Regulamin udzielania grantów
w ramach projektu grantowego
„WIELKOPOLSKA TARCZA ANTYKRYZYSOWA"
realizowanego przez **Wielkopolską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o.**
w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020,
Oś Priorytetowa 1 Innowacyjna i Konkurencyjna Gospodarka,
Działanie 1.5 Wzmocnienie konkurencyjności Przedsiębiorstw**,**
Poddziałanie 1.5.2 Wzmocnienie konkurencyjności kluczowych obszarów gospodarki regionu
Projekt nr RPWP.01.05.02-30-0001/20

z terminem składania wniosków
od 24 sierpnia 2020 r.godz. 9.00 do 24 sierpnia 2020 r. godz. 15.00 lub do wyczerpania 110% alokacji
licząc dla każdego typu wskazanego w § 7 ust. 3 Regulaminu oddzielnie

§1
Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i procedury udzielania grantów w ramach projektu grantowego pn. „Wielkopolska Tarcza Antykryzysowa" nr RPWP.01.05.02-30-0001/20 realizowanego przez Wielkopolską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o. w ramach Osi Priorytetowej 1 Innowacyjna i Konkurencyjna Gospodarka, Działanie 1.5 Wzmocnienie konkurencyjności Przedsiębiorstw, Poddziałanie 1.5.2 Wzmocnienie konkurencyjności kluczowych obszarów gospodarki regionu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020.
2. Poddziałanie realizowane jest w formule projektu grantowego.
3. Celem projektu grantowego jest wsparcie wielkopolskich mikro- i małych przedsiębiorstw borykających się z trudnościami finansowymi, które zaistniały wskutek epidemii COVID-19 oraz tych, których sytuacja finansowa uległa pogorszeniu w związku z tą epidemią. Istotą projektu grantowego jest udzielanie przez Grantodawcę mikro- i małym przedsiębiorcom bezzwrotnych grantów przeznaczonych na zaspokojenie potrzeb związanych z zachowaniem płynności finansowej w celu utrzymania działalności gospodarczej w okresie do 3 miesięcy kalendarzowych od miesiąca następującego po miesiącu złożenia wniosku o udzielenie grantu.
4. Wsparcie w formie grantu stanowi pomoc publiczną udzieloną w dniu podpisania Umowy o powierzenie grantu. Wsparcie udzielane Grantobiorcom stanowi pomoc publiczną, która jest udzielana zgodnie z warunkami przewidzianymi w Komunikacie Komisji Europejskiej – Tymczasowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki w kontekście trwającej epidemii COVID-19 (Dz. Urz. UE C 91 I/1 z 20.03.2020 r.), ze zmianami wprowadzonymi Komunikatem Komisji Europejskiej - Zmiany w tymczasowych ramach środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki w kontekście trwającej epidemii COVID-19 (Dz. Urz. UE C 112/1 z 04.04.2020 r.), a także na mocy Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z 28 kwietnia 2020r. w sprawie udzielania pomocy w formie dotacji lub pomocy zwrotnej w ramach programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w celu wspierania polskiej gospodarki w związku z wystąpieniem pandemii COVID – 19 obowiązujące w dniu udzielenia wsparcia (t.j. Dz.U. 2020, poz. 773).
5. **Wnioski są przyjmowane, oceniane i umieszczane na listach rankingowych według daty i godziny (z dokładnością do sekundy) złożenia wniosku o grant zarejestrowanej w generatorze wniosków (zgodnie z datą i godziną określoną przez serwer generatora). O kolejności na licie rankingowej decyduje data i godzina złożenia.**

§2
Wykaz skrótów i definicji

1. Użyte w Regulaminie skróty i definicje oznaczają:
   1) **Alokacja** – pula środków z Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 przeznaczona na wsparcie projektu grantowego w ramach Poddziałania 1.5.2 Wzmocnienie konkurencyjności kluczowych obszarów gospodarki regionu.
   2) **Biuro projektu** – biuro Wielkopolskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o. zlokalizowane w Poznaniu przy ul. Piekary 19, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.
   3) **Dzień –** należy przez to rozumieć dzień kalendarzowy, chyba, że w treści niniejszego Regulaminu zastrzeżono inaczej.
   4) **Generator wniosków** – aplikacja internetowa służąca do złożenia wniosku o grant dostępna na stronie www.grant.warp.org.pl.
   5) **Grant** – środki finansowe przekazane przedsiębiorcy w formie dotacji pochodzące z Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020, które Grantodawca na podstawie umowy o powierzenie grantu przekazał Grantobiorcy na realizację celu projektu grantowego.
   6) **Grantobiorca** – mikro-, małe przedsiębiorstwo posiadające siedzibę lub w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą główne miejsce prowadzenia działalności na terenie województwa wielkopolskiego, co znajduje potwierdzenie w dokumentach rejestrowych Grantobiorcy (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej). Grantobiorca nie może być podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania wsparcia.
   7) **Grantodawca** – Wielkopolska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (61-823), ul. Piekary 19.
   8) **Instytucja Zarządzająca (IZ)** - Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020, tj. Zarząd Województwa Wielkopolskiego reprezentowany przez Departament Wdrażania Programu Regionalnego (DWP) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
   9) **Mikroprzedsiębiorstwo** – zgodnie z definicją ujętą w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu do kategorii mikroprzedsiębiorstwa przedsiębiorstwa zalicza się podmioty, które zatrudniają mniej niż 10 pracowników i których roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln EUR.
   10) **Małe przedsiębiorstwo** – zgodnie z definicją ujętą w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu do kategorii małego przedsiębiorstwa zalicza się podmioty, które zatrudniają mniej niż 50 pracowników i których roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln EUR.
   11) **Obrót** – zgodnie z art. 29a. ust.1 Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 106 ze zm.) obrotem jest wszystko, co stanowi zapłatę, którą dokonujący dostawy towarów lub usługodawca otrzymał lub ma otrzymać z tytułu sprzedaży od nabywcy, usługobiorcy lub osoby trzeciej, włącznie z otrzymanymi dotacjami, subwencjami i innymi dopłatami o podobnym charakterze mającymi bezpośredni wpływ na cenę towarów dostarczanych lub usług świadczonych przez podatnika. Podmioty, które są zwolnione z podatku VAT wykazują obroty brutto, natomiast płatnicy podatku VAT wykazują obroty netto.
   12) **Projekt grantowy** – przedsięwzięcie realizowane przez Grantodawcę i finansowane ze środków Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 w celu łagodzenia skutków gospodarczych pandemii COVID-19.
   13) **Suma kontrolna** – ciąg znaków (liter i cyfr), wygenerowany na podstawie treści wniosku o grant. Zmiana dowolnego znaku w tekście, na podstawie którego generuje się suma kontrolna, powoduje zmianę tej sumy. Suma kontrolna umożliwia porównanie wersji dokumentów (np. wersji elektronicznej i wersji papierowej) pod kątem ich identyczności.
   14) **Umowa o powierzenie grantu** – umowa zawarta pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą w celu realizacji grantu, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
   15) **Wniosek o grant** – dokument aplikacyjny składany przez Grantobiorcę w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków, stanowiący podstawę ubiegania się

o przyznanie grantu.

16) **WRPO** – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.

§3
Etapy udzielania wsparcia

1. Przyznanie grantu będzie realizowane w następujących etapach:

I. WYPEŁNIENIE I ZŁOŻENIE WNIOSKU O GRANT

1) W celu wypełnienia wniosku o grant wraz z załącznikiem Grantobiorca na stronie internetowej www.grant.warp.org.pl (strona generatora) zakłada indywidualne konto przy użyciu adresu e-mail oraz ustanowionego przez siebie hasła. **UWAGA! Adres e-mail użyty do logowania jest jednocześnie adresem e-mail, na który będą wysyłane wszystkie komunikaty i dokumenty dotyczące złożonego wniosku o grant.**
2) Po założeniu konta i zalogowaniu się do generatora Grantobiorca wypełnia wniosek o grant wraz z załącznikiem zgodnie z treścią poleceń i instrukcji dostępnych przy poszczególnych polach. Należy zweryfikować pola uzupełniane automatycznie przez generator, a w przypadku błędów, dokonać ich korekty, jeśli generator dopuszcza taką możliwość.
3) Po wypełnieniu wszystkich pól wniosku o grant należy przesłać wniosek w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora.
4) Generator prześle na adres e-mail użyty do logowania informację o złożeniu wniosku w wersji elektronicznej.
5) **Wnioski są przyjmowane i umieszczane na listach rankingowych według daty i godziny złożenia wniosku o grant zarejestrowanej w generatorze wniosków (zgodnie z datą i godziną określoną przez serwer generatora).**
6) Na podstawie wprowadzonych danych generator stworzy dwa dokumenty PDF:
   a) wniosek o grant, oraz
   b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc rekompensującą negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-19.
7) Wniosek o grant przesłany w generatorze wniosków uważa się za zweryfikowany przez Grantobiorcę, zatwierdzony i ostateczny.
8) W terminie do 10-ciu dni roboczych od dnia wysłania elektronicznej wersji wniosku o grant w generatorze, należy dostarczyć podpisaną dokumentację aplikacyjną, o której mowa w pkt. I.6), w wersji papierowej (w przypadku wniosku i formularza są to wydruki PDF wygenerowane w generatorze i podpisane przez Grantobiorcę/osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi bądź na podstawie udzielonego pełnomocnictwa). Wersja papierowa, podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Grantobiorcy jest składana osobiście, za pośrednictwem kuriera lub poczty tradycyjnej do biura projektu w Poznaniu, ul. Piekary 19 w godzinach od 8:00 do 16:00. O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do Grantodawcy, a nie data jego nadania. **UWAGA! Przed złożeniem wniosku do Grantodawcy należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem generatora. Wnioski o niezgodnych sumach kontrolnych pozostają bez rozpatrzenia. Wniosek skutecznie złożony to taki, którego sumy kontrolne w wersji elektronicznej i w wersji papierowej są tożsame**.
9) Grantodawca zamieszcza na stronie www.warp.org.pl listę złożonych wniosków o grant ze wskazaniem daty i godziny złożenia.

