym dla Grantów przyznawanych po raz drugi i kolejny maksymalny całkowity poziom dofinansowania ulega obniżeniu zgodnie z § 6 ust. 4 Regulaminu.

12. Wniosek o powierzenie Grantu powinien być wypełniony w wersji PDF zgodnie ze wzorem (Załącznik nr 2 do Regulaminu), dostępnym w Biurze Projektu, w Punktach Konsultacyjnych oraz na stronie internetowej: www.marr.pl/bonysukcesu.

13. We wniosku o powierzenie Grantu Wnioskodawca powinien wypełnić oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT oraz oświadczenia, że:

- a) projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE. L-347 z 20.12.2013 r. str. 320 z późn. zm.),
- b) nie rozpoczęto realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o powierzenie Grantu albo, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (zgodnie z art. 125 ust. 3 lit. e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE. L-347 z 20.12.2013 r. str. 320 z późn. zm.),
- c) projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE. L-347 z 20.12.2013 r. str. 320 z późn. zm.), w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem,
- d) projekt (lub jego część) nie otrzymał dofinansowania z innych środków na te same wydatki kwalifikowalne.

14. Do wniosku o powierzenie Grantu należy załączyć w formie skanu lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem lub wersji elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowanym:

- a) formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (wzór formularza stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu),
- b) dokumentację z rozeznania rynku, zgodnie z § 10 ust. 6–11 Regulaminu (wzór stanowią Załączniki 2a-c do Regulaminu; jeżeli dotyczy),
- c) upoważnienie do złożenia wniosku o powierzenie Grantu, jeżeli wniosek jest składany przez inną osobę niż podmiot uprawniony do reprezentacji Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi (jeżeli dotyczy).

15. Wniosek o powierzenie Grantu jest wypełniany i składany **w formie elektronicznej (pliki w formacie PDF)**:

- a) na adres: bonny.sukcesu@marr.pl lub
- b) osobiście w Biurze Projektu lub Punkcie Konsultacyjnym lub
- c) za pomocą poczty tradycyjnej / firmy kurierskiej na adres Biura Projektu, tj. ul. Kordylewskiego 11, 31-432 Kraków.

16. Grantodawca rejestruje wniosek o powierzenie Grantu w systemie elektronicznym zgodnie z datą złożenia wniosku. Za datę złożenia wniosku przyjmuje się datę doręczenia wiadomości e-mail z wnioskiem, datę złożenia wniosku w Biurze Projektu lub Punkcie Konsultacyjnym lub datę doręczenia korespondencji pocztą lub za pomocą firmy kurierskiej. Wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie zarejestrowania wniosku na adres e-mail wskazany we wniosku o powierzenie Grantu.

17. Grantodawca dokonuje oceny przedłożonych wniosków o powierzenie Grantu według kolejności zarejestrowania zgodnie z **kryteriami wyboru** (Załącznik nr 4 do Regulaminu) w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę. Ocena wniosku będzie przebiegała jednoetapowo w ramach oceny formalno-merytorycznej. Ocena formalno-merytoryczna jest oceną logiczną w systemie zerojedynkowym. Ocena spełnienia kryteriów zerojedynkowych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE – zasada „0 – 1” (spełnia kryterium / nie spełnia kryterium). Niespełnienie jednego z kryteriów skutkuje oceną negatywną wniosku.

18. W razie stwierdzenia konieczności uzupełnienia wniosku Grantodawca wzywa Wnioskodawcę do złożenia **uzupełnień wniosku o powierzenie Grantu** poprzez wysłanie wiadomości elektronicznej na e-mail wskazany we wniosku o powierzenie Grantu.

Jeżeli wniosek o powierzenie Grantu został złożony przez pełnomocnika działającego w imieniu Wnioskodawcy, Grantodawca:

- a) przesyła wezwanie do złożenia uzupełnień dodatkowo na adres e-mail Wnioskodawcy,
- b) zastrzega sobie możliwość bezpośredniego kontaktu z Wnioskodawcą w celu uzyskania, uzupełnienia lub potwierdzenia danych i informacji przekazywanych przez jego pełnomocnika, które mają istotne znaczenie dla jego działalności.

