

Procedury udzielania grantów

Załącznik
do uchwały nr
Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 31 stycznia 2023 roku

Załącznik nr 2
do uchwały nr 307/4212/22
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 20 grudnia 2022 roku

Załącznik nr 2 do Umowy
o udzielenie bonu na innowacje

**Regulamin konkursu bonu na innowacje,
realizowanego w ramach Projektu grantowego
nr RPLB.01.02.00-08-0003/21
pn.: *Wsparcie systemu lubuskich innowacji,*
Działanie 1.2 – Rozwój przedsiębiorczości,
III Typ projektu, Regionalny bon na innowacje – projekt grantowy,
Oś Priorytetowa 1 Gospodarka i innowacje
Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020**

Zielona Góra, grudzień 2022 r.

SPIS TREŚCI

PODSTAWY PRAWNE	3
DEFINICJE	4
INFORMACJE O PROJEKCIE	6
PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE	7
RODZAJE WYŁĄCZEŃ: PRZEDMIOTOWE, PODMIOTOWE	7
POMOC DE MINIMIS, POMOC NA USŁUGI DORADCZE	10
WYKONAWCA I JEGO WYBÓR.....	11
WYDATKI KWALIFIKUJĄCE SIĘ I NIEKWALIFIKUJĄCE SIĘ DO OBJĘCIA WSPARCIEM	12
OPIS PROCEDURY APLIKACYJNEJ.....	14
ZASADY DOKONYWANIA OCENY WNIOSKÓW	16
ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE WSPARCIA.....	21
PROCES FINANSOWANIA USŁUGI I ROZLICZENIA UDZIELONEGO WSPARCIA	23
WYPŁATA ŚRODKÓW.....	25
MONITORING, KONTROLA, NIEPRAWIDŁOWOŚCI	25
ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE GRANTOBIORCY	27
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	28
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU	29

§ 1

PODSTAWY PRAWNE

1. Akty prawne:

1.1. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 poz. 818 z późn. zm.).

1.2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.).

1.3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.).

1.4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.)

1.5. 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 2021 r., poz. 900).

1.6. Rozporządzenie Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014 r. z późn. zm.).

1.7. Rozporządzenie 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. z późn. zm.).

1.8. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity, Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.).

1.9. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 r. poz. 1417).

2. Dokumenty:

2.1. Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020.

2.2. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.

2.3. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 - 2020.

2.4. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020.

2.5. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 - 2020.

2.6. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014 - 2020.

2.7. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020.

2.8. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 - 2020.

2.9. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

2.10. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, stanowiący załącznik nr III do Regulaminu.

2.11. Aktualnie wersje obowiązujących dokumentów wymienionych powyżej, dostępne są pod adresami: www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.rpo.lubuskie.pl

§ 2

DEFINICJE

Biuro Projektu – siedziba główna Operatora, ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra.

Bon na innowacje (zwany dalej Bonem) – formuła wsparcia udzielanego Grantobiorcy przez Operatora w ramach Projektu, na pokrycie kosztów usługi realizowanej przez Wykonawcę na rzecz Grantobiorcy.

Dni robocze - dni z wyłączeniem sobót i niedziel oraz innych dni ustawowo wolnych od pracy.

Grantobiorca – Wnioskodawca, który podpisał Umowę i któremu przyznano wsparcie w ramach Projektu.

Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 – Zarząd Województwa Lubuskiego odpowiedzialny za realizację Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020

Konkurs – forma prowadzenia naboru Wniosków o Bon przez Operatora w określonym przedziale czasowym oraz rozstrzygnięcia jego wyników.

MŚP – Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwo w rozumieniu Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z dnia 26 czerwca 2014 r. z późn. zm.).

Operator (Beneficjent projektu grantowego) – Województwo Lubuskie – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, Departament Rozwoju i Innowacji, odpowiadający za merytoryczną realizację Projektu, oraz jego rozliczenie i kontrolę.

Projekt – projekt pn. „Wsparcie systemu lubuskich innowacji”, realizowany przez Województwo Lubuskie - Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, Departament Rozwoju i Innowacji, w ramach umowy nrz r.

Regulamin – Regulamin konkursu bonu na innowacje, realizowanego w ramach Projektu grantowego nr RPLB.01.02.00-08-0003/21 pn.: *Wsparcie systemu lubuskich innowacji*, Działanie 1.2 – Rozwój przedsiębiorczości, III Typ projektu, Regionalny bon na innowacje – projekt grantowy, Oś Priorytetowa 1 Gospodarka i innowacje Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020 - regulamin przyznawania i rozliczania wsparcia w ramach Projektu.

Umowa o udzieleniu bonu na innowacje (zwana dalej Umową) – umowa dwustronna o udzielenie wsparcia Grantobiorcy przez Operatora na pokrycie kosztów Usługi realizowanej przez Wykonawcę na rzecz Grantobiorcy, której wzór stanowi załącznik nr II do Regulaminu.

Usługa – usługa doradcza realizowana przez Wykonawcę Usługi na rzecz Grantobiorcy w przedziale czasowym zadeklarowanym we Wniosku o Bon, o której mowa w § 3 pkt 4 niniejszego Regulaminu, zwana dalej Usługą doradczą.

Wniosek o Bon – dokument aplikacyjny przedkładany przez Wnioskodawcę Operatorowi, stanowiący podstawę ubiegania się o przyznanie Bonu.

Wnioskodawca – mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo, ubiegające się o wsparcie w ramach Projektu.

Wykonawca Usługi (zwany dalej Wykonawcą) – podmiot posiadający odpowiedni potencjał merytoryczny i techniczny oraz doświadczenie doradcze, niezbędne do

5

właściwej realizacji Usługi, wyłoniony przez Wnioskodawcę z możliwym wsparciem Operatora.

§ 3

INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Projekt realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, Oś Priorytetowa 1 „Gospodarka i innowacje”, Działanie 1.2 „Rozwój przedsiębiorczości”, Typ projektu III „Regionalny bon na innowacje – projekt grantowy”. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
2. Głównym celem realizacji Projektu jest wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez dofinansowanie w ramach bonów na innowacje zaawansowanych usług dla MŚP i grup MŚP w zakresie prowadzenia przedsiębiorstwa na terytorium Unii Europejskiej.
3. Całkowity budżet Projektu wynosi 1 149 600,00 zł kosztów kwalifikowalnych.
4. Bon może zostać udzielony na pokrycie kosztów Usługi obejmującej: doradztwo w zakresie prowadzenia przedsiębiorstwa na terytorium Unii Europejskiej, w tym analizy marketingowe, analizy finansowo – ekonomiczne, opracowanie i wdrożenie strategii rozwoju przedsiębiorstwa w oparciu o nowe technologie lub innowacyjne rozwiązania.
5. Jeden Bon może obejmować jedną lub kilka Usług wymienionych w pkt 4 niniejszego paragrafu.
6. Bon może być udzielony na pokrycie do 50 proc.^{1/} 85 proc.^{2/} wydatków kwalifikowalnych Usługi, przy czym maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych:
 - 6.1 dla Usługi doradczej wynosi do 100 000,00 zł netto (bez podatku VAT) – w przypadku gdy MŚP posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT, lub
 - 6.2 dla Usługi doradczej wynosi 100 000,00 zł brutto – w przypadku gdy MŚP nie posiada prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.
7. Wartość pojedynczego Bonu wynosi do 85 000,00 zł netto (bez podatku VAT) a w sytuacji, gdy MŚP nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT do 85 000,00 zł brutto. Koszt Usługi powyżej kwoty dofinansowania oraz podatek VAT pokrywa Grantobiorca ze środków własnych.
8. W ramach Projektu, jeden Grantobiorca może uzyskać jeden Bon.
9. Czas trwania Usługi realizowanej w ramach Bonu nie może przekraczać 6 m-cy (data realizacji zostanie każdorazowo ustalona z Operatorem).
10. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia Wniosku o refundację/dofinansowanie na zasadach i w terminach określonych w Umowie.