II. OCENA WNIOSKÓW O GRANT I ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1) Grantodawca na podstawie dostarczonej wersji elektronicznej i papierowej wniosku o grant oraz formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc rekompensującą negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-19 dokonuje weryfikacji dokumentów aplikacyjnych w zakresie spełnienia przez Grantobiorcę kryteriów oceny formalno-merytorycznej.
2) Pozytywna ocena dokumentów aplikacyjnych, przy założeniu nieprzekroczenia alokacji, stanowi podstawę zawarcia umowy o powierzenie grantu, z zastrzeżeniem pkt. II.5).
3) W celu zawarcia umowy o powierzenie grantu Grantodawca wysyła do Grantobiorców, których wnioski o grant zostały wybrane do dofinansowania, wersję elektroniczną umowy o powierzenie grantu wraz z załącznikami do wydrukowania i podpisania (wersja PDF). Grantobiorca otrzyma:
   a) umowę o powierzenie grantu (kompletną – do podpisu) – wzór dokumentu stanowi

załącznik nr 5 do Regulaminu,
b) wniosek o grant (kompletny – do podpisu) – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
c) oświadczenie RODO (kompletne – do podpisu) – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,
d) oświadczenie o spełnianiu definicji MŚP (z prośbą o uzupełnienie i podpisanie) – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4) Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć dwa egzemplarze kompletu wypełnionych, parafowanych i podpisanych dokumentów, o których mowa w pkt. II.3) do biura projektu w Poznaniu, ul. Piekary 19 osobiście, za pośrednictwem kuriera lub poczty tradycyjnej.
5) Dodatkowo Grantodawca może zobowiązać Grantobiorcę do dostarczenia dokumentów potwierdzających oświadczenia/dane zawarte we wniosku o grant.
6) Grantodawca weryfikuje złożone dokumenty i w przypadku stwierdzenia ich prawidłowości i kompletności podpisuje umowę o powierzenie grantu.
7) Po podpisaniu umowy o powierzenie grantu przez Grantodawcę, jeden egzemplarz przesyłany jest do Grantobiorcy na adres korespondencyjny wskazany we wniosku o grant.
8) Po zawarciu umowy o powierzenie grantu przez Grantodawcę, na adres e-mail użyty do logowania przesyłana jest deklaracja wekslowa wraz z wekslem in blanco stanowiącym zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy z prośbą o podpisanie w obecności notariusza przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy zgodnie z dokumentem rejestrowym. Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową może również zostać podpisany w obecności pracowników Grantodawcy wyłącznie w biurze projektu po uprzednim umówieniu spotkania.
9) Grantodawca zamieszcza na stronie www.warp.org.pl listę zawartych umów o powierzenie grantu po złożeniu przez Grantobiorców zabezpieczenia prawidłowej realizacji ww. umowy i jego weryfikacji przez Grantodawcę.

III. WYPŁATA ŚRODKÓW, ROZLICZENIE GRANTU I KONTROLA

1) Po złożeniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu i jego akceptacji przez Grantodawcę, Grantodawca sporządza rekomendację wypłaty środków. Środki przekazywane są na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany we wniosku o grant i umowie o powierzenie grantu.
2) Grantobiorca wydatkuje środki z grantu na finansowanie kapitału obrotowego.
3) Rozliczenie grantu dokonywane jest na podstawie liczby miesięcy utrzymanej działalności przedsiębiorstwa, przy czym za utrzymanie funkcjonowania przedsiębiorstwa rozumie się prowadzenie działalności gospodarczej.
4) Grantodawca weryfikuje wywiązanie się Grantobiorcy z zapisów zawartej umowy o powierzenie grantu. Grantodawca może wezwać Grantobiorcę do dostarczenia dokumentacji finansowej, księgowej, kadrowej i innej, jeśli uzna to za niezbędne do oceny wywiązania się Grantobiorcy z założeń zawartej umowy.
5) Grantodawca może przeprowadzić kontrolę wywiązania się Grantobiorcy z warunków zawartej umowy o powierzenie grantu zarówno na podstawie dokumentów, jak i w siedzibie/innym miejscu prowadzenia przez Grantobiorcę działalności gospodarczej.

§4
Generator wniosków o grant

1. Składanie przez Grantobiorcę wniosku o grant wraz z załącznikiem odbywa się w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków dostępnego na stronie internetowej generatora www.grant.warp.org.pl.
2. W celu wypełnienia wniosku o grant konieczna jest rejestracja w generatorze wniosków za pomocą adresu e-mail oraz hasła na stronie internetowej generatora (www.grant.warp.org.pl).
3. Adres e-mail użyty do logowania w generatorze wniosków jest przypisany do jednego Grantobiorcy.
4. Fakt założenia konta i zalogowanie się w generatorze wniosków oznacza zaakceptowanie wszystkich zapisów niniejszego Regulaminu oraz stanowi zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie RODO).
5. Wszystkie czynności dotyczące postępowania w ramach przyznawania grantu realizowane po

stronie Grantodawcy dokonywane są wyłącznie za pośrednictwem generatora wniosków, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Regulaminie.

6. Grantobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie RODO) zaznaczając odpowiednie oświadczenie we wniosku o grant. Szczegółowe zasady w zakresie przetwarzania danych osobowych znajdują się w Oświadczeniu RODO stanowiącym Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
7. Generator wniosków może być okresowo niedostępny z uwagi na rozbudowę lub konserwację systemu.
8. Czasowa niedostępność generatora nie może powodować roszczeń ze strony Grantobiorcy.
9. Grantodawca zastrzega sobie prawo do wysyłania na adres e-mail Grantobiorcy użyty do logowania do generatora wniosków, komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem generatora oraz informacji o bieżących zmianach w statusie wniosku o grant.
10. W sytuacji wystąpienia błędów w funkcjonowaniu generatora, uniemożliwiających złożenie wniosku o grant lub dokonanie jakichkolwiek innych czynności po stronie Grantobiorcy, informacja odnośnie odpowiednich zasad postępowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej generatora (www.grant.warp.org.pl) lub na stronie internetowej Grantodawcy (www.warp.org.pl).
11. W przypadku wystąpienia błędów w funkcjonowaniu generatora, które nie zostały potwierdzone/wykazane na stronie internetowej generatora (www.grant.warp.org.pl) lub na stronie Grantodawcy, uniemożliwiających złożenie wniosku o grant lub dokonanie jakichkolwiek innych czynności po stronie Grantobiorcy, Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Grantodawcę o zaistniałej sytuacji, w celu uzyskania potwierdzenia wystąpienia błędów w systemie. Informacje w tym zakresie należy kierować drogą elektroniczną na adres pomoc.grant@warp.org.pl.
12. Błędy w formularzu wniosku, wynikające z wadliwego funkcjonowania generatora, które nie wpływają na możliwość złożenia wniosku o grant lub dokonanie jakichkolwiek innych czynności po stronie Grantobiorcy i które zostały potwierdzone przez Grantodawcę, nie stanowią przesłanki do negatywnej oceny wniosku o grant.

§5
Wymagania dotyczące wniosku o grant

1. Wniosek o grant wypełniany jest w generatorze, o którym mowa w § 4.
2. Wniosek o grant należy wypełnić w języku polskim.
3. Wniosek należy wypełnić we wszystkich wymaganych polach zgodnie z instrukcją we wniosku o grant umieszczoną przy polu opisowym. Celowe wpisanie we wniosku o grant informacji niezgodnych ze stanem faktycznym lub niepełnych lub nieprawdziwych, może stanowić podstawę odrzucenia wniosku o grant.
4. Wzór formularza wniosku o grant stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Każdemu złożonemu wnioskowi o grant nadaje się indywidualny numer.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do przesłania formularza wniosku o grant w terminie i na zasadach określonych w § 9 Regulaminu.
7. Na podstawie wprowadzonych danych generator stworzy dwa dokumenty w formacie PDF:
   1) wniosek o grant, oraz
   2) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc rekompensującą negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-19,

   które Grantobiorca zobowiązany jest dostarczyć w wersji papierowej, podpisanej przez osoby upoważnione do Grantodawcy.
8. W terminie do 10-ciu dni roboczych od dnia wysłania elektronicznej wersji wniosku o grant w generatorze, należy dostarczyć podpisaną dokumentację aplikacyjną, o której mowa w ust. 7, w wersji papierowej (w przypadku wniosku i formularza są to wydruki PDF wygenerowane w generatorze i podpisane przez Grantobiorcę/osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi bądź na podstawie udzielonego pełnomocnictwa). Wersja papierowa, podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Grantobiorcy jest składana osobiście, za pośrednictwem kuriera lub poczty tradycyjnej do biura projektu w Poznaniu, ul. Piekary 19 w godzinach od 8:00 do 16:00. O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do Grantodawcy, a nie data jego nadania. **UWAGA! Przed złożeniem wniosku do Grantodawcy należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji**

papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem generatora. Wnioski o niezgodnych sumach kontrolnych pozostają bez rozpatrzenia. Wniosek skutecznie złożony to taki, którego sumy kontrolne w wersji elektronicznej i w wersji papierowej są tożsame.