19. Termin na złożenie uzupełnień przez Wnioskodawcę wynosi 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. W trakcie trwania oceny na prośbę Wnioskodawcy termin na złożenie uzupełnień może zostać wydłużony.

20. Nieuzupełnienie wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę w terminie przewidzianym w ust. 19 skutkuje oceną negatywną wniosku.

21. Na każdym etapie procesu wyboru istnieje możliwość korekty drobnych błędów i uchybień.

22. Wnioskodawca jest informowany o ocenie projektu w formie elektronicznej lub w formie pisemnej na adres korespondencyjny wskazany we wniosku o powierzenie Grantu, przy czym o negatywnej ocenie projektu jest zawsze informowany co najmniej w formie pisemnej na adres korespondencyjny wskazany we wniosku o powierzenie Grantu. Jeżeli wniosek o powierzenie Grantu został złożony przez pełnomocnika działającego w imieniu Wnioskodawcy, Grantodawca przesyła informację o wyniku oceny również na adres e-mail Wnioskodawcy.

23. Wnioskodawca, którego wniosek o powierzenie Grantu uzyskał negatywną ocenę przysługuje **procedura odwoławcza**.

- a) Wnioskodawca w ciągu 7 dni od dnia doręczenia wyniku oceny negatywnej może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie Grantu w formie przewidzianej w ust. 15. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku powinien zawierać dane zarejestrowanego wniosku o powierzenie Grantu i uzasadnienie zawierające argumentację Wnioskodawcy w zakresie kryteriów ocenionych przez Grantodawcę jako niespełnione.
- b) Grantodawca przeprowadza ponowną ocenę wniosku i bierze pod uwagę argumenty wskazane w uzasadnieniu w ciągu 7 dni od złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie Grantu.
- c) Grantodawca poinformuje o wyniku ponownego rozpatrzenia wniosku o powierzenie Grantu zgodnie z zasadami określonymi w ust. 22.
- d) Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku w przypadku uzyskania drugiej oceny negatywnej przez wniosek.

§ 8

Zawarcie umowy o powierzenie Grantu

1. Umowa o powierzenie Grantu jest podpisywana w terminie do 14 dni od uzyskania pozytywnej oceny przez projekt, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Regulaminu. Grantobiorca w umowie o powierzenie Grantu składa w szczególności oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT. Warunkiem zawarcia umowy jest dostarczenie przez Wnioskodawcę podpisanego dokumentu diagnozy zapotrzebowania na doradztwo, określonego w § 7 ust. 9 Regulaminu. Termin może zostać przedłużony na wniosek Grantobiorcy lub ze względu na niedostarczenie kompletu dokumentów w ciągu 7 dni od uzyskania pozytywnej oceny przez projekt.

2. Dokumenty niezbędne do podpisania umowy o powierzenie Grantu (załączniki do umowy przewidziane we wzorze umowy) powinny być dostarczone do Grantodawcy w wersji pisemnej (potwierdzone podpisem) nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania pisma informującego o pozytywnej ocenie projektu.

3. Umowy będą zawierane w kolejności daty wpływu do Grantodawcy komplety dokumentów niezbędnych do ich podpisania. Grantodawca odstąpi od zawarcia umowy w przypadku opóźnienia Wnioskodawcy w dostarczeniu komplety dokumentów, skutkującym brakiem możliwości rozliczenia umowy o powierzenie Grantu w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 4 Regulaminu.

4. Data zawarcia umowy o powierzenie Grantu stanowi moment udzielania pomocy *de minimis*. W przypadku zmian danych dotyczących uzyskanej pomocy publicznej / pomocy *de minimis* lub mogących mieć znaczenie dla statusu Wnioskodawcy (w stosunku do sytuacji przedstawionej na etapie złożenia wniosku o powierzenie Grantu), jest on zobowiązany poinformować o powyższym fakcie Grantodawcę przed podpisaniem umowy o powierzenie Grantu.

