

## Procedury projektu grantowego

Poniższe procedury zostały opracowane na podstawie zapisów SzOOP z 26.10.2020 r. i dokumentów określonych w *Regulaminie trybu nadzwyczajnego naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów* w ramach Działania 1.3 Przedsiębiorczość (Wsparcie przedsiębiorczości) Poddziałania 1.3.5 Usługi dla MŚP Schemat B typ 1.

**W przypadku zaistnienia zmian w powyższych dokumentach, procedury projektu grantowego ulegną zmianie w niezbędnym zakresie.**

### Przygotowanie regulaminu naboru wniosków o udzielenie grantu.

1. Regulamin naboru wniosków o udzielenie grantu opracowywany jest przez pracowników W-MARR S.A. w Olsztynie jako Instytucji Organizującej Nabór (ION). Regulamin wraz z załącznikami podlega zatwierdzeniu przez osoby reprezentujące W-MARR S.A. w Olsztynie jako Instytucję Organizującą Nabór.
2. Zatwierdzony Regulamin wraz z załącznikami umieszczony zostanie na stronie www Instytucji Organizującej Nabór: [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl) z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem przed rozpoczęciem naboru wniosków o grant.

### Zasady składania i wycofywania wniosków o grant

1. **Wnioski o grant** będą wysyłane w postaci elektronicznej za pomocą Generатора Wniosków o grant udostępnionego wyłącznie na stronie <https://granty.wmarr.olsztyn.pl> **Generator wniosków o grant zostanie uruchomiony** w momencie ogłoszenia naboru, co umożliwi tworzenie wniosków. **Wysłanie wniosku o grant** będzie możliwe od uruchomienia naboru do zakończenia naboru.
2. **Nabór wniosków o grant będzie prowadzony w trybie naboru zamkniętego** tzn. z uruchomieniem i zakończeniem określonym datą i godziną w Regulaminie naboru.
3. Za złożenie wniosku o grant uważa się **wpływ wniosku o grant w formie dokumentu elektronicznego** do Generатора Wniosków o grant – systemu informatycznego udostępnionego przez W-MARR S.A. w Olsztynie jako Instytucję Organizującą Nabór w terminie określonym w Regulaminie naboru.
4. W przypadku gdy w wyniku oceny przyjętych wniosków o granty alokacja na nabór nie zostanie wyczerpana, ION może wydać komunikat o dodatkowym terminie naboru. W przypadku podjęcia decyzji o wydłużeniu terminu składania wniosków lub o dodatkowym naborze, informacja na ten temat zostanie zamieszczona na stronie [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl)
5. Ponadto Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia **2 egzemplarzy wniosku o grant w wersji papierowej wraz z załącznikami** do ION **w ciągu 3 dni roboczych** licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu wysłania przez ION wezwania do Wnioskodawcy, do siedziby:



Warmińsko – Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30 (tj. w godzinach pracy W-MARR S.A. w Olsztynie).

Wnioski dostarczone na adres inny niż wskazany powyżej, nie będą rozpatrywane.

- 1) Wniosek o grant wraz z załącznikami w formie papierowej w dwóch egzemplarzach może być dostarczony osobiście, przez pośtańca, wysłany listem poleconym lub przesyłką kurierską.
  - 2) Termin na dostarczenie przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów uznaje się za zachowany, jeżeli dokumenty złożone osobiście, przez pośtańca, przesyłką kurierską wpłynęły w wyznaczonym terminie do WMARR S.A. w Olsztynie **lub zostały nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Poczta Polska S.A) nie później niż w dniu upływu terminu na przesłanie dokumentacji - decyduje data nadania**. Wnioskodawca ponosi ryzyko przesłania za pośrednictwem kuriera/operatora pocztowego/ pośtańca wniosku w terminie i na właściwy adres określony w Regulaminie naboru.
  - 3) **W przypadku niedostarczenia wersji papierowej wniosku o grant w podanym wyżej terminie, wniosek o grant nie podlega rozpatrzeniu.**
6. Wnioskodawca w ramach niniejszego naboru może złożyć **jeden wniosek o grant** . W przypadku złożenia większej liczby wniosków o grant, ION wezwie Wnioskodawcę do wskazania przez niego jednego wniosku, który ma podlegać ocenie. W przypadku braku odpowiedzi w wyznaczonym terminie, ocenie będzie podlegał ostatni wniosek złożony przez Wnioskodawcę. Pozostałe wnioski o grant zostaną pozostawione bez rozpatrzenia i nie zostaną dopuszczone do oceny. O pozostawieniu wniosku o grant bez rozpatrzenia ION informuje na **adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy**.
7. Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku o grant. W takim przypadku wnioskodawca wycofuje wniosek o grant poprzez przesłanie skanu pisma o wycofaniu wniosku o grant podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji Wnioskodawcy, na adres mailowy ION : [wmarr@wmarr.olsztyn.pl](mailto:wmarr@wmarr.olsztyn.pl) Pismo powinno zawierać sumę kontrolną wniosku wycofanego.
- Informacja powyższa przekazywana jest niezwłocznie do kierownika projektu, z-cy kierownika projektu.
8. Złożone wnioski o granty wraz z załącznikami (w wersji papierowej) w momencie wpływu do ION podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym.
  9. Wnioski o granty zarejestrowane w systemie kancelaryjnym w ION przekazywane są do wyznaczonych pracowników.
  10. Otwarcie koperty zawierającej wniosek odbywa się każdorazowo przez dwóch pracowników ION. Otwarcie wniosków odbywa się w trybie ciągłym.
  11. Wyznaczony pracownik ION na podstawie danych z Generatora oraz złożonych wersji papierowych, sporządza listę złożonych wniosków o grant, nadając każdemu jednostkowy numer.