9. Wnioski bez dostarczonej do Grantodawcy wersji papierowej traktowane będą jako niezłożone skutecznie i nie będą podlegały ocenie, co skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Jeżeli wersja papierowa wniosku wpłynie do Grantodawcy po upływie 10-ciu dni roboczych od dnia wysłania elektronicznej wersji wniosku w generatorze, wniosek również zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia. Jeżeli wystąpią przyczyny obiektywne, np. awaria generatora, Grantodawca może wprowadzić procedurę składania dokumentacji projektowej poza generatorem (w wersji papierowej), określoną w § 10 niniejszego Regulaminu. Wówczas informacja o zmianie formy składania wniosku zostanie opublikowana na stronie internetowej Grantodawcy (www.warp.org.pl) oraz generatora (www.grant.warp.org.pl).
10. Za skutecznie złożony uznaje się wniosek o grant, który jest kompletny (złożony wraz z załącznikiem) i spełnia łącznie następujące warunki:
    1) został wysłany w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora, opatrzony sumą kontrolną i dla którego przesłano za pośrednictwem generatora wniosków potwierdzenie złożenia na adres e-mail użyty do logowania w generatorze wniosków, i
    2) została złożona w biurze projektu w terminie do 10 dni roboczych podpisana wersja papierowa wniosku o grant o tożsamej z wersją elektroniczną złożoną w generatorze sumą kontrolną.

§6
Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant (Grantobiorcy)

1. Grantobiorcą może być przedsiębiorstwo, w tym osoby samozatrudnione, które jednocześnie spełnia wszystkie wskazane poniżej warunki:
    1) jest mikro- albo małym przedsiębiorcą w rozumieniu Załącznika nr 1 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 art. 2 pkt. 18 (Dz.U.L nr 187 str 1 ze zm.);
    2) na dzień 31 grudnia 2019 r. oraz na dzień złożenia wniosku o grant posiada siedzibę lub w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą główne miejsce prowadzenia działalności na terenie województwa wielkopolskiego lub w przypadku braku siedziby w dokumentach rejestrowych rozlicza podatki w województwie wielkopolskim, co znajduje potwierdzenie w dokumentach rejestrowych Grantobiorcy (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) lub deklaracji podatkowej za 2019 rok;
    3) znalazł się w sytuacji nagłego niedoboru lub nawet braku płynności finansowej, które zaistniały wskutek epidemii COVID-19 oraz jego sytuacja finansowa uległa pogorszeniu w związku z zakłóceniami w funkcjonowaniu gospodarki na skutek COVID-19, tj. jego obroty w dowolnym miesiącu począwszy od marca 2020 r. w porównaniu do poprzedniego miesiąca lub analogicznego miesiąca ubiegłego roku spadły o co najmniej 30%;
    4) na dzień 31 grudnia 2019 r. i na dzień złożenia wniosku o grant prowadził działalność gospodarczą;
    5) w dniu 31 grudnia 2019 r. nie znajdował się w trudnej sytuacji w rozumieniu 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 art. 2 pkt. 18 (Dz.U.L nr 187 str. 1 ze zm.);
    6) na dzień 31 grudnia 2019 r. nie zalegał z płatnościami podatków i składek na ubezpieczenia społeczne, przy czym: (i) rozłożenie płatności na raty lub jej odroczenie, lub (ii) zaleganie z płatnościami podatków i składek na ubezpieczenia społeczne nieprzekraczające trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (aktualnie 8,70), nie jest uznawane za zaległość;
2. Grantobiorca zobowiązany jest oświadczyć, iż nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie, w szczególności:
    a) na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769);
    b) na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.

358),

c) nie orzeczono wobec niego zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy, z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);

d) nie został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).

Oświadczenia, o których mowa powyżej, zostały zawarte we wzorze wniosku o grant, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. O grant nie mogą się ubiegać Grantobiorcy, którzy prowadzą działalność w sektorach zastrzeżonych, takich jak:

a) produkcja, obrót lub inna działalność, która jest nielegalna zgodnie z przepisami ustawowymi lub wykonawczymi kraju, w którym ma miejsce produkcja, obrót lub działalność;

b) produkcja wyrobów tytoniowych, destylowanych napojów alkoholowych i produktów pokrewnych oraz obrót nimi;

c) produkcja broni i amunicji oraz obrót nimi: finansowanie produkcji wszelkich rodzajów broni i amunicji oraz obrót nimi. Zastrzeżenie to nie dotyczy tych rodzajów działalności, które stanowią część lub element dodatkowy wyraźnie określonych polityk Unii Europejskiej;

d) kasyna i równoważne przedsiębiorstwa;

e) badania naukowe, rozwój lub zastosowania techniczne odnoszące się do programów lub rozwiązań w zakresie danych elektronicznych, które
- mają konkretnie na celu: wsparcie działalności ujętej w sektorach zastrzeżonych, o których mowa powyżej; hazard internetowy i kasyna internetowe; lub pornografię; lub które
- mają na celu umożliwienie nielegalnego: dostępu do sieci danych elektronicznych; lub pobierania danych elektronicznych;

f) badania naukowe, rozwój lub zastosowania techniczne odnoszące się do:
- klonowania ludzi do celów badawczych lub terapeutycznych;
- organizmów zmodyfikowanych („GMO”);

g) inne jeżeli przemawia za tym konieczność ochrony obywateli przed negatywnymi skutkami tej działalności w postaci negatywnego wpływu na ich zdrowie lub bezpieczeństwo;

h) działalność instytucji finansowych, bankowej, oraz sektora kas spółdzielczych.

Oświadczenia, o których mowa powyżej, zostały zawarte we wzorze wniosku o grant, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Wsparcie nie może być udzielone:

1) osobie fizycznej, jeśli została skazana 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) innemu podmiotowi niż wskazany w pkt. 1), jeżeli członek jego organów zarządzających bądź wspólnik spółki osobowej 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;

3) podmiotowi zbiorowemu, wobec którego sąd orzekł zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi.

Oświadczenia, o których mowa powyżej, zostały zawarte we wzorze wniosku o grant, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§7
Informacje o przeznaczeniu projektu grantowego

1. W ramach projektu grantowego wspierane będą przedsięwzięcia ukierunkowane na zaspokojenie potrzeb w zakresie płynności i wsparcia mikro- i małych przedsiębiorstw borykających się

z trudnościami finansowymi, które zaistniały wskutek epidemii COVID-19.

2. Środki finansowe w ramach przyznanego grantu Grantobiorcy będą mogli przeznaczyć na finansowanie kapitału obrotowego, czyli pokrycie kosztów bieżącej działalności Grantobiorcy.
3. W ramach projektu grantowego przewidziano składanie wniosków o grant w ramach dwóch typów:
   1) **typ A** – w ramach tego typu Grantobiorcą może być wyłącznie mikro-, małe przedsiębiorstwo, spełniające warunki określone w § 6 niniejszego Regulaminu, którego przeważająca działalność prowadzona jest w ramach następujących kodów PKD (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24.12.2007 w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), Dz.U. 251, poz. 1885 ze zm.):
      a) 55.10.Z – hotele i podobne obiekty zakwaterowania;
      b) 55.20.Z – obiekty noclegowe turystyczne i miejsca krótkotrwałego zakwaterowania;
      c) 55.30.Z – pola kempingowe (włączają pola dla pojazdów kempingowych) i pola namiotowe;
      d) 56.10.A – restauracje i inne stałe placówki gastronomiczne;
      e) 56.30.Z – przygotowywanie i podawanie napojów
      f) 59.14.Z – działalność związana z projekcją filmów;
      g) 79.11.A – działalność agentów turystycznych;
      h) 79.11.B – działalność pośredników turystycznych;
      i) 79.12.Z – działalność organizatorów turystyki;
      j) 79.90.A – działalność pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
      k) 82.30.Z – działalność związana z organizacją targów, wystaw i kongresów;
      l) 85.51.Z – pozaszkolne formy edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych;
      m) 85.59.A – nauka języków obcych;
      n) 85.59.B – pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane;
      o) 86.90.A – działalność fizjoterapeutyczna;
      p) 90.01.Z – działalność związana z wystawianiem przedstawień artystycznych;
      q) 90.02.Z – działalność wspomagająca wystawianie przedstawień artystycznych;
      r) 90.03.Z – artystyczna i literacka działalność twórcza;
      s) 90.04.Z – działalność obiektów kulturalnych;
      t) 91.03.Z – działalność historycznych miejsc i budynków oraz podobnych atrakcji turystycznych;
      u) 91.04.Z – działalność ogrodów botanicznych i zoologicznych oraz obszarów i obiektów ochrony przyrody;
      v) 93.11.Z – działalność obiektów sportowych;
      w) 93.12.Z – działalność klubów sportowych;
      x) 93.13.Z – działalność obiektów służących poprawie kondycji fizycznej;
      y) 93.21.Z – działalność wesołych miasteczek i parków rozrywki;
      z) 93.29.Z – pozostała działalność rozrywkowa i rekreacyjna;
      aa) 96.02.Z – fryzjerstwo i pozostałe zabiegi kosmetyczne;
      bb) 96.04.Z – działalność usługowa związana z poprawą kondycji fizycznej;
      cc) 96.09.Z – pozostała działalność usługowa, gdzie indziej niesklasyfikowana.
   2) **typ B** – w ramach tego typu Grantobiorcą może być wyłącznie mikro-, małe przedsiębiorstwo spełniające warunki określone w § 6 niniejszego regulaminu, którego przeważająca działalność prowadzona jest w ramach innych niż wymienione w § 7 ust. 3 pkt 1) Regulaminu kodów PKD (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24.12.2007 w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), Dz.U. 251, poz. 1885 ze zm.).
4. Warunkiem uzyskania wsparcia w ramach projektu grantowego zarówno w typie A i B jest złożenie przez Grantobiorcę oświadczeń, że w zakresie niniejszego grantu nie dojdzie do podwójnego finansowania wydatków, tj. dofinansowanie otrzymane w formie stawki jednostkowej w ramach niniejszego grantu nie zostanie przeznaczone na:
   a) całkowite lub częściowe, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku dwukrotnie ze środków publicznych krajowych bądź europejskich,
   b) sfinansowanie kosztów objętych niekomercyjnym wsparciem pożyczkowym, kredytowym bądź gwarancyjnym;
   c) zapłacenie podatków, w tym podatku VAT lub innej opłaty w sytuacji kiedy istnieje prawna możliwość ich odzyskania.