5. W przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego Grantodawca może wstrzymać podpisanie umowy o powierzenie Grantu do czasu wyjaśnienia sprawy. Jednakże, jeżeli istnieje wysokie prawdopodobieństwo, że nadużycie finansowe miało miejsce, Grantodawca może odstąpić od podpisania umowy o powierzenie Grantu.

6. W sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa dokumentów stanowiących załączniki do formularza zgłoszeniowego i wniosku o powierzenie Grantu, Grantodawca odstępuje od zawarcia umowy o powierzenie Grantu.

7. Grantodawca wydaje zaświadczenie o przyznanej pomocy *de minimis* po podpisaniu umowy o powierzenie Grantu.

§ 9

Zabezpieczenie Grantu

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie Grantu odbędzie się poprzez:

1. zobowiązanie Grantobiorcy, wprowadzone do umowy o powierzenie Grantu, do zwrotu Grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania do zwrotu Grantu lub jego części na wskazany rachunek bankowy Grantodawcy.
2. zobowiązanie Grantobiorcy, wprowadzone do umowy o powierzenie Grantu, do poddania się monitoringowi i kontroli Grantu według zasad opisanych w § 13 Regulaminu.

§ 10

Szczegółowe warunki realizacji projektu przez Grantobiorcę

1. Obowiązkiem Grantobiorcy jest realizacja Grantu zgodnie z wymogami Grantodawcy przewidzianymi w Regulaminie, wnioskiem o powierzenie Grantu i umową o powierzenie Grantu.
2. Ostateczna decyzja o zakresie doradztwa realizowanego w ramach Grantu należy do Grantobiorcy – zakres i sposób świadczenia usługi uzgadniany jest ostatecznie pomiędzy Grantobiorcą a wykonawcą specjalistycznej usługi doradczej.
3. Grantobiorca samodzielnie wybiera wykonawcę specjalistycznej usługi doradczej z zastrzeżeniem warunków określonych w ust. 4-14.

4. Wykonawcą specjalistycznej usługi doradczej może być wyłącznie podmiot posiadający siedzibę na terytorium RP, świadczący usługi wysokiej jakości, co oznacza, że jest to:

- a) podmiot posiadający akredytację Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii (wcześniej Ministerstwa Rozwoju) - akredytacja ośrodka innowacji świadczącego usługi proinnowacyjne, lub
- b) podmiot ujęty w prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości Bazie Usług Rozwojowych (BUR) - jako podmiot świadczący usługi rozwojowe z możliwością współfinansowania ze środków funduszy europejskich.

5. Grantobiorca jest zobowiązany do dokonywania **wydatków finansowanych z Grantu** w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

6. W zakresie wydatków ponoszonych z Grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania wymogów zawartych w umowie o powierzenie Grantu.

7. Grantobiorcy zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.; dalej: p.z.p.) przeprowadzają postępowania zgodnie z tymi przepisami. W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż p.z.p. wyłącza się stosowanie p.z.p., Grantobiorca będący zamawiającym w rozumieniu p.z.p., przeprowadza zamówienie z zastosowaniem tych przepisów. Do przeprowadzenia zamówienia w takim trybie, procedur określonych w ust. 11-12 nie stosuje się.

8. Procedur określonych w ust. 11-12 nie stosuje się do zamówień określonych w art. 9-14 p.z.p.

9. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w ust. 11-12 przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:

- a) w wyniku prawidłowego zastosowania zasady konkurencyjności, określonej w ust. 12, nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu; zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione,
- b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:

- 1) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,

- 2) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej;

wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,

- c) dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

- d) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, określona w ust. 12, ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w ust. 12 lit. h,

- e) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, określona w ust. 12, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w ust. 12 lit. h,

- f) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, określoną w ust. 12, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień na usługi, polegające na powtórzeniu podobnych usług,
- g) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- h) w przypadkach określonych w art. 214 ust. 1 p.z.p., a możliwość ta dotyczy jedynie podmiotów wskazanych w tym przepisie.