¹ 50% dotyczy pomocy na usługi doradcze

² 85 % dotyczy pomocy de minimis

§ 4

PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE

1. Podmiotem uprawnionym do ubiegania się o Bon w ramach Projektu jest przedsiębiorstwo, które:

1.1. Prowadzi działalność gospodarczą na terytorium województwa lubuskiego, potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru KRS lub CEIDG (adres siedziby, oddziału lub miejsce zamieszkania muszą znajdować się w województwie lubuskim)³.

1.2. Spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa określoną w Załączniku nr 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 L 187 z 26.06.2014 z późn. zm.). Najczęściej oznacza to, że m.in.: - zatrudnia mniej niż 250 pracowników; - jego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR; - jest niezależne od innych podmiotów w sposób określony w ww. rozporządzeniu.

1.3. Spełnia wymagania UE odnośnie otrzymania pomocy de minimis/ pomocy na usługi doradcze.

1.4. Nie ma zaległości w opłacaniu należności publicznoprawnych.

1.5. Nie znajduje się w toku likwidacji albo postępowania upadłościowego, które uniemożliwia realizację celów wsparcia.

1.6. Nie otrzymało w ramach Projektu innego Bonu.

1.7. 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.

2. Z dofinansowania w ramach Projektu wykluczeni są Wnioskodawcy, których dotyczą wyłączenia przedmiotowe i/lub podmiotowe wskazane w § 5 Regulaminu.

§ 5

RODZAJE WYŁĄCZEŃ: PRZEDMIOTOWE, PODMIOTOWE

1. Wsparcie (pomoc de minimis) nie może być udzielone przedsiębiorstwom (Wyłączenia przedmiotowe):

³ Warunek musi być spełniony w momencie złożenia Wniosku o Bon.

- 1.1. w sektorze: rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013 r.),
 - 1.2. zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych,
 - 1.3. prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:
 - 1.3.1. kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą,
 - 1.3.2. kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym,
 - 1.4. prowadzącym działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. gdy wsparcie miało być przeznaczone na pomoc bezpośrednio związaną z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej,
 - 1.5. na pomoc uwarunkowaną pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.
2. Wsparcie nie może być udzielone Wnioskodawcy (Wyłączenia podmiotowe):
- 2.1. na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym,
 - 2.2. który znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt. 20 Komunikatu Komisji, Wytyczne dotyczące pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji (2014/C 249/01),
 - 2.3. który został wykluczony z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) – przed upływem okresu wykluczenia,
 - 2.4. który został wykluczony z otrzymania pomocy na podstawie art. 12 ust. 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),
 - 2.5. który został wykluczony z otrzymania pomocy 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 (tekst jednolity, Dz.U. z 2021 r. poz. 358 z późn. zm.),
 - 2.6. który znajduje się w toku likwidacji albo postępowania upadłościowego, które uniemożliwia realizację celów wsparcia,
 - 2.7. który posiada zaległości z tytułu należności publicznoprawnych,

- 2.8. który jest osobowo lub kapitałowo powiązany z Wykonawcą Usługi i/lub z Operatorem w sposób wynikający z treści Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku,
- 2.9. który nie zobowiąże się do pokrycia wydatków kwalifikowalnych Usługi przekraczających wartość dofinansowania (minimum 15 proc. wartości Usługi netto lub brutto) oraz niekwalifikowalnych, zgodnie z Wnioskiem o bon,
- 2.10. który zleci realizację Usługi więcej niż jednemu Wykonawcy, a nie będzie to miało uzasadnienia w specyfice Usługi,
- 2.11. który otrzymał inny Bon w ramach Projektu,
- 2.12. który dokonał wyboru Wykonawcy z pominięciem przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity, Dz.U. 2021 poz. 1129 z późn.zm.) – w przypadku gdy wymóg jej stosowania wynika z Ustawy, lub dokonał wyboru Wykonawcy bez zachowania zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych Wykonawców oraz wbrew zasadzie oszczędności, tzn. koszt jest zawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i nie spełnia wymogu uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2.13. który nie przedstawi oświadczenia Wykonawcy o kierowaniu wszelkich roszczeń z tytułu wynagrodzenia za wykonaną Usługę do Wnioskodawcy w przypadku nie zrealizowania przez Wnioskodawcę prawidłowo zobowiązań zawartych w Umowie z Operatorem.
- 2.14. który jest podmiotem wykluczonym z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 51 Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. U. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1. z późn. zm.), a także
- 2.15. który znajduje się i/lub jest powiązany z podmiotem wymienionym w wykazach określonych w Rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. U. UE L 134 z 20.5.2006, str. 1, z późn. zm.) i Rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. U. UE L 78 z 17.3.2014, str. 6 z późn. zm.);
- 2.16. który znajduje się i/lub jest powiązany z podmiotem wpisanym na listę rozstrzygającą o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835).

3. Pomoc na usługi doradcze nie może zostać udzielona w sektorach, o których mowa w art. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.

9

Pomoc na usługi doradcze nie może zostać udzielona ani wypłacona przedsiębiorcy, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym.

§ 6

POMOC DE MINIMIS, POMOC NA USŁUGI DORADCZE

1. Wsparcie w ramach Projektu stanowi pomoc de minimis/ pomoc na usługi doradcze. Pomoc de minimis jest udzielana na podstawie 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 L352 z dnia 24.12.2013 r. z późn. zm.) oraz zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.)⁴. Pomoc publiczna jest udzielana na podstawie art. 18 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. oraz zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 , a także zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity, Dz.U. 2021 poz. 743 z późn. zm.).

2. Jeśli przedsiębiorstwo prowadzi działalność w sektorach wykluczonych o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu, a także działalność w jednym lub większej liczbie sektorów lub w innych obszarach działalności wchodzących w zakres stosowania 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 L 352 z 24.12.2013 r. z późn. zm.) oraz działalność w sektorach, o których mowa w art. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., wówczas dane⁵ Rozporządzenie ma zastosowanie do pomocy przyznanej w związku z działalnością w sektorach lub obszarach działalności wchodzących w zakres stosowania tegoż Rozporządzenia, pod warunkiem, że dane Państwo członkowskie zapewni za pomocą odpowiednich środków, takich jak rozdzielanie działalności lub wyodrębnienie kosztów, by działalność w sektorach wyłączonych z zakresu

⁴ Rozporządzenie określa szczegółowe przeznaczenie, warunki i tryb udzielenia pomocy de minimis, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 TWE do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L352 z dnia 24.12.2013 r.)