   Oświadczenia, o których mowa powyżej, zostały zawarte we wzorze wniosku o grant, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§8
Alokacja i wartość grantu

1. Wnioski wybrane do dofinansowania w wyniku pozytywnej oceny uzyskają pomoc w formie dotacji bezpośrednich w ramach Osi Priorytetowej I Innowacyjna i Konkurencyjna Gospodarka, Działanie 1.5 Wzmocnienie konkurencyjności Przedsiębiorstw, Poddziałanie 1.5.2 Wzmocnienie konkurencyjności kluczowych obszarów gospodarki regionu Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
2. Kwota alokacji przeznaczona na dofinansowanie wszystkich grantów w ramach projektu grantowego wynosi **94 293 867,92 PLN** (słownie: *dziewięćdziesiąt cztery miliony dwieście dziewięćdziesiąt trzy tysiące osiemset sześćdziesiąt siedem złotych 92/100*).
3. Dofinansowanie pochodzi ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
4. Kwota alokacji przeznaczona na dofinansowanie wszystkich grantów zostaje przydzielona na każdy z dwóch typów wniosków o grant:
   1) **typ A – 40%** kwoty alokacji i wynosi **37 717 547,17 PLN** (słownie: *trzydzieści siedem milionów siedemset siedemnaście tysięcy pięćset czterdzieści siedem złotych 17/100*),
   2) **typ B – 60%** kwota alokacji i wynosi **56 576 320,75 PLN** (słownie: *pięćdziesiąt sześć milionów pięćset siedemdziesiąt sześć tysięcy trzysta dwadzieścia złotych 75/100*).
5. W uzasadnionych przypadkach kwota alokacji może zostać przesunięta pomiędzy wskazanymi powyżej typami A i B w zależności od zapotrzebowania. Decyzja o przesunięciu alokacji w ramach poszczególnych typów projektów podejmowana będzie przez Grantodawcę po uzyskaniu akceptacji IZ WRPO 2014+.
6. Maksymalny całkowity poziom wsparcia w formie grantu wynosi 100% kosztów objętych wnioskiem.
7. Grant przydzielany jest na finansowanie kapitału obrotowego w kwocie stanowiącej iloczyn liczby miesięcy kalendarzowych objętych wsparciem i stawki jednostkowej.
8. Stawka jednostkowa obliczana jest jako iloczyn kwoty 7845,11 PLN i pierwiastka z liczby pełnych etatów według stanu zatrudnienia na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o grant, lecz nie wyższego niż zatrudnienie na dzień 31 grudnia 2019 r.
9. Stawka jednostkowa na finansowanie kapitału obrotowego dla przedsiębiorcy uwzględnia wielkość przedsiębiorstwa. Odzwierciedleniem wielkości przedsiębiorstwa jest zatrudnienie (liczba etatów w oparciu ekwiwalent pełnego czasu pracy FTE). Dlatego stawka jednostkowa na daną firmę powinna być funkcją zatrudnienia (etatów), czyli FTE. FTE to termin oznaczający jednostkę, według której współczynnik zaangażowania lub zdolności pracownika jest przeliczany na 100% zdolności, czyli jest to odpowiednik pełnych etatów.
   Na potrzeby kalkulacji FTE należy uwzględnić liczbę osób związanych z przedsiębiorcą stosunkiem pracy-w przeliczeniu na pełne etaty zgodnie z ustawowym czasem pracy.
10. **FTE** (z ang. *Full-Time Equivalent*) – czyli zatrudnienie w firmie w przeliczeniu na pełne etaty (zaokrąglenie w dół do liczb całkowitych).
    Bazową kwotę grantu dla mikro- i małych przedsiębiorców ustala się według stanu zatrudnienia na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o grant, lecz nie wyższego niż zatrudnienie na dzień 31 grudnia 2019r. Zatrudnienie, które stanowi podstawę określenia kwoty bazowej grantu w żadnym wypadku nie może być wyższe niż 49 pracowników. Grantobiorca ma obowiązek prawidłowego obliczenia wartości wskaźnika FTE na podstawie dokumentów kadrowo-płacowych i innych dostępnych u przedsiębiorcy. Należy pamiętać o prawidłowym uwzględnieniu osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy, a także wyłączenie osób przebywających na urlopach macierzyńskich, urlopach na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopach ojcowskich, urlopach rodzicielskich i urlopach wychowawczych, zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego, a także osób związanych stosunkiem cywilnoprawnym takim jak umowa zlecenia lub o dzieło.
11. Stawka jednostkowa obejmuje koszt finansowania kapitału obrotowego przez 1 miesiąc kalendarzowy i jest wyliczona w oparciu o metodologię:

    stawka jednostkowa na finansowanie kapitału obrotowego przez 1 miesiąc dla firmy mikro- i małej = 7 845,11 zł x √FTE

    gdzie:

    - FTE (zgodnie z ust. 9 i 10)
      W przypadku samozatrudnionych FTE=1.

12. Wnioskowana kwota dofinansowania jest wyliczana na podstawie wzoru:

kwota wsparcia (wysokość grantu) = stawka jednostkowa x liczba miesięcy uwzględniana do wyliczenia kwoty wsparcia (1, 2 lub 3)

13. Generator wniosków samodzielnie wyliczy kwotę wsparcia na podstawie wskazanej wielkości wskaźnika FTE oraz liczby miesięcy finansowania kapitału obrotowego.
14. W ramach wniosku o grant do wyliczenia stawki jednostkowej można przyjąć maksymalnie 49 FTE z uwzględnieniem osoby samozatrudnionej, według stanu zatrudnienia na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o grant, lecz nie wyższego niż zatrudnienie na dzień 31 grudnia 2019 r.
15. Wartość dofinansowania dla pojedynczego przedsiębiorstwa uzależniona jest od liczby wskazanych etatów w pełnym wymiarze czasu pracy. Kwota wsparcia stanowi iloczyn stawki jednostkowej (kwota 7.845,11 PLN przemnożona przez pierwiastek drugiego stopnia z liczby etatów (FTE)) oraz liczby miesięcy uwzględnianej do wyliczenia kwoty wsparcia (od 1 do 3 miesięcy) i wynosi od 7.845,11 PLN do 164 747,31 PLN, zgodnie z załącznikiem nr 9 do Regulaminu.
16. Pomoc dla mikro- i małych przedsiębiorców udzielana jest wyłącznie na zasadach i w oparciu o przepisy dotyczące pomocy służącej zaspokojeniu potrzeb w zakresie płynności przedsiębiorstw borykających się z trudnościami finansowymi, które zaistniały wskutek epidemii COVID-19 oraz tych, których sytuacja finansowa uległa pogorszeniu w związku z tą epidemią.
17. Wartość pomocy udzielanej jednemu przedsiębiorcy na podstawie Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie udzielania pomocy w formie dotacji lub pomocy zwrotnej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 w celu wspierania polskiej gospodarki w związku z wystąpieniem pandemii COVID-19 nie może przekroczyć łącznie wyrażonej w złotych równowartości kwoty:
    - 100 tys. Euro brutto – w przypadku pomocy udzielanej w sektorze produkcji podstawowej produktów rolnych, w rozumieniu art. 2 pkt 9 Rozporządzenia 651/2014;
    - 120 tys. Euro brutto – w przypadku pomocy udzielanej w sektorze rybołówstwa lub akwakultury, objętym Rozporządzeniem 1379/2013;
    - 800 tys. Euro brutto – w pozostałych przypadkach.