Spełnienie przesłanek musi być pisemnie uzasadnione.

10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia w ramach projektu jest **całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, o których mowa w ust. 12 lit. f. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o powierzenie Grantu lub w notatce z szacowania). Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa),
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).

W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

Podmioty będące zamawiającymi w rozumieniu p.z.p. w pierwszej kolejności dokonują szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy. Po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie p.z.p. nie przekracza wartości, od której istnieje obowiązek stosowania p.z.p., ustalają wartość realizowanych przez siebie zamówień w odniesieniu do danego projektu, zgodnie ze zdaniem pierwszym.

11. Dla zamówień o wartości **od 20 000 PLN netto do 50 000 PLN netto włącznie**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) **Wnioskodawca** ma obowiązek przeprowadzenia i udokumentowania **rozeznania rynku**, które ma na celu potwierdzenie, że przedmiot zamówienia zostanie wykonany po cenie rynkowej.

- a) W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej Wnioskodawcy lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, itd. Wnioskodawca dołącza do wniosku o powierzenie Grantu dokumentację z rozeznania rynku, zgodnie ze wzorami określonymi w Załącznikach 2a-c do Regulaminu.
- b) Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena rynkowa zamówienia przekracza 50 tys. PLN netto, stosuje się zasadę konkurencyjności, o której mowa w ust. 12.
- c) W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, możliwe jest zastosowanie zasady konkurencyjności, o której mowa w ust. 12, zamiast rozeznania rynku. W takiej sytuacji, warunki kwalifikowalności określone w ust. 12 muszą być spełnione.
- d) Rozeznania rynku nie przeprowadza się dla najczęściej finansowanych towarów i usług, dla których Instytucja Zarządzająca RPO WM (Zarząd Województwa Małopolskiego) określiła wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków¹⁾ w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

e) Zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

12. Dla zamówień o wartości szacunkowej **przekraczającej 50 000 PLN netto**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), Wnioskodawca ma obowiązek przeprowadzenia i udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z **zasadą konkurencyjności** i zapisami umowy o powierzenie Grantu.

a) Wnioskodawca będący zamawiającym w rozumieniu p.z.p. w przypadku zamówień o wartości niższej niż kwoty określone w art. 2 ust. 1 p.z.p., a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, ma obowiązek przeprowadzenia i udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności.

b) W przypadku Wnioskodawcy, który jest zamawiającym w rozumieniu p.z.p., zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w p.z.p.

c) **Przedmiot zamówienia** opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”. W przypadku gdy Wnioskodawca (zamawiający) korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.

d) Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest udostępnienie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia potencjalnemu wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.

e) Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz.Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).

f) Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

g) **Kryteria oceny ofert** składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,

2) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,

3) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,

- 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia.
- 5) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
- h) Termin na złożenie oferty (decyduje data wpływu oferty do zamawiającego) wynosi co najmniej 7 dni. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne w rozumieniu art. 3 p.z.p. termin wynosi co najmniej 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
- i) W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
- 1) upublicznić **zapytanie ofertowe** zgodnie z warunkami, o których mowa w lit. j, które zawiera co najmniej:
 - i. opis przedmiotu zamówienia,
 - ii. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - iii. kryteria oceny oferty,
 - iv. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - v. opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - vi. termin składania ofert,
 - vii. termin realizacji umowy,
 - viii. informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych,
 - ix. określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - x. informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - xi. opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
 - xii. informację o planowanych zamówieniach, polegających na powtórzeniu podobnych usług w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień,
 - 2) wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w lit. n. Postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
- j) Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w **bazie konkurencyjności** (strona internetowa wskazana w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, przeznaczona do umieszczania zapytań ofertowych: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>), a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Wnioskodawcy, o ile posiada taką stronę. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.

k) W przypadku wszczęcia postępowania przed ogłoszeniem konkursu ocena, czy stopień upublicznienia zapytania ofertowego był wystarczający do uznania wydatku za kwalifikowalny, należy do Grantodawcy.

l) Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z lit. j zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

m) Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest zgodnie z lit. j.

n) **Protokół postępowania o udzielenie zamówienia** należy sporządzić w formie pisemnej.