⁵ Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 lub Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014.

stosowania danego Rozporządzenia nie odnosiła korzyści z pomocy de minimis/pomocy na usługi doradcze przyznanej zgodnie z danym Rozporządzeniem.

3. Zapisy zawarte w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 nakazują kumulację wielkości pomocy de minimis w obrębie „jednego przedsiębiorstwa”.

4. Zgodnie z powyższym, w przypadku przekroczenia limitu przez przedsiębiorstwo, które w trakcie oceny zostanie uznane za „jedno przedsiębiorstwo” (zgodnie z art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013) Operator zastrzega sobie prawo zmniejszenia poziomu wysokości dofinansowania o zastosowania przepisów jak dla pomocy na usługi doradcze lub odstąpienia od podpisania umowy o udzieleniu wsparcia.

§ 7

WYKONAWCA I JEGO WYBÓR

1. Wykonawcą Usługi mogą być podmioty posiadające odpowiedni potencjał merytoryczny i techniczny oraz doświadczenie doradcze.

2. Wykonawcą Usługi realizowanej w ramach Projektu podlegającej wsparciu, nie może być jednostka, z którą Wnioskodawca i/lub Operator jest powiązany osobowo lub kapitałowo w sposób wynikający z treści Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku.

3. Usługa powinna być zrealizowana przez maksymalnie jednego Wykonawcę Usługi. Współpraca z więcej niż z jednym Wykonawcą Usługi możliwa jest, jeśli wynika to ze specyfiki Usługi.

4. Proces wyboru Wykonawcy przeprowadzany jest przez Wnioskodawcę przed złożeniem Wniosku o Bon.

5. Wnioskodawca przy wyborze Wykonawcy Usługi jest zobowiązany stosować przepisy ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2021, poz. 1129 ze zm.) do udzielania zamówień publicznych, w przypadku gdy wymóg jej stosowania wynika z ustawy, oraz zapisy wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

6. Wyboru Wykonawcy należy dokonać z zachowaniem zasady przejrzystości i uczciwej konkurencji, na podstawie rozeznania rynku z informacją zwrotną od co najmniej 3 Wykonawców.

Wybór Wykonawcy należy udokumentować w formie oświadczenia, które musi zawierać, m.in.:

- nazwę usługi na którą zostanie złożony wniosek na bon na innowacje,
- informację o finansowaniu zadania ze środków unijnych w ramach projektu grantowego,

- dane (nazwa, dane kontaktowe) co najmniej trzech potencjalnych wykonawców oraz ich oferty netto i brutto,
- sposób rozeznania rynku i złożenia ofert (pisemnie, e-mail, telefonicznie),
- termin przeprowadzenia rozeznania rynku,
- cenę przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie ofert,
- wybór wykonawcy z uzasadnieniem,
- datę oraz podpis osoby szacującej wartość zamówienia/dokonującej rozeznania rynku,
- datę oraz podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Grantobiorcy,
- klauzulę o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Podpisane oświadczenie należy złożyć z Wnioskiem o bon.

§ 8

WYDATKI KWALIFIKUJĄCE SIĘ I NIEKWALIFIKUJĄCE SIĘ DO OBJĘCIA WSPARCIEM

1. Regionalny Bon na innowacje może otrzymać przedsiębiorstwo (MŚP), dążące do rozwoju swojego produktu/usługi i/lub ulepszenia posiadanej technologii z przeznaczeniem na wydatki związane z Usługą doradczą, w tym doradztwo w zakresie prowadzenia przedsiębiorstwa na terytorium Unii Europejskiej, w tym analizy marketingowe, analizy finansowo–ekonomiczne, opracowanie i wdrożenie strategii rozwoju przedsiębiorstwa w oparciu o nowe technologie lub innowacyjne rozwiązania.
2. Do wsparcia kwalifikować się będą wydatki poniesione najwcześniej od dnia następującego po dniu złożenia Wniosku o Bon i najpóźniej do dnia określonego w Umowie jako zakończenie Usługi z zastrzeżeniem pkt 4.
3. W przypadku negatywnej oceny formalnej lub merytorycznej Wniosku o Bon, w/w wydatki będą niekwalifikowane.
4. Wykazane we Wniosku o Bon wydatki muszą być uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu Usługi.
5. Wydatki, które nie kwalifikują się do objęcia wsparciem to:
 - 5.1 Wydatki ujęte w części 6.3 Wydatki niekwalifikowane Wytucznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014- 2020.
 - 5.2 Wydatki podlegające podwójnemu finansowaniu, zgodnie z zapisami w/w Wytucznych.
 - 5.3 Wydatki inne niż dotyczące zakupu Usług istotnych w procesie opracowania nowego/ulepszonego produktu/usługi lub zmian procesowych w przedsiębiorstwie.

12

- 5.4 Wydatki prawidłowo poniesione, jednak przed lub po upływie terminów ponoszenia wydatków określonych w Umowie.
- 5.5 Koszty nieudokumentowane prawidłowo dokumentami księgowymi.
- 5.6 Podatek od towarów i usług (VAT) – jeśli MŚP posiada prawną możliwość jego odzyskania.
- 5.7 Wydatki nieujęte w zatwierdzonym Wniosku o Bon.
- 5.8 Wydatki na zakup środków trwałych.
- 5.9 Koszt jednorazowej amortyzacji środków trwałych, na którą udzielono pomocy de minimis.
- 5.10 Budowa budynków/budowli.
- 5.11 Wydatki na zakup inwentarza żywego.
- 5.12 Wydatki związane z bieżącą działalnością Wnioskodawcy.
- 5.13 Wydatki bezpośrednio związane z uruchomieniem produkcji masowej lub działalności handlowej.
- 5.14 Zakup usług doradczych, które mają charakter ciągły, okresowy i/lub są związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, np. rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne czy reklama.
- 5.15 Część odsetkowa raty dzierżawnej, raty leasingowej.
- 5.16 Wkład niepieniężny.
- 5.17 Wydatki związane z odzyskaniem kwot nienależnie wypłaconych.
- 5.18 Wydatki w zakresie audytu projektu i księgowości. Wydatki na ewaluację.
- 5.19 Wydatki na wynagrodzenia.
- 5.20 Koszty delegacji służbowych.
- 5.21 Zatrudnienie personelu projektu, czy za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej, w zakresie kosztów wynagrodzenia: nagrody, premie, dodatki (np. funkcyjny, specjalny, za wieloletnią pracę, za okres urlopu wypoczynkowego), dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- 5.22 Inne wydatki niż wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§ 9