    Kwoty brutto oznaczają kwoty przed odliczeniem podatków lub innych opłat. W przypadku, w którym dany przedsiębiorca prowadzi działalność w kilku sektorach, w których zastosowanie mają różne kwoty maksymalne pomocy wskazane powyżej, przedsiębiorca będzie musiał zapewnić rozdzielność finansowo-księgową działalności prowadzonych w poszczególnych sektorach. Przed złożeniem wniosku o grant, w celu złożenia prawidłowego oświadczenia, Grantobiorca zobowiązany jest zweryfikować, które instrumenty wsparcia kumulują się ze sobą. W przypadku gdy przedsiębiorca korzysta z wielu instrumentów wsparcia, np. mikropożyczki udzielanej przez powiatowe urzędy pracy, pożyczek płynnościowych, zwolnienia z podatku od nieruchomości oraz ulg w zakresie należności z tytułu najmu, koniecznie powinien sprawdzić na stronie www.uokik.gov.pl zasady kumulacji pomocy. Kumulacja udzielonej pomocy odbywa się bowiem co do zasady w kwocie nominalnej uzyskanej pomocy. Oświadczenie o spełnianiu ww. warunku zostało zawarte we wzorze wniosku o grant, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
18. Udzielony grant może zostać przeznaczony na pokrycie wszelkich niezbędnych wydatków dotyczących bieżącej działalności przedsiębiorstwa, w celu utrzymania prowadzenia działalności gospodarczej przez okres do 3 miesięcy kalendarzowych licząc od miesiąca następującego po miesiącu złożenia wniosku o grant.
19. Nie jest możliwe zwiększenie wysokości udzielonego grantu.
20. W ramach projektu grantowego Grantobiorca może skorzystać ze wsparcia w postaci grantu tylko raz, co oznacza, że jedno mikro- i małe przedsiębiorstwo może zawrzeć wyłącznie jedną umowę o powierzenie grantu. Spółka cywilna może skorzystać z grantu, a FTE dla spółki cywilnej liczone jest w następujący sposób: FTE = liczba osób związanych ze spółką stosunkiem pracy oraz liczba wspólników spółki. W sytuacji, gdy wspólnicy nie prowadzą działalności poza spółką cywilną, Grantobiorcą może być jedynie spółka cywilna.
    - Wspólnicy spółek cywilnych mogą ubiegać się o grant indywidualnie, w ramach prowadzonych poza spółką działalności gospodarczych. Wówczas:

    - w przypadku, gdy o grant jednocześnie ubiega się spółka cywilna, wspólnicy nie mogą być wliczani do FTE prowadzonych przez siebie dodatkowych działalności,
    - w przypadku, gdy o grant nie ubiega się spółka cywilna, wspólnicy prowadzący działalność gospodarczą poza spółką wliczają się do FTE działalności prowadzonej poza spółką.

- Jednocześnie uwzględniając powyższe, w przypadku, gdy dana osoba fizyczna jest wspólnikiem w wielu spółkach cywilnych i/lub prowadzi działalność gospodarczą poza spółką, to o grant mogą ubiegać się wszystkie ww. podmioty pod warunkiem, że dany wspólnik został wliczony do FTE jednokrotnie.

W przypadku, gdy o grant ubiega się zarówno spółka cywilna jak i wspólnik prowadzący jednoosobową działalność poza spółką, Grantobiorca zobowiązany jest posiadać dokumentację pozwalającą na określenie spadku obrotów dla każdego podmiotu oddzielnie.

§9
Nabór wniosków o grant

1. Projekt grantowy organizowany w ramach Poddziałania 1.5.2 Wzmocnienie konkurencyjności kluczowych obszarów gospodarki regionu WRPO 2014-2020 realizowany jest w trybie naboru otwartego i nie jest podzielony na rundy.
2. Wypełnianie wniosków o grant w generatorze wniosków zostanie umożliwione przed dniem rozpoczęcia naboru wniosków, o którym mowa w ust. 3.
3. Nabór wniosków o udzielenie grantu trwa od dnia 24 sierpnia 2020 od godziny 9.00 (dzień otwarcia naboru), do dnia 24 sierpnia 2020 do godziny 15.00 (dzień zamknięcia naboru) lub do momentu gdy wartość grantów w złożonych wnioskach przekroczy 110% kwoty alokacji przeznaczonej na udzielenie grantów oddzielnie dla poszczególnych typów wskazanych w § 7 ust. 3 Regulaminu, o czym Grantodawca poinformuje zgodnie z zapisami ust. 13.
4. Od momentu ogłoszenia naboru na stronie internetowej Grantodawcy pod adresem www.warp.org.pl dostępne będą wszelkie dokumenty związane z projektem grantowym, udostępniony będzie tzw. FAQ (ang. Frequently Asked Questions), tj. zbiór często zadawanych pytań i odpowiedzi, a także uruchomiona zostanie infolinia pod numerem tel. 61 65 06 220.
5. Grantobiorca zamierzający uczestniczyć w naborze zobowiązany jest złożyć wniosek o grant wraz z załącznikiem wypełniony w generatorze wniosków w terminie określonym w ust. 3.
6. Złożenie wniosku przed i po terminie wskazanym w ust. 3, nie będzie możliwe. Decydująca dla dochowania terminu określonego w ust. 3 jest data i godzina złożenia wniosku o grant w generatorze wniosków (zgodnie z datą i godziną określoną przez serwer generatora). Potwierdzeniem złożenia elektronicznej wersji wniosku o grant jest otrzymanie, na adres e-mail użyty do logowania w generatorze wniosków, potwierdzenia wygenerowanego przez generator wraz z nadanym numerem wniosku.
7. W przypadku, gdy w czasie trwania naboru nastąpi awaria generatora leżąca po stronie Grantodawcy, która uniemożliwi złożenie wniosku o grant w terminie ustalonym w ust. 3, termin, w którym możliwe będzie składanie wniosków, może zostać przedłużony. Decyzję o wydłużeniu terminu naboru wniosków podejmuje Grantodawca. Stosowne informacje w tym zakresie zostaną opublikowane na stronie internetowej Grantodawcy. Przedłużenie terminu składania wniosków o grant możliwe jest wyłącznie do dnia 31 października 2020 r. Po tym terminie nie będzie możliwości złożenia wniosku o grant.
8. Przedłużenie terminu składania wniosków o grant może nastąpić wyłącznie w przypadku, o którym mowa w ust. 7. Zaistnienie innych, niż wskazane w ust. 7 okoliczności, które utrudniają lub uniemożliwiają Grantobiorcy złożenie wniosku o grant (np. awaria sprzętu, niekorzystne warunki pogodowe, przerwy w dostępie do sieci Internet) nie stanowi przesłanki uzasadniającej przedłużenie terminu składania wniosków. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, Grantobiorcy nie przysługują żadne roszczenia ani środki odwoławcze, w tym, w szczególności, Grantobiorcy nie przysługuje możliwość złożenia wniosku o przywrócenie terminu do złożenia wniosku.
9. W trakcie naboru wniosków, tj. w terminie składania wniosków w ramach niniejszego projektu, Grantobiorca może złożyć wyłącznie jeden wniosek o grant. W przypadku złożenia kolejnych wniosków o grant tego samego Grantobiorcy, z zastrzeżeniem zapisów § 8 ust. 20, wniosek złożony później (o wyższym numerze) nie będzie podlegał ocenie, o ile wcześniejszy wniosek lub wnioski nie zostały wycofane.
10. W trakcie trwania naboru, po złożeniu wersji elektronicznej wniosku (przed złożeniem tożsamej wersji papierowej i przed upływem terminu na jej złożenie wskazanego w § 5 ust. 8) istnieje możliwość wycofania wniosku złożonego w generatorze w celu jego dalszej modyfikacji. Grantobiorcy przysługuje prawo ponownego złożenia wniosku o grant, uprzednio wycofanego, w terminie i na zasadach określonych w § 9 Regulaminu. Po wycofaniu wysłanego elektronicznie wniosku i jego edycji, należy w generatorze wysłać ponownie elektroniczną wersję wniosku, a następnie wygenerować z niej nową wersję PDF (z nową sumą kontrolną), którą należy wydrukować i dostarczyć w ciągu 10-ciu dni roboczych do Grantodawcy. Za datę wpływu takiego

wniosku o grant przyjmuje się datę i godzinę złożenia skorygowanego wniosku.