12. Lista złożonych wniosków o grant zostanie opublikowana na stronie [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl) niezwłocznie po zamknięciu naboru.
13. Na podstawie listy złożonych wniosków zostanie sporządzona wstępna lista rankingowa wniosków o grant, uszeregowana przez Generator Wniosków o grant zgodnie z automatyczną wstępną oceną punktową opartą o dane zawarte we wnioskach, dotyczące kryteriów punktowych i kryteriów rozstrzygających.
14. Do złożenia wersji papierowej wniosku ION wezwie tylko Wnioskodawców o najwyższej punktacji, wskazanej na wstępnej liście rankingowej wniosków o grant, uzyskanej w ramach kryteriów punktowych - których wnioskowana łączna wartość wsparcia w postaci grantu wyniesie 110% alokacji przeznaczonych na nabór. Wezwanie do złożenia wersji papierowej wniosku przekazywane jest drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o grant.
15. W przypadku, gdy w wyniku oceny przyjętych wniosków o grant stanowiących 110% alokacji, alokacja na nabór nie zostanie wyczerpana, ION wezwie do złożenia wniosków w wersji papierowej kolejnych Wnioskodawców według wstępnej listy rankingowej, odpowiednio do wartości 110% alokacji wliczając w to wartość alokacji wykorzystaną na poczet ocenionych wniosków.
16. Wnioski o grant przesłane tylko za pomocą Generatora, dla których nie wpłynęła wersja papierowa w terminie podanym w punkcie 5, są rejestrowane jako złożone, natomiast zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

### Zasady dokonywania oceny wniosków o grant

Ocena spełnienia warunków formalnych oraz ocena wniosków o grant dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW), w skład której wchodzi pracownicy ION.

### Komisja Oceny Wniosków (KOW)

1. KOW powoływana jest **przez osoby reprezentujące ION (W-MARR S.A. w Olsztynie)** w terminie niezwłocznym po sporządzeniu i opublikowaniu na stronie www listy złożonych wniosków o grant.
2. W skład KOW wchodzi pracownicy ION. KOW składa się z Członków oceniających, Sekretarza i Przewodniczącego.
3. KOW dokonuje oceny spełnienia warunków formalnych i kryteriów merytorycznych.
4. Do obowiązków Sekretarza należy:
  - sporządzenie protokołu z oceny wniosków o grant, w tym listy ocenionych wniosków;
  - weryfikacja kompletności dokumentacji sporządzanej przez członków oceniających;
  - gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOW;
  - zapewnienie organizacyjnego funkcjonowania KOW.



Sekretarz może dokonywać oceny wniosków o grant.

5. Do obowiązków Przewodniczącego należy:

- zapewnienie zgodności pracy KOW z niniejszymi procedurami oraz Regulaminem naboru;
- zapewnienie sprawnego funkcjonowanie KOW;
- zatwierdzanie protokołu z prac KOW;
- przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące udziału w ocenie;
- przydzielanie wniosków do oceny członkom oceniającym.

Przewodniczący nie ocenia wniosków o grant.

W przypadku nieobecności w danym dniu Przewodniczącego, Członek Zarządu W-MARR S.A. w Olsztynie może na wniosek kierownika projektu/z-cy kierownika projektu wskazać inną osobę pełniącą obowiązki przewodniczącego KOW.