Protokół zawiera co najmniej:

1) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,

2) informację o spełnieniu warunku braku powiązań osobowych lub kapitałowych, o którym mowa w ust. 15 i 16,

3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,

4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,

5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,

6) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,

7) następujące załączniki:

i. potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w lit. j wraz ze zmianami w zapytaniu ofertowym, o których mowa w lit. l, o ile zostały dokonane,

ii. złożone oferty,

iii. oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert (tj. powiązań, o których mowa w ust. 15 i 16).

o) Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania zawiera nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, należy udostępnić wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

p) Po przeprowadzeniu procedury udzielenia zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności następuje zawarcie **umowy z wykonawcą** w formie pisemnej lub elektronicznej (wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym). W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z zamawiającym, zamawiający zawiera umowę z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

r) Nie jest możliwe dokonywanie **istotnych zmian postanowień zawartej umowy** w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:

1) zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,

2) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych usług od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

- i. zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - ii. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - iii. wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- 3) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
- i. konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - ii. wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- 4) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
- i. na podstawie postanowień umownych, o których mowa w pkt 1,
 - ii. w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - iii. w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców; w przypadku zmiany podwykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac,
- 5) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż progi unijne w rozumieniu art. 3 p.z.p. i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

13. Wykonawca musi posiadać potencjał merytoryczny, tj. zasoby kadrowe, techniczne oraz organizacyjne, niezbędne do realizacji usługi. Spełnienie powyższego warunku musi zostać jednoznacznie wykazane:

- a) we wniosku o powierzenie Grantu,
- b) w dokumentacji z rozeznania rynku (dotyczy zamówień realizowanych w oparciu o rozeznanie rynku, zgodnie z ust. 11, Załączniki nr 2a-c do Regulaminu),
- c) w dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności (dotyczy zamówień realizowanych zgodnie z ust. 12).

14. W uzasadnionych przypadkach, zmiana Wykonawcy jest możliwa przed podpisaniem umowy o powierzenie Grantu, o ile:

- a) Wnioskodawca ponownie wybierze Wykonawcę specjalistycznej usługi doradczej zgodnie z ust. 4-13,
- b) Wnioskodawca dostarczy Grantodawcy oświadczenie o zmianie Wykonawcy wraz z dokumentacją z wyboru Wykonawcy i uzupełnionymi danymi z sekcji C.7-C.9 i D.4 wniosku o powierzenie Grantu,
- c) Grantodawca pozytywnie oceni spełnienie kryterium wyboru IV w odniesieniu do zmienianego Wykonawcy.

Zmiana Wykonawcy nie może powodować zwiększenia kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu. Dokumentacja związana ze zmianą Wykonawcy stanowi załącznik do umowy.

15. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia finansowane w ramach Grantu nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo z Wnioskodawcą (Zamawiającym). Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Wnioskodawcą (Zamawiającym) lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy (Zamawiającego) lub osobami wykonującymi w imieniu Wnioskodawcy

(Zamawiającego) czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WM,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Ponadto, osoby wykonujące w imieniu Wnioskodawcy (Zamawiającego) czynności związane z procedurą wyboru Wykonawcy, w szczególności osoby biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny to być osoby bezstronne i obiektywne.

16. Grantodawca, ani podmioty powiązane z nim kapitałowo lub osobowo, w rozumieniu ust. 15, nie mogą być Grantobiorcami (Wnioskodawcami), ani wykonawcami lub podwykonawcami usług finansowanych z Grantów, ani też nie mogą realizować żadnych czynności finansowanych z Grantu, nawet jeśli spełniają oni wymogi przewidziane odpowiednio dla Grantobiorcy lub wykonawcy tych usług.