11. Od momentu złożenia wniosku o grant do momentu podpisania umowy o powierzenie grantu, Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku o grant. Wycofanie wniosku o grant skutkuje rezygnacją z ubiegania się o grant.
12. Wycofanie wniosku o grant odbywa się za pośrednictwem generatora wniosków.
13. W przypadku gdy wartość grantów w złożonych wnioskach przekroczy 110% kwoty alokacji przeznaczonej na udzielenie grantów dla poszczególnych typów wskazanych w § 7 ust. 3 Regulaminu w ramach projektu grantowego, generator wniosków automatycznie zablokuje możliwość składania kolejnych wniosków, o czym będzie informował komunikat wygenerowany przez aplikację. Grantodawca podejmie wówczas decyzję o zamknięciu naboru wniosków o grant przed upływem terminu wskazanego w ust. 3, a przedmiotowa informacja w tym zakresie zostanie opublikowana na stronie internetowej Grantodawcy www.warp.org.pl.
14. Po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku w generatorze, w terminie do 10 dni roboczych, Grantobiorca zobowiązany jest złożyć dokumentację aplikacyjną w wersji papierowej (w przypadku wniosku o grant i formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc rekompensującą negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-19 są to wydruki PDF wygenerowane w generatorze i podpisane przez Grantobiorcę/osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi bądź na podstawie udzielonego pełnomocnictwa). Wersja papierowa, podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Grantobiorcy jest składana osobiście, za pośrednictwem kuriera lub poczty tradycyjnej do biura projektu w Poznaniu, ul. Piekary 19 w godzinach od 8:00 do 16:00.
UWAGA! Przed złożeniem wniosku do Grantodawcy należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem generatora. Wnioski o niezgodnych sumach kontrolnych pozostają bez rozpatrzenia. Wniosek skutecznie złożony to taki, którego sumy kontrolne w wersji elektronicznej i w wersji papierowej są tożsame.
15. O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do Grantodawcy, a nie data jego nadania.
16. Pracownik przyjmujący wniosek nie dokonuje weryfikacji kompletności złożonych dokumentów.
17. Nabór prowadzony będzie z zachowaniem bezstronności, jawności i przejrzystości zastosowanych procedur w oparciu o złożone wnioski o grantu.
18. W przypadku gdy nastąpi istotna zmiana stanu prawnego mająca wpływ na warunki projektu, Grantodawca podejmie decyzję o zamknięciu naboru wniosków o grant przed upływem terminu wskazanego w ust. 3. Przedmiotowa informacja zostanie opublikowana z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni przed planowanym terminem zamknięcia naboru, na stronie internetowej Grantodawcy www.warp.org.pl.

§10
Składanie wniosków w wersji papierowej w przypadku awarii generatora

1. W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (awaria generatora), Grantodawca zastrzega sobie możliwość wydłużenia naboru, zawieszenia naboru lub zmiany formy składania wniosku o grant przewidzianej w niniejszym Regulaminie, podając przedmiotowe informacje poprzez stronę internetową Grantodawcy.
2. W przypadku zmiany formy aplikowania złożenie wniosku o grant następuje poza generatorem.
3. Dokumentacja niezbędna do złożenia wniosku o grant, w tym wzór wniosku o grant oraz wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc rekompensującą negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-19, dostępne są na stronie internetowej Grantodawcy.
4. Wzorów dokumentów nie można modyfikować.
5. Dokumenty wypełniane są w sposób czytelny i staranny.
6. Szczegółowe zasady wypełniania wniosku o grant zostaną określone w Instrukcji wypełniania wniosku o grant umieszczonej na stronie Grantodawcy w dniu przekazania informacji ujętych w ust. 1.
7. Wniosek należy złożyć w terminie i miejscu wskazanym w informacji, o której mowa w ust. 1.
8. Wnioski dostarczone po upływie terminu określonego w informacji, o której mowa w ust. 1 pozostawia się bez rozpatrzenia.

§11
Ocena wniosku o grant

1. Ocena wniosku o grant składa się z jednego etapu: oceny formalno-merytorycznej i przebiega zgodnie z przyjętymi kryteriami wyboru wniosków o grant, stanowiącymi Załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.
2. Ocena formalno-merytoryczna jest oceną logiczną w systemie zerojedynkowym. Ocena spełnienia kryteriów zerojedynkowych polega na przypisaniu każdemu kryterium wartości logicznych TAK / NIE – zasada „0 – 1" (Tak (spełnia) /Nie (nie spełnia)). Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje oceną negatywną wniosku.
3. Ocena wniosków o grant dokonywana jest przez Grantodawcę według kolejności złożenia wniosków w generatorze wniosków w terminie do 30 dni od dnia złożenia wersji papierowej dokumentacji aplikacyjnej z możliwością wydłużenia tego terminu w uzasadnionych przypadkach.
4. Grantobiorcy uczestniczącemu w projekcie grantowym przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku o grant, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.
5. Grantodawca może pozostawić wniosek o grant bez rozpatrzenia w sytuacji, gdy:
   1) wersja papierowa dokumentów zostanie złożona po terminie określonym w § 9 ust. 14 i/lub
   2) wniosek zostanie złożony do niewłaściwej instytucji i/lub
   3) nie złożono dokumentów w wersji papierowej i/lub
   4) złożone w wersji papierowej i elektronicznej dokumenty posiadają niezgodną sumę kontrolną i/lub
   5) dokumenty złożono wyłącznie w wersji papierowej.

   W takim przypadku Grantodawca przesyła do Grantobiorcy na adres e-mail wskazany we wniosku o grant i użyty do logowania w generatorze wniosków odpowiednią informację.
6. Grantobiorcy nie przysługuje odwołanie/protest, jeśli wniosek został pozostawiony bez rozpatrzenia.
7. W przypadku stwierdzenia braków bądź uchybień we wniosku innych niż wymienione w ust. 5 Grantodawca wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia przesyłając na adres e-mail użyty do logowania w generatorze wniosków odpowiednią prośbę o dokonanie korekt, wyznaczając jednocześnie termin 5 dni roboczych, w którym należy przesłać uzupełnienie, a także wskazana zostanie forma złożenia uzupełnienia (wersja elektroniczna i/lub papierowa). Decydujący dla dochowania terminu w przypadku wersji elektronicznej jest wpływ uzupełnienia na skrzynkę e-mail, natomiast w przypadku wersji papierowej decyduje data złożenia dokumentów w biurze projektu, ul. Piekary 19, 61-823 Poznań osobiście, kurierem lub za pośrednictwem poczty.
8. Nieuzupełnienie lub błędne uzupełnienie wniosku w określonym terminie skutkuje negatywną oceną wniosku o grant, o czym Grantodawca powiadamia Grantobiorcę przesyłając na adres e-mail użyty do logowania w generatorze wniosków odpowiednią informację.
9. W przypadku negatywnej oceny wniosku o grant, Grantobiorcy przysługuje protest, składany w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o grant, w zakresie spełniania kryteriów.
10. Wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie grantów nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
11. Przewiduje się jeden środek odwoławczy, jakim jest protest składany w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o grant, w zakresie spełniania kryteriów. Wzór protestu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
12. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Grantodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
13. Protest należy złożyć do IZ WRPO 2014+ za pośrednictwem Grantodawcy w ciągu 7 dni od daty odbioru przez Grantobiorcę informacji o negatywnej ocenie wniosku o przyznanie grantu.

    Dokumentację należy kierować na adres biura projektu:
    Wielkopolska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o.
    ul. Piekary 19
    61-823 Poznań.
14. Protest należy złożyć w formie pisemnej osobiście w siedzibie Grantodawcy lub drogą pocztową/przesyłką kurierską w ww. terminie, tj. w ciągu 7 dni od daty odbioru przez Grantobiorcę informacji o negatywnej ocenie wniosku o przyznanie grantu. Decyduje data wpływu do Grantodawcy/data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu Ustawy Prawo pocztowe. W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminu na złożenie protestu stosuje się przepisy KPA. Zgodnie z art. 57 § 5 KPA, termin uważa się za zachowany m.in. jeżeli przed jego upływem protest został nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Ustawy Prawo pocztowe. Zgodnie z art. 57 § 4 KPA,

jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni. Zgodnie z informacjami zamieszczonymi na stronie Urzędu Komunikacji Elektronicznej, operatorem wyznaczonym na lata 2016-2025 jest Poczta Polska S.A. Wobec powyższego wysłanie korespondencji za pośrednictwem innego operatora pocztowego niż Poczta Polska S.A. nie zapewnia zachowania terminu, jeżeli przesyłka nie zostanie doręczona do Grantodawcy w wyznaczonym terminie. Z powyższego wynika, że usługi kurierskie nie wchodzą w zakres art. 57 KPA, a tym samym wysyłając przesyłkę kurierską, aby zachować termin, musi być ona dostarczona do adresata najpóźniej w ostatnim dniu terminu składania protestu (nie decyduje data nadania). Datą wpływu protestu jest dzień dostarczenia go do Grantodawcy lub w przypadku dostarczenia protestu pocztą – data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu Ustawy Prawo pocztowe.