OPIS PROCEDURY APLIKACYJNEJ

1. Operator będzie prowadził nabór Wniosków o Bon od Wnioskodawców zainteresowanych udziałem w Projekcie i pozyskaniem wsparcia na realizację Usługi. Nabór będzie prowadzony w formie Konkursu zamkniętego w ramach jednej edycji.
2. Informacja o Konkursie oraz o zakończeniu naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Operatora www.lubuskie.pl oraz na stronie www.innowacje.lubuskie.pl.
3. W informacji o konkursie zostanie określona wysokości alokacji przeznaczonej na konkurs. Operator w każdej chwili może zwiększyć lub zmniejszyć jej wartość.
4. Wnioskodawcy zainteresowani udziałem w Projekcie i pozyskaniem wsparcia na realizację Usługi, zobowiązani są do złożenia wypełnionego formularza w wersji papierowej Wniosku o Bon wraz z wymaganymi załącznikami w terminach wskazanych w informacji o Konkursie. Nabór Wniosków będzie trwał minimum 15 dni roboczych. Dokumenty powinny być przygotowane w wersji papierowej w języku polskim. W przypadku, dodatkowych załączników, składanych przez Wnioskodawcę, niewymaganych przez Operatora, możliwe jest ich złożenie w innej wersji językowej, jednak wówczas muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski potwierdzonym za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest stosować formularz Wniosku o Bon, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu oraz wzory dokumentów zamieszczone na stronie internetowej Operatora www.lubuskie.pl.
6. We Wniosku nie należy pozostawiać pustych pól. Należy wypełniać je właściwą treścią lub zapisem „nie dotyczy”, a w przypadku tabel finansowych, zerami.
7. Formularz Wniosku o Bon powinien zostać czytelnie podpisany (imię i nazwisko) wraz z datą oraz pieczętką Wnioskodawcy, przez osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z KRS lub CEiDG).
8. Wymaganymi załącznikami do Wniosku o Bon są:
 - I. Formularz Wniosku o Bon
 - I.1. Oświadczenie o statusie Wnioskodawcy
 - I.2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
 - I.3. 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
 - I.4. Oświadczenie o otrzymanej/nieotrzymanej pomocy de minimis
 - I.5. Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis

- I.6. Oświadczenie w sprawie kwalifikowalności podatku VAT
- I.7. Pełnomocnictwo rodzajowe⁶ (jeśli dotyczy)
- I.8. Aktualny KRS lub wydruk z CEIDG
- I. 9. Oświadczenie o miejscu zamieszkania.
9. Oryginały załączników (sporządzonych przez Wnioskodawcę) powinny być podpisane wraz z imienną lub firmową pieczętą przez osobę podpisującą oryginał Wniosku.
10. Kopie załączników powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i datą oraz podpisane wraz z imienną lub firmową pieczętą przez osobę podpisującą oryginał Wniosku.
11. Wniosek w jednym egzemplarzu oraz jeden komplet załączników należy złożyć spięty w skoroszycie w następującej kolejności:
- 11.1. Spis dokumentów
 - 11.2. Wypełniony formularz Wniosku o bon
 - 11.3. Komplet załączników w kolejności zgodnej z ust. 8 niniejszego paragrafu.
 - 11.4. Załączniki dodatkowe niewymagane przez Operatora, które Wnioskodawca chce dołączyć do dokumentacji aplikacyjnej.
12. Wniosek wraz z załącznikami powinien być dostarczony w zamkniętej kopercie lub w innym zamkniętym opakowaniu, który powinien zawierać następujące informacje: - Pełna nazwa i adres Wnioskodawcy. - Nazwa i adres Operatora. - Dopisek *Departament Rozwoju i Innowacji „Konkurs - Bon na innowacje”*.
13. Wniosek oraz załączniki przygotowane w sposób opisany w pkt 4-12 należy dostarczyć osobiście, nadać pocztą lub przesyłką kurierską w formie papierowej do siedziby Operatora tj.: Województwo Lubuskie – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego.
14. Datą wpływu wniosku jest dzień dostarczenia go (osobiście, przesyłką kurierską) do siedziby głównej Operatora. W przypadku dostarczenia pocztą datą wpływu jest data nadania w polskiej placówce pocztowej operatora, wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tj. Dz.U. 2022 poz. 896). Wniosek, który wpłynie po terminie określonym w informacji o Konkursie zamkniętym jest rejestrowany, ale nie podlega ocenie. W tej sytuacji Wnioskodawca otrzyma informację papierową, o tym że jego Wniosek nie został złożony w terminie i tym samym nie podlega weryfikacji.

⁶ W przypadku podpisania Wniosku przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie pełnomocnictwa, aktualne pełnomocnictwo jest obowiązkowym załącznikiem do Wniosku. Pełnomocnictwo musi być opatrzone notarialnym poświadczeniem podpisu.

15. W danym Konkursie, jeden Wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden Wniosek o Bon. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku, oba wnioski zostają odrzucone.

16. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

17. Wnioskodawca może wycofać z procesu oceny złożony Wniosek o Bon, bez podania przyczyny, przez złożenie pisemnego oświadczenia, z zastrzeżeniem ust. 16. Wówczas wniosek nie będzie podlegał dalszej ocenie.

§ 10

ZASADY DOKONYWANIA OCENY WNIOSKÓW

1. Po złożeniu przez Wnioskodawcę Wniosku wraz z załącznikami, upoważniony przedstawiciel Operatora wpisuje na nim datę i godzinę wpływu. Nadaje mu również numer.
2. Wniosek jest poddawany ocenie formalnej i merytorycznej. Celem oceny formalnej jest sprawdzenie spełnienia wymogów opisanych w Regulaminie i Umowie. Ocena formalną przeprowadzają 2 upoważnieni przedstawiciele Operatora, na zasadzie dwóch par oczu. Ocena formalna złożonych wniosków trwa do 30 dni roboczych po zakończeniu naboru i obejmuje ocenę wszystkich wniosków. W uzasadnionych przypadkach, ocena może zostać przedłużona. Ocenie formalnej podlega:
 - 2.1. Kwalifikowalność Wykonawcy, tj. czy:
 - Wnioskodawca spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa,
 - Wnioskodawca posiada siedzibę lub oddział oraz prowadzi działalność gospodarczą na terytorium województwa lubuskiego, potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru KRS lub CEIDG (adres siedziby, oddziału lub miejsce zamieszkania muszą znajdować się w województwie lubuskim),
 - Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie §5 i § 6 Regulaminu konkursu bonu na innowacje,
 - Wnioskodawca nie ma zaległości w opłacaniu należności publicznoprawnych,
 - Wnioskodawca nie znajduje się w toku likwidacji albo postępowania upadłościowego, które uniemożliwia realizację celów wsparcia,
 - Wnioskodawca nie otrzymał w ramach Projektu innego Bonu,
 - Wnioskodawca 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;

2.2. Kwalifikowalność kosztów projektu, tj. czy:

- Wszystkie wydatki przedstawione do dofinansowania są zgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych wyszczególnionych w Regulaminie konkursu bonu na innowacje;

2.3. Kwalifikowalność projektu, tj. czy:

- Projekt jest realizowany na obszarze województwa lubuskiego,
- Działalność gospodarcza, której dotyczy projekt, nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie,
- Przedmiot projektu dotyczy rodzajów działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia, o których mowa w art. 3 ust. 3 Rozporządzenia PE 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 uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006),
- projekt nie został fizycznie (rzeczowo) ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach ogłoszonego konkursu, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez Wnioskodawcę,
- wszystkie pola formularza wniosku są wypełnione zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu bonu na innowacje,
- do wniosku dołączono wszystkie niezbędne załączniki wymagane zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu bonu na innowacje,
- Kwota dofinansowania nie przekracza kwoty określonej w Ogłoszeniu o konkursie,
- Prawidłowo określono poziomy i kwoty dofinansowania poszczególnych wydatków z uwzględnieniem obowiązujących Regulaminem konkursu bonu na innowacje limitów oraz maksymalnego poziomu dofinansowania,
- Wnioskodawca zapewnił wkład własny.