17. W przypadku, gdy Grantodawca stwierdzi możliwość udzielenia Grantu, powierzenie Grantu lub zamówienia finansowanego z Grantu podmiotowi powiązanemu w sposób inny, niż wskazany w ust. 15 i 16, w tym również za pośrednictwem osób fizycznych powiązanych z Grantodawcą, Grantobiorcą (Wnioskodawcą), wykonawcą lub podwykonawcą usługi finansowanej z Grantu, Grantodawca jest zobowiązany do wykazania istnienia naruszenia zasady konkurencyjności lub zasad bezstronności, równości szans lub niedyskryminacji, o których mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu, poprzez zaistniałe powiązania, przy czym Grantobiorca jest zobowiązany do przedstawienia na żądanie Grantodawcy wszelkich informacji lub dokumentów związanych z ustalaniem takich powiązań.

18. Grantodawca dopuszcza **możliwość wprowadzenia zmian** w zakresie obowiązków nakładanych na Grantobiorcę dotyczących przeprowadzania i dokumentowania przez niego rozeznania rynku lub stosowania zasady konkurencyjności w przypadku zmiany Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

19. Grantobiorca jest zobowiązany do **zapłaty za usługę(-i) objęte Grantem w formie przelewu na rachunek bankowy** Wykonawcy.

a) Grantobiorca będący podatnikiem podatku VAT, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 931 ze zm.; dalej ustawa o VAT), jest zobowiązany do zapłaty za usługę(-i) objęte Grantem w formie przelewu z rachunku bankowego Grantobiorcy, który widnieje w wykazie, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o VAT.

b) W przypadku Wykonawcy będącym podatnikiem VAT, Grantobiorca jest zobowiązany do zapłaty za usługę(-i) objęte Grantem w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy, który widnieje w wykazie, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o VAT, przy czym Wykonawca powinien zapewnić Grantobiorcę, że dane tam podane są prawdziwe i aktualne. Grantobiorca jest zobowiązany w sytuacji, gdy należność pieniężna za usługę(-i) finansowaną(-e) z Grantu na żądanie Wykonawcy ma zostać przesłana na niezweryfikowany rachunek bankowy, tj. rachunek nie widniejący w wykazie, do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do właściwego Urzędu Skarbowego.

§ 11

Rozliczanie umowy o powierzenie Grantu i wypłata Grantu

1. Po podpisaniu umowy o powierzenie Grantu oraz po wykonaniu specjalistycznej usługi doradczej Grantobiorca, w terminie do 14 dni od wykonania specjalistycznej usługi doradczej lub od dnia zapłaty za wykonanie usługi objętej Grantem, przedkłada komplet dokumentów potwierdzających wykonanie usługi:

- a) protokół odbioru z wykonania usługi doradztwa specjalistycznego, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 Regulaminu,
- b) ankietę ewaluacyjną, której wzór stanowi Załącznik nr 6a Regulaminu,
- c) dokumenty księgowe potwierdzające wykonanie usługi objętej Grantem (np. faktura, rachunek),
- d) dowód zapłaty przez Grantobiorcę za wykonanie usługi objętej Grantem, dokonanej zgodnie z § 10 ust. 19 Regulaminu.

Niedostarczenie kompletu dokumentów w terminie wskazanym w § 5 ust. 4 Regulaminu może skutkować brakiem rozpatrzenia dokumentacji przez Grantodawcę i odmową wypłaty Grantu.

2. Komplet dokumentów potwierdzających wykonanie specjalistycznej usługi doradczej można złożyć jako skan podpisanego dokumentu, dokument podpisany elektronicznie lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem:

- a) na adres: bony.sukcesu@marr.pl lub
- b) osobiście w Biurze Projektu lub Punkcie Konsultacyjnym lub
- c) za pomocą poczty tradycyjnej / firmy kurierskiej na adres Biura Projektu, tj. ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków.

W razie wątpliwości co do przedłożonych dokumentów Grantodawca ma prawo zażądać od Grantobiorcy przedłożenia do wglądu dokumentów w wersji papierowej (oryginałów).