6. Posiedzenie KOW odbywa się w siedzibie Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie lub w innym pomieszczeniu wynajętym w tym celu (pod warunkiem zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich oraz zapewnienia właściwych warunków pracy KOW).
7. Wszelkie materiały niezbędne do dokonywania oceny znajdują się w miejscu posiedzenia.
8. Pracownicy ION, biorący udział w pracach KOW, zobowiązani są do podpisania Oświadczenia o poufności i bezstronności Członka KOW, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych procedur.
9. W przypadku zaistnienia przesłanek wyłączenia członka KOW z udziału w ocenie danego wniosku, o których mowa w Oświadczeniu stanowiącym Załącznik nr 1 w ust. 1 i 2, członek KOW niezwłocznie informuje o tym fakcie Sekretarza KOW i składa pisemną informację o wyłączeniu, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych procedur.
10. Po zakończeniu prac KOW, Sekretarz KOW, bez zbędnej zwłoki, dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzanej przez członków Komisji, a następnie sporządza Protokół z prac KOW (Załącznik nr 3 do niniejszych procedur).
11. Protokół (zatwierdzany przez Przewodniczącego KOW), zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny, a w szczególności:
- a) termin i miejsce posiedzenia KOW;
  - b) skład osobowy KOW;
  - c) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOW, z wyszczególnieniem wyników oceny formalno-merytorycznej oraz uwzględnieniem liczby wniosków, które spełniły warunki formalne, pozostawionych bez rozpatrzenia oraz ocenionych pozytywnie, negatywnie/wycofanych;
  - d) informacje o Regulaminie naboru i jego zmianach;
  - e) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie KOW w tym w szczególności:
    - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez Członków KOW;



- wywieranie nacisków na Członków KOW ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych;
  - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOW;
- f) opracowaną przez Sekretarza KOW listę ocenionych wniosków pod względem spełnienia warunków formalnych oraz kryteriów formalno-merytorycznych;
- g) miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną wniosków;
- h) inne załączniki: karty oceny, podpisane Oświadczenia o poufności i bezstronności;
- i) podpisy: Przewodniczącego KOW, Sekretarza KOW.

### Weryfikacja warunków formalnych

1. Każdy złożony wniosek o grant weryfikowany będzie pod kątem spełnienia warunków formalnych – zgodnie z kryteriami wyboru wniosków o udzielenie grantu w ramach projektu grantowego dotyczącego finansowania kapitału obrotowego firm dotkniętych skutkami COVID-19 przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPOWiM 2014-2020, obowiązującymi na dzień ogłoszenia naboru.
2. Weryfikacja warunków formalnych przeprowadzana jest przez Pracownika ION w oparciu o kryteria warunków formalnych, zgodnie z Regulaminem naboru.
3. **Wnioski o grant przesłane wyłącznie w Generatorze Wniosków o grant bez złożenia wersji papierowej w obowiązującym terminie po wezwaniu do jej dostarczenia zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.**
4. **Wnioski o grant niepodpisane, niezawierające wypełnionych rzeczywistych danych Wnioskodawcy, nazwy Wnioskodawcy, numeru NIP, REGON; niezawierające: daty rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, wartości obrotów gospodarczych (przychodów ze sprzedaży), wartości FTE, kwoty jednostkowej oraz kwoty wnioskowanej zostaną pozostawione bez rozpatrzenia. Wstawienie w pola dowolnych znaków niestanowiących treści zgodnej z danymi Wnioskodawcy spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.**
5. W przypadku stwierdzonych braków formalnych/oczywistych omyłek we wniosku o grant/załącznikach ION wezwie Wnioskodawcę do poprawienia/uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o grant, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. **Po stronie Wnioskodawcy leży zapewnienie właściwego kanału komunikacji. Niezłożenie uzupełnienia wniosku w ww. terminie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.**
6. W przypadku stwierdzenia we wniosku oczywistych omyłek możliwych do poprawienia na podstawie posiadanych danych we wniosku/załącznikach/KRS/CEIDG ION dokonuje poprawy z urzędu.
7. Uzupełnieniu podlegają wyłącznie elementy wskazane w wezwaniu wysłanym do Wnioskodawcy. Uzupełnienie jest możliwe wyłącznie na wezwanie ION. Dokumenty, które wpłyną przed wysłaniem wezwania nie będą uwzględniane. Dokonanie samowolnych zmian **powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.**