3. Osoby oceniające formalnie i merytorycznie Wnioski podpisują oświadczenie o gotowości do rzetelnej i bezstronnej ich oceny. Osoby te podpisują też deklarację poufności.

4. Każda osoba, która uczestniczy w postępowaniu o otrzymanie Bonu na innowacje podlega wyłączeniu z takiego postępowania jeżeli zachodzi i/lub zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, uchylającego rozporządzenie Rady

(UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U. L 193 z 30.7.2018 z późn. zm.) oraz na zasadach określonych i stosowanych odpowiednio w art. 24-25 Kodeksu postępowania administracyjnego, szczególnie w następujących przypadkach:

- 4.1. gdy jest Wnioskodawcą lub pozostaje z nim w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 4.2. gdy wniosek o bon składa małżonek lub krewny lub powinowaty do drugiego stopnia, osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4.3. gdy osoba oceniająca jest przedstawicielem Wnioskodawcy, albo gdy takim przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w tirecie wyżej,
- 4.4. gdy Wnioskodawcą jest osoba pozostająca wobec niej w stosunku nadrzędności służbowej,
- 4.5. gdy zostaną uprawdopodobnione inne okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności tej osoby, np. w sytuacji, w której procedowane są Wnioski o bon złożone przez członków organów zarządzających podmiotu zatrudniającego osobę uczestniczącą przy czynnościach,
- 4.6. jeżeli w wyniku wyłączenia osób uczestniczących w postępowaniu o udzielenie bonu Operator będzie niezdolny do przeprowadzenia procedury oceny danego wniosku o bon, oceny dokonają eksperci zewnętrzni powołani przez Operatora.

5. W przypadku negatywnej oceny formalnej, Wnioskodawca jest informowany o tym fakcie w formie papierowej za pośrednictwem poczty. Operator dopuszcza możliwość dokonania przez Wnioskodawcę jednej poprawy formalnej. Poprawa powinna zostać dokonana w terminie maksymalnie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wiadomości przez Wnioskodawcę, wysłanej przez Operatora w formie papierowej. Wnioskodawca zobowiązany jest do poprawy błędów wskazanych w piśmie oraz dostarczenia do Operatora (w formie papierowej) uzupełnionych/ poprawionych dokumentów, wskazanych w piśmie. Poprawki przekazane po terminie skutkują negatywną oceną formalną. Operator dopuszcza możliwość poprawy oczywistych omyłek na etapie oceny formalnej, o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie przez Operatora. Wniosek oceniony negatywnie pod względem formalnym nie przechodzi do oceny merytorycznej.

6. W przypadku pozytywnej oceny formalnej, Wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna może być prowadzona równolegle z oceną formalną, co oznacza, że wniosek oceniony pozytywnie pod względem formalnym zostaje przekazany do oceny merytorycznej bez konieczności zachowania 30-dniowego terminu dla oceny formalnej wszystkich wniosków. Ocena merytoryczna składa się z trzech etapów: oceny merytorycznej obligatoryjnej, oceny merytorycznej fakultatywnej i oceny merytorycznej premiującej. Ocena merytoryczna jest przeprowadzana przez dwie niezależne osoby, zgodnie z zasadą dwóch par oczu. Ocena merytoryczna (całościowa) wszystkich Wniosków trwa łącznie do 20 dni

18

roboczych, liczonych od dnia zakończenia oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach, ocena może zostać przedłużona.

7. Ocenę merytoryczną przeprowadza upoważniony przedstawiciel Operatora i ekspert zewnętrzny lub dwóch ekspertów zewnętrznych lub dwóch przedstawicieli Operatora. Ocena merytoryczna obligatoryjna ma charakter 0-1. Warunkiem dopuszczenia do oceny merytorycznej fakultatywnej, jest spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych obligatoryjnych.

8. Kryteria merytoryczne obligatoryjne oceny Bonu:

8.1. Usługa stanowi jedną lub kilka usług wskazaną/wskazanych w § 3 ust. 4 Regulaminu konkursu bonu na innowacje,

8.2. Usługa wynika z rzeczywistych potrzeb Wnioskodawcy.

8.3. Realizacja Usługi jest uzasadniona i będzie miała pozytywny wpływ na potencjał rozwojowy Wnioskodawcy.

8.4. Wydatki są uzasadnione, racjonalne, nie są zawyżone, są prawidłowo oszacowane i adekwatne do zakresu Usługi.

8.5. Wnioskodawca posiada odpowiedni potencjał kadrowy, techniczny, organizacyjny i prawny do wdrożenia Usługi.

8.6. Zaproponowany sposób realizacji Usługi gwarantuje jej wykonalność i osiągnięcie deklarowanych efektów w zadeklarowanym przedziale czasowym.

8.7. Wydatki są spójne z opisem Usługi, w szczególności z celem Usługi oraz zakresami i produktami prac, a także z zakładanymi do osiągnięcia wskaźnikami.

9. Po otrzymaniu pozytywnej oceny merytorycznej obligatoryjnej (informacja jest przekazywana przez Operatora w formie papierowej), Wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej fakultatywnej. W ramach poniższych kryteriów oceny merytorycznej fakultatywnej można otrzymać od 0 do 15 punktów. Poszczególnym kryteriom przyznane są różne wagi (mnożniki).

10. Wśród kryteriów merytorycznych fakultatywnych oceny są:

10.1. Racjonalność budżetu i charakterystyka wykonywanych prac oraz ich spójność. Waga: 3 Maksymalna liczba punktów: 15 (5 pkt wagi 3).

10.2. Wyniki Usługi będą wdrożone przez Wnioskodawcę do 2024 r. Waga: 2 Maksymalna liczba punktów: 10 (5 pkt wagi 2).

10.3. Cel Usługi wpisuje się w Regionalne Inteligentne Specjalizacje. Waga: 3 Maksymalna liczba punktów: 15 (5 pkt wagi 3).

10.4. Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą na terenie województwa lubuskiego od co najmniej 12 m-cy poprzedzających dzień złożenia Wniosku o Bon (wpis do KRS lub CEIDG - adres siedziby, oddziału lub miejsce zamieszkania

muszą znajdować się w województwie lubuskim⁷) Waga: 2 Maksymalna liczba punktów: 10 (5 pkt wagi 2).

10.5. Usługa obejmuje wsparcie informacyjne lub doradcze na zabezpieczenie wytwarzanej własności intelektualnej Waga: 2 Maksymalna liczba punktów: 10 (5 pkt wagi 2).