3. Grantodawca weryfikuje, czy Grantobiorca poniósł wydatki kwalifikujące się do wsparcia w sposób prawidłowy, zgodnie z wymaganiami przewidzianymi w umowie o powierzenie Grantu. Zasady kwalifikowalności wydatków zostały określone w umowie o powierzenie Grantu.

4. Wydatkami kwalifikowanymi w ramach powierzonych Grantów mogą być wydatki wskazane w załączniku nr 7 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WM (przyjętego Uchwałą nr 757/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 18 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z późn. zm.; dla Działania 3.4.5 RPO WM, Typ A. Bon na specjalistyczne doradztwo).

5. Wydatkami niekwalifikowanymi w ramach powierzonych Grantów są, zgodnie z załącznikiem nr 7 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WM, wskazanego w ust. 4, w szczególności:

- a) usługi doradcze mające charakter ciągły lub okresowy oraz wydatki związane z kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze, reklama,
- b) zakup usług z zakresu prac badawczo-rozwojowych, wzornictwa, prawa własności intelektualnej, transferu technologii,
- c) doradztwo z zakresu umiędzynaradawiania działalności,
- d) doradztwo z zakresu zarządzania wiekiem w przedsiębiorstwie, zarządzania zasobami ludzkimi, rozwiązywania konfliktów, zarządzania czasem, zarządzania karierą, walką ze stresem,
- e) wydatki na szkolenia, kursy, warsztaty, treningi, studia,
- f) wydatki na doradztwo specjalistyczne służące działalności handlowej innej niż e-handel (handel elektroniczny),
- g) nabycie środków trwałych, w tym również nieruchomości, wartości niematerialnych i prawnych oraz wydatki z tym związane,

- h) odpisy amortyzacyjne środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- i) koszty zarządzania,
- j) koszty pośrednie,
- k) koszty osobowe,
- l) wkład niepieniężny,
- m) koszty promocji,
- n) wydatki poniesione na usługi świadczone przez Grantodawcę lub podmioty powiązane z nim kapitałowo lub osobowo,
- o) dokumentacja aplikacyjna (np. wniosek o udzielenie wsparcia) o środki programu ramowego.

6. Niespełnienie wymogów określonych w ust. 1-4 skutkować będzie odmową uznania wydatków za kwalifikowalne.

7. Grantodawca zastrzega sobie prawo do nakazania Grantobiorcy obniżenia wydatków kwalifikowalnych określonych we wniosku o powierzenie Grantu, na etapie jego realizacji, w przypadku stwierdzenia, iż koszty zaplanowane we wniosku są nieadekwatne do zaplanowanych efektów lub przesunięcia do kosztów niekwalifikowanych lub usunięcia z kosztów projektów wydatków, które w ocenie Grantodawcy nie mogą być uznane za kwalifikowane.

8. W razie potrzeby Grantodawca koryguje zaświadczenie o pomocy *de minimis*, biorąc pod uwagę wysokość wydatków uznanych za kwalifikowane.

9. Granty przekazywane są Grantobiorcom wyłącznie w formie refundacji.

10. Grantodawca przekazuje środki finansowe w wysokości wydatków uznanych za kwalifikowane w ramach Grantu na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę w umowie o powierzenie Grantu w terminie 45 dni od uznania wydatków za kwalifikowane.

§ 12

Skutki wykorzystania Grantu niezgodnie z celami projektu Grantowego

- 1.** Niewywiązywanie się Grantobiorcy z realizacji umowy o powierzenie Grantu stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia.
- 2.** W przypadkach określonych w umowie, w szczególności w wypadku wykorzystywania przez Grantobiorcę środków niezgodnie z celami umowy o powierzenie Grantu, Grantodawca może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym.
- 3.** Grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu wypłaconych środków w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie Grantu.
- 4.** Grantobiorca może rozwiązać umowę o powierzenie Grantu z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia po uprzednim zwrocie wypłaconego Grantu.