8. **Nie podlegają poprawieniu/uzupełnieniu we wniosku: wartości obrotów gospodarczych (przychodów ze sprzedaży) w porównywanych okresach, które to zmiany powodowałyby inną ocenę punktową wniosku.**
9. W przypadku stwierdzenia, iż **rzeczywisty spadek obrotów gospodarczych Wnioskodawcy zweryfikowany na podstawie dokumentów finansowych jest mniejszy procentowo niż wpisany we wniosku, wniosek taki zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.** W przypadku stwierdzenia, iż rzeczywisty spadek obrotów gospodarczych Wnioskodawcy zweryfikowany na podstawie dokumentów finansowych jest większy procentowo niż wpisany we wniosku, wniosek taki zostaje oceniony na podstawie danych wpisanych we wniosku.
10. Brakujące lub uzupełnione dokumenty muszą być dostarczone w formie papierowej w dwóch egzemplarzach. Termin na dostarczenie uzupełniania przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów uznaje się za zachowany, jeżeli uzupełnienie wpłynęło w wyznaczonym terminie do WMARR S.A. w Olsztynie lub zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Poczta Polska S.A) nie później niż w dniu upływu terminu na uzupełnienie dokumentacji - decyduje data nadania. Wnioskodawca ponosi ryzyko przesłania za pośrednictwem kuriera/operatora pocztowego/złożenia osobiście/postańca wniosku w terminie i na właściwy adres określony w Regulaminie naboru.
11. Wniosek o grant oraz załączniki, powinny być złożone w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron).
12. Wnioskodawca jest informowany e-mailowo o pozostawieniu jego wniosku bez rozpatrzenia. Pismo przekazywane jest drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o grant.
13. Wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest.

### **Sposób dokonywania oceny wniosków – ocena formalno-merytoryczna**

1. Wnioski o grant, które pozytywnie przeszły weryfikację warunków formalnych są poddawane ocenie pod kątem spełnienia kryteriów obligatoryjnych, a następnie punktowych i rozstrzygających (o ile dotyczy), w trybie ciągłym. Wniosek może podlegać ocenie formalno-merytorycznej niezależnie od etapu weryfikacji pozostałych wniosków.
2. Korespondencja ION dotycząca oceny kryteriów obligatoryjnych kierowana do Wnioskodawcy przekazywana jest drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o grant, łącznie z pismem informującym o wyniku oceny. **Po stronie Wnioskodawcy leży zapewnienie właściwego kanału komunikacji.**
3. Ocena kryteriów obligatoryjnych i punktowych wniosków o grant dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW) w terminie 50 dni od dnia powołania KOW. W szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o grant, niestaranność przygotowania wniosków o grant przez Wnioskodawców) może zostać podjęta decyzja o wydłużeniu terminu oceny wniosków. ION informuje o wydłużeniu terminu oceny w

formie komunikatu zamieszczanego na stronie internetowej WMARR S.A. w Olsztynie: [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl)

4. Wydłużenie terminu oceny kryteriów obligatoryjnych i punktowych nie wymaga zmiany Regulaminu.
5. Ocena wniosku o grant jest oceną dwustopniową ciągłą, tzn. wniosek który przejdzie pozytywnie ocenę obligatoryjną poddawany jest ocenie punktowej, niezależnie od etapu oceny pozostałych wniosków.
6. W pierwszej kolejności wnioski o grant podlegają ocenie w ramach kryteriów obligatoryjnych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WiM 2014-2020 i określonych w SzOOP.
7. Ocena w ramach kryteriów obligatoryjnych przeprowadzana jest przez jednego Pracownika ION będącego Członkiem KOW, zgodnie z kryteriami wyboru wniosków o udzielenie grantu w ramach projektu grantowego dotyczącego finansowania kapitału obrotowego firm dotkniętych skutkami COVID-19 obowiązującymi na dzień ogłoszenia naboru.
8. W trakcie oceny spełnienia kryteriów obligatoryjnych dopuszcza się możliwość uzupełnienia lub poprawy wniosku o grant, w części dotyczącej spełnienia przez wniosek tych kryteriów.
9. Pismo wzywające Wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy wniosku o grant przekazywane jest drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o grant.
10. W przypadku konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku o grant, Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia poprawionej dokumentacji w ciągu 7 dni licząc od dnia następującego po dniu wysłania pisma drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o grant, informującego o konieczności złożenia uzupełnienia lub poprawienia wniosku o grant.
11. Uzupełnianie lub poprawianie wniosku o grant w części dotyczącej spełnienia przez Wnioskodawcę kryteriów wyboru jest możliwe tylko w zakresie podanym w Regulaminie naboru.
12. Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o grant musi być dostarczone w formie papierowej w dwóch egzemplarzach. Termin na dostarczenie uzupełnienia lub poprawienia przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów uznaje się za zachowany, jeżeli uzupełnienie wpłynęło w wyznaczonym terminie do WMARR S.A. w Olsztynie lub zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Poczta Polska S.A) nie później niż w dniu upływu terminu na uzupełnienie dokumentacji - decyduje data nadania. Wnioskodawca ponosi ryzyko przesłania za pośrednictwem kuriera/operatora pocztowego/złożenia osobiście/posłańca wniosku w terminie i na właściwy adres określony w Regulaminie naboru.
13. W sytuacji niezłożenia uzupełnienia lub poprawy wniosku o grant w wyznaczonym terminie, wniosek o grant otrzymuje negatywną ocenę.
14. Wynik oceny zapisywany jest w Karcie oceny wniosku o grant.