10.6. Rezultaty projektu będą kontynuowane w ramach innych/większych przedsięwzięć dofinansowanych z innych funduszy/programów/działań/ środków prywatnych do 2024 r. Waga: 2 Maksymalna liczba punktów: 10 (5 pkt wagi 2).

11. Jeśli w trakcie oceny merytorycznej Wniosku o Bon stwierdzony w nim zostanie błąd formalny, niezidentyfikowany wcześniej na ocenie formalnej, Wniosek taki jest kierowany do ponownej oceny formalnej.

12. Liczba przyznanych punktów dla Wniosku o Bon, w ocenie merytorycznej fakultatywnej, stanowić będzie średnią arytmetyczną dwóch ocen. W ocenie merytorycznej fakultatywnej Wniosek może otrzymać maksymalnie 70 punktów. Minimalny wymagany poziom punktów dla uznania pozytywnej oceny Wniosku na ocenie merytorycznej fakultatywnej wynosi powyżej 50 proc. maksymalnej, możliwej do zdobycia liczby punktów. Jest to warunek dopuszczenia Wniosku do oceny merytorycznej premiującej.

13. W ocenie merytorycznej premiującej są dwa kryteria:

13.1. Wnioskodawca działa w partnerstwie, powstałym w ramach Regionalnych Inteligentnych Specjalizacji, podczas Lubuskiego Forum Innowacji. Dodatkowa liczba punktów: 20,

13.2. Wkład własny Wnioskodawcy do kosztów kwalifikowalnych Usługi wynosi:

– przynajmniej 25% ich wartości. Dodatkowa liczba punktów: 10 – w przypadku pomocy de minimis,

– przynajmniej 60% ich wartości. Dodatkowa liczba punktów: 10 – w przypadku pomocy na doradztwo.

14. Liczba przyznanych punktów dla Wniosku o Bon, w ocenie merytorycznej premiującej, stanowić będzie średnią arytmetyczną dwóch ocen.

15. Punkty przyznane w ocenie merytorycznej fakultatywnej i premiującej są sumowane. Maksymalna suma tych punktów wynosi 100. Na podstawie przeprowadzonych ocen stworzona zostanie lista rankingowa. Te Wnioski, które najlepiej wpiszą się w kryteria wyboru Usług będą rekomendowane do podpisania Umowy. Warunkiem podpisania Umowy będzie spełnienie wszystkich kryteriów formalnych i kryteriów merytorycznych obligatoryjnych oraz zdobycie

⁷ Warunek musi być spełniony w momencie złożenia Wniosku o Bon.

powyżej 50 proc. maksymalnych do zdobycia liczby punktów w kryteriach merytorycznych fakultatywnych.

16. Jeśli lista rankingowa Wniosków o Bon wyczerpie alokację przewidzianą na konkurs zgodnie z ogłoszeniem konkursu zamieszczonym na stronie www.lubuskie.pl oraz www.innowacje.lubuskie.pl, a po ocenie formalnej i merytorycznej pozostaną Wnioski spełniające warunki, o których mowa w pkt 15, zostanie stworzona rezerwowa lista rankingowa Wniosków o Bon. Będą one rekomendowane do podpisywania Umów, sukcesywnie w przypadku wycofywania się z podpisania Umowy którejs z Stron wcześniej rekomendowanego Wniosku do dofinansowania lub nastąpi zwiększenie alokacji. Zmiany w alokacji mogą obejmować m.in. przesunięcia z alokacji podstawowej do alokacji odwoławczej i odwrotnie.

17. W przypadku identycznej liczby punktów o kolejności decyduje otrzymanie większej ilości punktów w kryteriach merytorycznych fakultatywnych, kolejno: 10.2., 10.3.

18. O wynikach oceny merytorycznej i procedurze podpisania Umowy o Bon, Strony Umowy będą powiadamiane elektronicznie oraz w formie papierowej pocztą tradycyjną.

§ 11

ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE WSPARCIA

1. Wnioskodawca, którego Wniosek o Bon został pozytywnie rozpatrzony, tzn. przeszedł pozytywnie ocenę formalną, spełnia wszystkie kryteria merytoryczne obligatoryjne i uzyskał powyżej 50 proc. maksymalnej do zdobycia liczby punktów na etapie oceny merytorycznej fakultatywnej, jest rekomendowany do podpisania Umowy o udzielenie wsparcia, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. O kolejności rekomendacji decyduje liczba punktów, będąca sumą uzyskanych punktów w ramach oceny merytorycznej fakultatywnej i oceny merytorycznej premiującej.

3. Umowy będą podpisywane do wartości alokacji przeznaczonej na Konkurs. Alokacja może ulec zmianie.

4. Operator ma prawo żądać od Wnioskodawcy przed podpisaniem umowy dodatkowych dokumentów źródłowych, w tym zaświadczeń, potwierdzających informacje przedstawione w oświadczeniu we wniosku o bon oraz w załącznikach, w tym obligatoryjnie:

- Zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i innych opłat, wystawionego nie

wcześniej, niż 1 miesiąc przed dniem dostarczenia do Operatora – oryginał lub kopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem),

– Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczeniem podatków wystawionego nie wcześniej, niż 1 miesiąc przed dniem dostarczenia do Operatora – oryginał lub kopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem).

5. Umowy o udzielenie wsparcia muszą zostać podpisane przez Wnioskodawcę w terminie 10 dni roboczych od dnia wysłania informacji w formie papierowej. Nie stawienie się Wnioskodawcy do podpisania umowy we wskazanym powyżej terminie oznacza rezygnację z otrzymanego dofinansowania w ramach Bonu i rekomendowania do podpisania Umowy kolejnego Wniosku o Bon z listy rankingowej.

6. Jeśli w/w termin nie jest możliwy do zachowania przez Wnioskodawcę, zobowiązany jest on poinformować o tym fakcie Operatora, przed upływem wyznaczonego czasu. Operator w porozumieniu z Wnioskodawcą wyznaczy inny termin.

7. Status Wnioskodawcy w zakresie mikro, małego i średniego przedsiębiorcy musi być zgodny ze stanem faktycznym na dzień zawarcia Umowy.

8. Informacje Wnioskodawcy dotyczące uzyskanej bądź nie uzyskanej pomocy de minimis i/lub pomocy publicznej, przekazane wraz z Wnioskiem o Bon, muszą być aktualne na dzień zawarcia Umowy.

9. W dniu podpisania Umowy Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia Operatorowi zabezpieczenia, w formie weksla in blanco z podpisem notarialnie poświadczonym albo złożonym w obecności osoby upoważnionej przez Operatora wraz z deklaracją wekslową. W uzasadnionych przypadkach (z przyczyn niezależnych od Grantobiorcy) na wniosek Grantobiorcy możliwe jest wydłużenie terminu złożenia weksla do 14 dni kalendarzowych od podpisania umowy. Wniosek Grantobiorcy w sprawie wydłużenia terminu na złożenie zabezpieczenia umowy musi zawierać szczegółowe uzasadnienie przyczyny zaistniałej sytuacji. Akceptacja wniosku Grantobiorcy w sprawie wydłużenia terminu na złożenie zabezpieczenia powinna mieć charakter incydentalny.