§ 13

Monitoring i kontrola Grantu

- 1.** Grantodawca będzie prowadził monitoring i kontrolę powierzonych Grantów.
- 2.** Grantobiorca zostanie zobowiązany w umowie o powierzenie Grantu do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby Projektu Grantowego przez Grantodawcę oraz inne instytucje do tego uprawnione.
- 3.** Grantobiorca umożliwia pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany będzie Grant lub zgromadzona będzie dokumentacja dotycząca realizowanego Grantu, związanych z realizacją umowy o powierzenie Grantu.

4. Planowane są następujące metody monitorowania i kontroli realizacji Projektu Grantowego:

- a) kontakty z Grantobiorcami poprzez e-mail, telefon,
- b) weryfikacja dokumentów związanych z realizacją projektu w siedzibie Grantodawcy lub Grantobiorcy.

W przypadku bezpośrednich wizyt Grantobiorcy będą informowani telefonicznie lub poprzez e-mail przez Grantodawcę z wyprzedzeniem minimum 3 dni o terminie monitoringu bądź kontroli.

5. Monitoring realizacji przez Grantobiorcę umowy o powierzenie Grantu obejmuje w szczególności badanie, czy specjalistyczne usługi doradcze realizowane w ramach wsparcia Grantowego przyczyniły się do poprawy konkurencyjności i produktywności Grantobiorcy, a więc do realizacji celów określonych w § 2 ust. 3 Regulaminu, w okresie do maksymalnie 12 miesięcy od zrealizowania usługi objętej Grantem.

§ 14

Forma i sposób udzielania informacji w kwestiach dotyczących projektu Grantowego

1. Wnioskodawca może uzyskać informacje w Punktach Konsultacyjnych w zakresie Projektu Grantowego, zarówno na etapie ubiegania się o Grant jak i na etapie jego rozliczania.

2. Grantodawca zapewnia stacjonarną sieć dystrybucji służącą obsłudze MŚP zainteresowanych wsparciem Grantowym w ramach Projektu Grantowego i zapewnia stacjonarne dyżury w Biurze Projektu Grantowego oraz w Punktach Konsultacyjnych w Krakowie, Tarnowie, Nowym Sączu, Nowym Targu i w Chrzanowie, określonych w § 1 ust. 4-5 Regulaminu. Grantodawca zapewnia możliwość obsługi w ramach projektu również w innych prowadzonych przez Małopolską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. Powiatowych Punktach Informacyjnych, których lista jest publikowana na stronie internetowej projektu.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje przez okres trwania realizacji Projektu Grantowego, przy czym monitoring i kontrola powierzonych Grantów mogą być realizowane w każdym czasie okresu obowiązywania umowy o powierzenie Grantu, w tym również po upływie terminów wskazanych w § 5 ust. 4 Regulaminu.

2. Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego regulaminu, w tym wynikających ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązujących, dokumentacji programowej RPO WM i innych koniecznych zmian po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu przez Instytucję Organizującą Konkurs na projekt Grantowy, tj. Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości.

3. Grantodawca zobowiązuje się na bieżąco aktualizować treść Regulaminu oraz udostępnić go na swojej stronie internetowej (www.marr.pl/bonysukcesu).

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy umowy o powierzenie Grantu, dokumentów programowych RPO WM, przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Grantodawcy i jest wiążąca dla Wnioskodawców i Grantobiorców.

Załączniki:

1. Wzór formularza zgłoszeniowego.

- a) Wzór ankiety diagnostycznej.
- b) Formularz potwierdzający spełnienie kryteriów podmiotowych przez MŚP wraz z instrukcją
- c) Oświadczenie o otrzymanej wielkości pomocy *de minimis* lub o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*.

2. Wzór wniosku o powierzenie Grantu.
 - a) Wzór zapytania o cenę.
 - b) Wzór oferty.
 - c) Wzór protokołu z rozeznania rynku.
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu o się o pomoc *de minimis*.
4. Kryteria wyboru.
5. Wzór umowy o powierzenie Grantu.
6. Wzór protokołu odbioru z wykonania usługi doradztwa specjalistycznego.
 - a) wzór ankiety ewaluacyjnej.