15. Protest powinien zawierać numer zarejestrowanego wniosku o przyznanie grantu i uzasadnienie zawierające argumentację Grantobiorcy, w zakresie konkretnych kryteriów wyboru projektu, z którymi się nie zgadza.
16. Grantodawca w ciągu 14 dni od daty wpływu protestu przekazuje go do IZ WRPO 2014+ DWP wraz ze stanowiskiem odnoszącym się do zarzutów postawionych przez Grantobiorcę w proteście zachowując zasady dotyczące doręczeń wskazane w ust. 14.
17. IZ WRPO 2014+ rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty jego wpływu do siedziby DWP.
18. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu do 30 dni.
19. Protest rozpatrywany jest przez Komisję Odwoławczą składającą się z 2 pracowników IZ WRPO 2014+ z DWP.
20. IZ WRPO 2014+ weryfikuje wyłącznie prawidłowość oceny wniosku w zakresie kryteriów wyboru wniosków o przyznanie grantu i odnoszących się bezpośrednio do nich zarzutów Grantobiorcy.
21. Zarzuty wskazane w proteście rozpatrywane są w oparciu o stan faktyczny oraz dane/dokumenty dostarczone na etapie oceny projektu.
22. IZ WRPO 2014+ w wyniku rozpatrzenia protestu może:
    1) uwzględnić protest – dokonując zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
    2) nie uwzględnić protestu – podtrzymując wynik dokonanej oceny,
    3) pozostawić protest bez rozpatrzenia:
        a) w sytuacji, gdy został złożony po terminie, o którym mowa w ust. 13,
        b) w sytuacji, gdy wniosek został złożony w innej formie, niż ta określona w Regulaminie udzielania grantów przygotowanych przez Grantodawcę.
        c) w sytuacji wyczerpania kwoty alokacji przeznaczonej na dofinansowanie wszystkich grantów,
        d) w sytuacji, w której zarzuty wskazane w proteście nie odnoszą się bezpośrednio do kryteriów wyboru projektów, na podstawie których projekt Grantobiorcy otrzymał negatywną ocenę.
23. Grantobiorca o wyniku rozpatrzenia protestu zostanie poinformowany pisemnie przez IZ WRPO 2014+.
24. W przypadku nieuwzględnienia protestu Grantobiorca może w zakresie kryteriów oceny wnieść skargę do sądu administracyjnego, a następnie skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
25. W przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia Grantobiorcy nie przysługują wskazane wyżej środki odwoławcze.
26. W wypadku zmiany danych Grantobiorcy, zawartych w treści protestu, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić IZ WRPO 2014+ o zmianie danych. W szczególności Grantobiorca zobowiązany jest do informowania o zmianie adresu do doręczeń.
27. Dopuszczalne jest pisemne cofnięcie protestu przez Grantobiorcę do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie. Konsekwencją cofnięcia protestu jest pozostawienie go bez rozpatrzenia oraz brak możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Niedopuszczalne jest cofnięcie protestu po dacie jego rozstrzygnięcia i poinformowania o tym Grantobiorcy.
    W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
28. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów art. 57 dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów, jak również art. 24 § 1 dotyczących wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu w sprawie.
29. Informacja o złożonych wnioskach zostanie zamieszczona na stronie Grantodawcy (www.warp.org.pl) w formie listy złożonych wniosków o grant z uwzględnieniem daty i godziny

złożenia poszczególnych wniosków.

30. Decyzje w sprawie udzielenia grantów podejmowane są przez Grantodawcę w formie list rankingowych publikowanych na stronie Grantodawcy www.warp.org.pl po zawarciu całości lub części umów o powierzenie grantu.
31. **Wnioski są przyjmowane, oceniane i umieszczane na listach rankingowych według daty i godziny (z dokładnością do sekundy) złożenia wniosku o grant zarejestrowanej w generatorze wniosków (zgodnie z datą i godziną określoną przez serwer generatora). O kolejności na licie rankingowej decyduje data i godzina złożenia.**
32. **Przy zapotrzebowaniu na wsparcie wynikającym z poprawnych wniosków o grant przekraczającym dostępną kwotę alokacji decydująca jest kolejność zgłoszeń.**
33. W przypadku dostępności alokacji powstałej w związku z rezygnacją z podpisania umowy o powierzenie grantu przez mikro- i małe przedsiębiorstwa wybrane do udzielenia grantu lub rozwiązania umowy i zwrotu grantu, środki te będą przeznaczone na dofinansowanie kolejnych wniosków o grant wg kolejności złożenia. Informacja o decyzji Grantodawcy przekazywana jest Grantobiorcy niezwłocznie po jej podjęciu za pośrednictwem generatora wniosków.
34. Podpisanie umowy o powierzenie grantu następuje w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia do Grantodawcy kompletnych i prawidłowych dokumentów, o których mowa w § 12 niniejszego Regulaminu.
35. Ostateczny termin podpisania z Grantobiorcą umowy o powierzenie grantu to 31 grudnia 2021 r.
36. Ocena prowadzona będzie z zachowaniem bezstronności, jawności i przejrzystości zastosowanych procedur w oparciu o złożone wnioski o grant.
37. Grantodawca zapewni rozdzielenie funkcji kontraktowania (ocena wniosków o grant, zawieranie umowy oraz przyjmowanie zabezpieczenia) od funkcji realizacji, rozliczania i kontroli (wprowadzanie zmian do umów, rozliczanie grantu, kontrola wykorzystania grantu, zwrot zabezpieczenia) przydzielając dla każdej z funkcji innych pracowników.

§12
Umowa o powierzenie grantu i wypłata środków

1. Podpisanie umowy o powierzenie grantu następuje wyłącznie w odniesieniu do wniosków o grant, które zostały ocenione pozytywnie i które zostały wybrane do dofinansowania.
2. Grantodawca wysyła do Grantobiorców, których wnioski o grant zostały wybrane do dofinansowania na adres e-mail użyty do logowania, wersję elektroniczną umowy o powierzenie grantu wraz z załącznikami do wydrukowania w dwóch egzemplarzach i podpisania (wersja PDF). Grantobiorca otrzyma:
   1) umowę o powierzenie grantu (kompletną – do podpisu) – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
   2) wniosek o grant (kompletny – do podpisu) – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
   3) oświadczenie RODO (kompletne – do podpisu) – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,
   4) oświadczenie o spełnianiu definicji MŚP (z prośbą o uzupełnienie i podpisanie) – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Grantobiorca składa wypełnione i kompletne dokumenty wydrukowane, parafowane i podpisane w dwóch egzemplarzach w biurze projektu niezwłocznie po ich otrzymaniu od Grantodawcy.
4. Dodatkowo Grantodawca może zobowiązać Grantobiorę do dostarczenia dokumentów potwierdzających oświadczenia/dane zawarte we wniosku o grant.
5. Niedostarczenie do biura projektu podpisanej umowy o powierzenie grantu wraz z załącznikami i dokumentami, o których mowa w ust. 4, w terminie 30 dni od ich otrzymania na adres e-mail użyty do logowania w generatorze wniosków lub od daty wezwania do złożenia, stanowi podstawę do odmowy zawarcia umowy o powierzenie grantu.
6. Grantodawca weryfikuje złożone dokumenty w terminie do 30 dni od ich dostarczenia. Grantobiorca zobowiązany jest, na wezwanie Grantodawcy skierowane na adres e-mail użyty do logowania w generatorze wniosków, do uzupełnienia złożonych oświadczeń/dokumentów w terminie wskazanym w wezwaniu.
7. Grantodawca może odmówić zawarcia umowy o powierzenie grantu, jeśli Grantobiorca pomimo wysłania wezwania, o którym mowa w ust. 6:
   1) nie dostarczy skorygowanych dokumentów/oświadczeń, i/lub
   2) dostarczy niekompletne lub niepełne oświadczenia/dokumenty, i/lub
   3) dostarczy dokumenty niezgodne ze stanem faktycznym, i/lub

4) dostarczy dokumenty po terminie wskazanym w wezwaniu.

8. Umowa jest podpisywana przez Grantodawcę w terminie do 30 dni od dostarczenia kompletnych i prawidłowych dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 4.
9. Po podpisaniu umowy o powierzenie grantu Grantodawca przesyła jeden egzemplarz umowy na adres Grantobiorcy wskazany w zatwierdzonym wniosku o grant.
10. Grantobiorca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Grantodawcę o wszelkich zmianach w oświadczeniach i dokumentacji powstałych w okresie pomiędzy złożeniem wniosku o grant a podpisaniem umowy niezwłocznie przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu. Zmiany będą wymagały aktualizacji wniosku o grant.
11. Data zawarcia umowy stanowi moment udzielania pomocy.
12. W przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego Grantodawca może wstrzymać podpisanie umowy o powierzenie grantu do czasu wyjaśnienia sprawy. Jednakże, gdy mimo wyjaśnień występuje wysokie prawdopodobieństwo, że nadużycie finansowe miało miejsce, Grantodawca może odstąpić od podpisania umowy o powierzenie grantu.
13. W sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa wniosku o grant, a także złożenia oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym, Grantodawca odstępuje od zawarcia umowy o powierzenie grantu.
14. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji grantu zgodnie z wymogami Grantodawcy przewidzianymi w niniejszym Regulaminie, wniosku o grant i umowie o powierzenie grantu.
15. W razie niewykonania zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu w zakresie rozliczenia grantu, tj. prowadzenia działalności przez co najmniej taką liczbę miesięcy kalendarzowych (licząc od miesiąca następującego po miesiącu złożenia wniosku o grant) jaka stanowi odpowiednik liczby użytej do obliczenia wysokości grantu, kwota przekazanego wsparcia podlegać będzie zwrotowi w całości lub w części wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków do dnia zwrotu.
16. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
17. Umowa zostanie sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Grantobiorcy i dla Grantodawcy.
18. Nie ma możliwości zmiany przeznaczenia grantu określonego w umowie o powierzenie grantu.
19. Przekazanie środków z grantu następuje przelewem bezpośrednio na rachunek bankowy Grantobiorcy, wskazany we wniosku o grant, który stanowi załącznik nr 1 do umowy o powierzenie grantu.
20. Przekazanie Grantobiorcy dofinansowania następuje po podpisaniu umowy o powierzenie grantu w terminie do 30 dni od dnia przyjęcia i zatwierdzenia przez Grantodawcę złożonych przez Grantobiocę podpisanych notarialnie lub w obecności pracownika Grantodawcy weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu (wzory stanowią załączniki nr 7a i 7b do niniejszego Regulaminu). Wystawcą weksla in blanco jest Grantobiorca, natomiast poręczycielami weksla in blanco są osoby uprawnione do reprezentacji Grantobiorcy zgodnie z dokumentem rejestrowym (np. członkowie zarządu, wspólnicy spółek jawnych, członkowie zarządu komplementariusza). Poręczycielami weksla in blanco w przypadku zabezpieczenia składanego przez osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub wspólników spółki cywilnej pozostających w związku małżeńskim i nie posiadających rozdzielności majątkowej są dodatkowo współmałżonkowie tych osób, chyba, że zawarta została rozdzielność majątkowa – wówczas wraz z wekslem in blanco i deklaracją wekslową, konieczne jest dostarczenie potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wystawcę/wystawców weksla kserokopii rozdzielności majątkowej wystawionej w formie aktu notarialnego.
21. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w terminie do 45 dni od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu. Niezłożenie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w ww. terminie z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy stanowi podstawę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
22. Środki wypłacane są Grantobiorcy pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym projektu grantowego Grantodawcy.
23. Grantodawca może odstąpić od przyjmowania weksli w uzasadnionych przypadkach, za zgodą IZ. W takim przypadku konieczne jest zawarcie aneksu do umowy o powierzenie grantu, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