10. Podpisując Umowę Grantobiorca zobowiązuje się realizować daną formę wsparcia zgodnie z zasadami określonymi w Umowie oraz zapisami Wniosku o Bon.

11. Poprzez podpisanie Umowy Grantobiorca potwierdza aktualność oświadczeń i dokumentów składanych wraz z Wnioskiem o Bon oraz ich zgodność ze stanem faktycznym na dzień zawarcia Umowy. W sytuacji, gdy oświadczenia i dokumenty nie są już aktualne i zgodne ze stanem faktycznym, Grantobiorca jest zobowiązany poinformować o tym Operatora przed zawarciem Umowy oraz przekazać aktualne oświadczenia i dokumenty. Operator odmówi zawarcia Umowy i cofnie decyzję o udzielenie wsparcia, jeżeli Grantobiorca przestał spełniać wymagania Projektu.

12. W przypadku zmiany podstawowych informacji o Grantobiorcy lub zmiany harmonogramu realizacji Usługi, Grantobiorca powinien złożyć pisemną prośbę o dokonanie zmiany wraz z wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji (zmiany te można zgłaszać tylko po zakończeniu oceny Wniosku o Bon). Operator po pozytywnym rozpatrzeniu prośby wzywa Grantobiorcę do złożenia dokumentacji z uwzględnieniem odpowiednich korekt w dokumentacji Usługi przyjętej do udzielenia wsparcia przez Operatora. Operator ma prawo do negatywnego rozpatrzenia prośby o dokonanie zmiany w dokumentacji.

13. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Usługi, przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, o którym to zestawieniu mowa w art. 137 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu „Wsparcie systemu lubuskich innowacji”, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzenia kontroli oraz przepisów dotyczących pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w Rozporządzeniu KE nr 1407/2013 i w Rozporządzeniu KE nr 360/2012 oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w Ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis przez okres 10 lat od dnia otrzymania pomocy.⁸

§ 12

PROCES FINANSOWANIA USŁUGI I ROZLICZENIA UDZIELONEGO WSPARCIA

1. Koszty kwalifikowane mogą być objęte wsparciem na podstawie Wniosku o Bon zgodnie z maksymalną wartością określonego Bonu. Wartość kosztów kwalifikowanych nieobjętych wsparciem ponosi Grantobiorca.
2. Wydatki poniesione po złożeniu Wniosku będą mogły zostać uznane za kwalifikujące się do objęcia wsparciem pod warunkiem pozytywnego wyniku oceny Wniosku, zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia, ustanowienia zabezpieczenia oraz zapewnienie wkładu własnego w wysokości określonej we wniosku o bon zgodnie z §12 ust. 1 Regulaminu.
3. Podstawą wypłaty wsparcia będzie złożenie prawidłowo wypełnionego oraz kompletnego Wniosku o refundację/dofinansowanie w formie papierowej wraz z następującymi załącznikami:

⁸ Dniem udzielenia/otrzymania pomocy jest dzień zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia.

3.1. Poświadczoną przez Grantobiorcę za zgodność z oryginałem kopią faktury VAT lub innego równoważnego dokumentu księgowego otrzymaną od Wykonawcy za wykonanie Usługi,

3.2. Poświadczoną przez Grantobiorcę za zgodność z oryginałem kopią umowy zawartej z Wykonawcą⁹, mającą za swój przedmiot przeniesienie przez Wykonawcę na rzecz Grantobiorcy:

3.2.1. autorskich praw majątkowych do wykonanych przez Wykonawcę na rzecz Grantobiorcy prac określonych we Wniosku o bon, traktowanych jako utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych na wszystkich polach eksploatacji,

3.2.2. praw własności przemysłowej nabytych w związku z wykonanymi przez Wykonawcę na rzecz Grantobiorcy pracami określonymi we Wniosku o Bon, w szczególności praw do zgłoszeń patentowych i wniosków o ochronę wzorów użytkowych i przemysłowych w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej,

3.3. W przypadku, gdy w treści Wniosku o Bon uwzględniono dokonanie przez Grantobiorcę zgłoszenia patentowego/wzoru przemysłowego/wzoru użytkowego (w Polsce lub/i za granicą) poświadczonego przez Grantobiorcę za zgodność z oryginałem dokumentu potwierdzającego dokonanie na rzecz Grantobiorcy zgłoszenia,

3.3.1. lub zobowiązanie Grantobiorcy i Wykonawcy do dokonania zgłoszenia w nieprzekraczalnym terminie do dnia określonego w Umowie, a następnie przedstawienia Operatorowi poświadczonego przez Grantobiorcę za zgodność z oryginałem dokumentu potwierdzającego dokonanie na rzecz Grantobiorcy zgłoszenia,

3.3.2. lub gdy realizacja zgłoszenia okazała się niezasadna w wyniku wykonania Usługi, oświadczenia Grantobiorcy i Wykonawcy o braku możliwości realizacji zgłoszenia patentowego wraz z podaniem przyczyn. Operator zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia podanych przyczyn, a tym samym niezasadności niedokonania zgłoszenia.

4. W przypadku stwierdzenia przez Operatora braków lub niezgodności w przedstawionych dokumentach, Grantobiorca będzie miał obowiązek uzupełnić brakujące informacje w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania pod rygorem uznania dopuszczenia się przez Grantobiorcę ciężkiego naruszenia postanowień Umowy Działania te wynikają z umyślnego lub rażącego działania Wnioskodawcy w zakresie realizacji umowy, tj. realizacja bonu niezgodnie z jego przeznaczeniem, jak również niewywiązanie się z obowiązków względem Wykonawcy

⁹ Jeśli dotyczy

usługi. Uzupelnione dokumenty należy dostarczyć do Operatora w formie papierowej pocztą/kurierem lub osobiście. W przypadku osobistego dostarczenia dokumentów (osobiście/usługa kurierska) decyduje data wpływu, w przypadku przesyłki pocztowej decyduje data nadania. W przypadku ciężkiego naruszenia postanowień umowy Operator ma prawo do rozwiązania umowy, co skutkuje odstąpieniem od przyznania dofinansowania dla danego projektu.

§ 13

WYPŁATA ŚRODKÓW

1. Operator będzie weryfikował otrzymane dokumenty w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania kompletu poprawnie przygotowanych dokumentów, nie zawierających braków lub niezgodności. W przypadku stwierdzenia braków Operator zawiadamia niezwłocznie (na piśmie oraz elektronicznie) Grantobiorcę o konieczności uzupełnienia braków w terminie wskazanym w § 12 ust. 4. Następnie zastosowanie mają niniejsze zapisy.
2. Operator, po akceptacji dokumentów, pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie projektowym, dokona wypłaty wsparcia w formie przelewu bankowego w terminie 14 dni od zatwierdzenia Wniosku o refundację/dofinansowanie wraz z załącznikami, bezpośrednio na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany w Umowie.
3. Jeżeli kwota wskazana na fakturze jest wyższa niż kwota przyznana Grantobiorcy przez Operatora, to wsparcie finansowe wypłacane jest zgodnie z Umową.
4. Jeżeli kwota wskazana na fakturze jest niższa niż kwota przyznana Grantobiorcy przez Operatora, to wsparcie finansowe wypłacane jest zgodnie z fakturą.
5. Operator będzie mógł wstrzymać wypłatę wsparcia w przypadku wystąpienia wątpliwości co do prawidłowości realizacji Umowy. W takim przypadku Grantobiorca ponosi odpowiedzialność za uregulowanie wszelkich należności wobec Wykonawcy.
6. Grantobiorcy/Wykonawcy nie przysługują ze strony Operatora odsetki ani inna forma odszkodowania za zwłokę wynikającą z okoliczności opisanych w ust. 5.