§13
Realizacja i rozliczenie umowy o powierzenie grantu

1. Grantobiorca jest zobowiązany do utrzymania prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej taką liczbę miesięcy kalendarzowych (licząc od miesiąca następującego po miesiącu złożenia wniosku o grant) jaka stanowi odpowiednik liczby użytej do obliczenia wysokości grantu.
2. Rozliczenie grantu dokonywane jest na podstawie liczby miesięcy utrzymanej działalności przedsiębiorstwa, przy czym za utrzymanie funkcjonowania przedsiębiorstwa rozumie się prowadzenie działalności gospodarczej.
3. W celu rozliczenia przyznanego grantu Grantodawca zweryfikuje, czy przez co najmniej taką liczbę miesięcy kalendarzowych (licząc od miesiąca następującego po miesiącu złożenia wniosku o grant) jaka stanowi odpowiednik liczby użytej do obliczenia wysokości grantu działalność gospodarcza Grantobiorcy nie została zawieszona lub zamknięta.
4. Przy utrzymaniu działalności przez co najmniej taką liczbę miesięcy kalendarzowych (licząc od miesiąca następującego po miesiącu złożenia wniosku o grant) jaka stanowi odpowiednik liczby użytej do obliczenia wysokości grantu, przedsiębiorca zachowuje prawo do pełnej kwoty wsparcia.
5. Przy utrzymaniu działalności przez okres krótszy niż co najmniej taka liczba miesięcy kalendarzowych (licząc od miesiąca następującego po miesiącu złożenia wniosku o grant) jaka stanowiła odpowiednik liczby użytej do obliczenia wysokości grantu przedsiębiorca ma prawo do zachowania wsparcia w kwocie równej stawce jednostkowej za każdy 1 pełny miesiąc kalendarzowy utrzymania działalności. Weryfikacja utrzymania działalności gospodarczej jest dokonywana na podstawie odpowiednich rejestrów, w tym CEIDG i KRS.
6. Grantodawca ma prawo zażądać od Grantobiorcy złożenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie i utrzymanie celu określonego we wniosku o grant oraz uzupełnień bądź wyjaśnień umożliwiających potwierdzenie prawidłowej realizacji założeń określonych w umowie o powierzenie grantu, a Grantobiorca jest zobowiązany do dokonania niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnień bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie określonym w wezwaniu.
7. W przypadku braku złożenia przez Grantobiorcę uzupełnień bądź wyjaśnień umożliwiających potwierdzenie prawidłowej realizacji założeń określonych w umowie o powierzenie grantu, umowa może zostać rozwiązana, a kwota przekazanego wsparcia podlegać będzie zwrotowi wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków do dnia zwrotu zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.
8. Niewywiązywanie się Grantobiorcy z realizacji założeń określonych w umowie o powierzenie grantu stanowi podstawę do jej rozwiązania.
9. W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu wypłaconych środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków w ramach grantu do dnia zwrotu.
10. Grantodawca ma prawo rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, jeżeli uzyska informację o tym, że Grantobiorca jest podmiotem wykluczonym z otrzymania dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
11. Zasady dotyczące rozwiązania umowy oraz zwrotu środków zostały określone w umowie o powierzenie grantu stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
12. Zapewnienie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu odbędzie się poprzez:
    a) zobowiązanie Grantobiorcy, wprowadzone do umowy o powierzenie grantu, do zwrotu grantu wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków do dnia zwrotu w przypadku nie osiągniecia celu projektu;
    b) zobowiązanie Grantobiorcy, wprowadzone do umowy o powierzenie grantu, do poddania się kontroli wykorzystania grantu według zasad opisanych w § 14 niniejszego Regulaminu.

§14
Monitorowanie i kontrola

1. Grantodawca będzie prowadził monitoring i kontrolę przyznanych grantów.
2. W celu weryfikacji realizacji przez Grantobiorcę określonych w umowie o powierzenie grantu założeń, Grantodawca zobowiązany będzie zweryfikować za pośrednictwem dostępnych dokumentów rejestrowych Grantobiorcy (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) fakt utrzymania przez niego działalności gospodarczej przez okres do trzech miesięcy kalendarzowych licząc od miesiąca następującego po miesiącu złożenia wniosku o grant. W tym czasie Grantobiorca nie może zaprzestać prowadzenia działalności gospodarczej ani jej zawiesić. Zawieszenie działalności firmy, o którym mowa w art. 22-24 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2018 poz. 646

ze zm.), otwarcie likwidacji lub otwarcie postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego przedsiębiorcy, jest traktowane jako zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej i stanowić będzie o braku realizacji postanowień zawartej umowy o powierzenie grantu.

3. Grantodawca może przeprowadzić kontrolę na miejscu w siedzibie Grantobiorcy lub miejscu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej. Kontrola na miejscu będzie dotyczyć weryfikacji dokumentów i oświadczeń wskazanych we wniosku o grant, przy czym o planowanej kontroli na miejscu Grantobiorca zostanie poinformowany. Decyzja o formie przeprowadzenia kontroli należy do Grantodawcy.
4. Umowa o powierzenie grantu stanowiąca załącznik nr 5 do Regulaminu zawiera szczegółowe zapisy dotyczące obowiązku poddania się przez Grantobiorcę czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez Grantodawcę oraz inne instytucje do tego uprawnione.
5. Grantobiorca w celu przeprowadzenia kontroli ma obowiązek umożliwić dostęp do informacji i dokumentacji dotyczącej realizowanego grantu.

§15
Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2020 r.
2. Grantodawca zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu lub jakiegokolwiek dokumentu określającego warunki projektu grantowego, do którego odwołuje się Regulamin.
3. Do czasu zakończenia naboru wniosków o grant, Regulamin nie będzie zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Grantobiorców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Regulamin oraz jego zmiany, są zamieszczane na stronie internetowej Grantodawcy (www.warp.org.pl).
5. W przypadku zmiany Regulaminu Grantodawca niezwłocznie i indywidualnie poinformuje o niej każdego Grantobiorcę, który w ramach trwającego naboru złożył już wniosek o grant.
6. Wprowadzone zmiany obowiązują od daty wskazanej w informacji nt. zmian Regulaminu, opublikowanej zgodnie z ust. 4, jednak nie wcześniej niż od następnego dnia po jej publikacji.
7. Ocena wniosków o grant, złożonych przed datą obowiązywania wprowadzonych zmian odbywać się będzie na dotychczasowych zasadach.
8. Po zakończeniu projektu grantowego złożone wnioski o grant pozostają w generatorze wniosków.
9. W sprawach nieregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają zapisy umowy o powierzenie grantu, dokumentów programowych WRPO, przepisy prawa Unii Europejskiej oraz przepisy prawa krajowego powszechnie obowiązującego.

Załączniki:
Załącznik nr 1 – Wzór wniosku o grant
Załącznik nr 2 – Kryteria wyboru wniosków o grant
Załącznik nr 3 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc rekompensującą negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-19
Załącznik nr 4 – Oświadczenie o spełnianiu definicji MŚP
Załącznik nr 5 – Wzór umowy o powierzenie grantu
Załącznik nr 6 – Oświadczenie RODO
Załącznik nr 7a – Wzór deklaracji wekslowej
Załącznik nr 7b – Wzór weksla in blanco
Załącznik nr 8 – Wzór protestu
Załącznik nr 9 – Wyliczenia kwoty grantu
Załącznik nr 10 – Wzór aneksu nr 1 do umowy o powierzenie grantu

Fundusze Europejskie
Program Regionalny
SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
Unia Europejska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
warp.org.pl