§ 14

MONITORING, KONTROLA, NIEPRAWIDŁOŚCI

1. Operator ma prawo do:
 - kontroli Grantobiorcy dotyczącej uzyskania pomocy de minimis przed podpisaniem Umowy,

- kontroli i monitoringu procesu postępu prac realizacji usługi, w tym do wizyt monitorujących u Grantobiorcy. Operator zawiadamia Grantobiorcę o monitoringu lub kontroli w formie elektronicznej oraz papierowej, w terminie nie krótszym, niż 3 dni przed planowanym terminem monitoringu lub kontroli.

2. Grantobiorcy którzy otrzymali wsparcie w ramach Projektu, zobowiązani są poddać się kontroli przeprowadzanej przez Operatora oraz inne podmioty takie jak: Instytucja Zarządzająca RPO-L2020, Instytucja Audytowa, Komisja Europejska, Europejski Trybunał Obrachunkowy, lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień oraz monitoringowi przeprowadzanemu przez Operatora Podczas czynności kontrolnych lub monitoringu, Grantobiorcy są zobowiązani udostępnić wszelką dokumentację związaną z realizacją Umowy na żądanie tych instytucji.

3. Kontrola może być przeprowadzana w każdym czasie od dnia otrzymania informacji o wyborze Usługi do dofinansowania, do upływu dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu „Wsparcie systemu lubuskich innowacji”, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, pomocy publicznej, o której mowa w rt. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w Rozporządzeniu KE nr 1407/2013 i w Rozporządzeniu KE nr 360/2012 oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w Ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

4. Kontrola lub monitoring może dotyczyć prawidłowości realizacji wszystkich elementów Umowy, w szczególności realizacji Usługi.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Umowy Grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu wsparcia wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma informującego o rozwiązaniu umowy na wskazany w tym piśmie rachunek bankowy.

6. W przypadku rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy lub rozwiązania umowy przez Grantobiorcę, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu na rzecz Operatora kwoty udzielonego wsparcia, tj. kwoty określonej w umowie, wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych liczonych od dnia wypłaty wsparcia do dnia zwrotu w terminie 14 dni roboczych od wezwania.

7. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu bezpośrednio na rzecz Operatora kwoty udzielonego wsparcia wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia wypłaty wynagrodzenia do dnia zwrotu w terminie 14 dni roboczych od wezwania jeśli Instytucja Zarządzająca zażąda zwrotu dofinansowania od Operatora na skutek nienależytego wykonania lub niewykonania

26

Umowy przez Grantobiorcę w szczególności otrzymania kwot nienależnie lub bez podstaw pobranej, wydatkowanie kwot z naruszeniem procedury wydatkowania lub nie osiągnięcie celu wsparcia, nawet gdy nie doszło do rozwiązania umowy.

8. Rozwiązanie umowy w każdym przypadku wymaga uzasadnienia i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron powoduje jej wygaśnięcie pomiędzy wszystkimi stronami.

§ 15

ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE GRANTOBIORCY

1. Od wyniku oceny projektu Wnioskodawcy na każdym etapie (ocena formalna, merytoryczna, obligatoryjna, merytoryczna fakultatywna i merytoryczna premiująca) przysługuje protest.

2. Grantobiorca ma prawo wnieść pisemny protest w terminie 5 dni kalendarzowych od doręczenia informacji o wyniku oceny. Protest rozpatrywany jest przez Operatora w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych licząc od dnia jego złożenia. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony. Protest powinien zostać wniesiony do Operatora zgodnie z adresem zawartym w piśmie informującym o negatywnym wyniku oceny. Dopuszczalne sposoby wniesienia protestu to: – listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce, – przesyłką kurierską (decyduje data doręczenia a nie data nadania), – osobiście (pod warunkiem, że Urząd będzie otwarty dla interesantów, co jest uzależnione od aktualnej sytuacji epidemicznej), Nie dopuszcza się wnoszenia protestu za pomocą faksu lub poczty elektronicznej. Wniesienie protestu, poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej, jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego.

3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera (wymogi formalne):

- 1) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (Operator),
- 2) Oznaczenie Wnioskodawcy,
- 3) Numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- 4) Wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- 5) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,

6) Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa powyżej lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

5. Uzupełnienie protestu, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa powyżej, w zakresie pkt 1–3 i 6. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia w proteście oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu przewidzianego na jego rozpatrzenie. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.

6. Operator informuje Grantobiorcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności: – treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem.

7. Mając na uwadze prawidłowość doręczeń korespondencji w przedmiocie procedury odwoławczej Wnioskodawca powinien poinformować Operatora o zmianie adresu jego siedziby (zamieszkania).

8. W przypadku uwzględnienia protestu projekt może być skierowany do właściwego etapu oceny albo zostać umieszczony na liście projektów wybranych do dofinansowania.

9. Informacje na temat procedury odwoławczej można uzyskać poprzez kontakt z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze: Departament Rozwoju i Innowacji, ul. Podgórna 7 tel. 68 45 65 487, e-mail: a.grzybek@lubuskie.pl

§ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Operator zastrzega sobie prawo do zmian Regulaminu wraz z załącznikami w każdym czasie. Zmiany Regulaminu obowiązują od dnia opublikowania ich na stronie internetowej Projektu. Regulamin Projektu jest udostępniony do wglądu w siedzibie Operatora, a także na stronie internetowej Projektu.

2. Operator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany aktów prawnych oraz wynikię z nich różnice interpretacyjne.

3. Wszelkie materiały związane z Projektem przekazane Operatorowi przez Wnioskodawcę, Wykonawcę nie podlegają zwrotowi.

4. Grantobiorca, Wykonawca zobowiązani są do stosowania postanowień niniejszego Regulaminu oraz zapisów Umowy.
5. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie lub Umowie, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Wszelkie spory powstałe w relacjach między Stronami będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Operatora, za wyjątkiem spraw, które są uregulowane przez inne przepisy.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

- I. Formularz Wniosku o Bon
 - I.1. Oświadczenie o statusie Wnioskodawcy
 - I.2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
 - I.3. 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
 - I.4. Oświadczenie o otrzymanej/nieotrzymanej pomocy de minimis
 - I.5. Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis
 - I.6. Oświadczenie w sprawie kwalifikowalności podatku VAT
 - I. 7. Oświadczenie o miejscu zamieszkania
- II. Umowa o udzieleniu bonu na innowacje
 - II.1. Wzór weksla in blanco
 - II.2. Wzór deklaracji wekslowej
 - II.3. Wniosek o refundację/dofinansowanie
- III. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.