15. Ocena spełnienia kryteriów obligatoryjnych jest oceną zerojedynkową, co oznacza, że niespełnienie jednego z kryteriów obligatoryjnych powoduje negatywną ocenę wniosku o grant.
16. W przypadku negatywnej oceny wniosku o grant, z powodu niespełnienia co najmniej jednego z kryteriów obligatoryjnych, do Wnioskodawcy wysyłana jest powyższa informacja drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o grant.
17. **Wnioskodawcy w przypadku negatywnej oceny jego wniosku o grant, nie przysługuje protest.**
18. Wnioski o grant pozytywnie ocenione w ramach oceny kryteriów obligatoryjnych poddawane są ocenie w ramach kryteriów punktowych zatwierdzonych przez KM RPO WiM 2014-2020 i określonych w SzOOP.
19. Ocena w ramach kryteriów punktowych przeprowadzana jest przez jednego Pracownika ION będącego Członkiem KOW, zgodnie z kryteriami wyboru wniosków o udzielenie grantu w ramach projektu grantowego dotyczącego finansowania kapitału obrotowego firm dotkniętych skutkami COVID-19, obowiązującymi w dniu ogłoszenia naboru.
20. Ocenę końcową wniosku stanowi suma punktów przyznanych przez Członka KOW.
21. W przypadku wniosków o grant, które uzyskały taką samą sumę punktów, decydujące o kolejności wniosków na liście wniosków ocenionych są kryteria rozstrzygające, przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WiM i określone w SzOOP.

### **Rozstrzygnięcie naboru i wybór wniosków o granty do dofinansowania**

1. Ostateczne rozstrzygnięcie naboru następuje w terminie 7 dni od zakończenia oceny poprzez zatwierdzenie przez Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie w formie uchwały, ostatecznej listy ocenionych wniosków o grant opracowanej przez KOW zawierającej przyznane oceny, wskazującej wnioski, które spełniły warunki formalne, kryteria wyboru wniosków o grant i:
  - uzyskały liczbę punktów albo
  - uzyskały kolejno najwyższą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie wniosków o grant w naborze nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich wniosków, z wyróżnieniem wniosków wybranych do dofinansowania.

**W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie wniosków o grant w naborze, uniemożliwi dofinansowanie wszystkich złożonych wniosków o grant o tej samej liczbie punktów, o przyznaniu dofinansowania będą decydować kryteria rozstrzygające, zatwierdzone przez KM RPO WiM i określone w SzOOP.**

Możliwe jest zatwierdzenie przez Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie w formie uchwał, **częstkowych list pozytywnie ocenionych wniosków o grant**, opracowanych przez KOW. Na liście takiej mogą znaleźć się wyłącznie wnioski, które otrzymały najwyższą punktację na wstępnej liście rankingowej wniosków o grant, uzyskaną w ramach kryteriów punktowych – których wnioskowana łączna wartość wsparcia w postaci grantów wyniosła do 100% alokacji przewidzianej na nabór. **Częstkowe listy pozytywnie ocenionych**



wniosek mają zastosowanie głównie do wniosków, które nie wymagają uzupełnień/poprawienia i w wyniku oceny stwierdzono prawidłowość zawartych w nich danych.

W przypadku zatwierdzania częściowych list pozytywnie ocenionych wniosków, ostateczna zatwierdzona lista ocenionych wniosków o grant uwzględni również wszystkie dotychczas zatwierdzone wnioski w formie listy/list częściowych.

Na ostatecznej liście zostaną uwzględnione wszystkie wnioski, podlegające ocenie tj. wnioski, co do których Wnioskodawca został wezwany do złożenia wersji papierowej i wersja ta została złożona do ION, z wyróżnieniem wniosków wybranych do dofinansowania.

2. W przypadku gdyby w ramach naboru nie wpłynęła liczba wniosków o grant o wartości przekraczającej alokację, częściowe rozstrzygnięcie naboru nastąpi dla wszystkich wniosków które wpłynęły.
3. Wnioskodawca którego wniosek podlegał ocenie jest informowany o wyniku oceny wniosku o grant. Pismo informujące Wnioskodawcę o wyborze wniosku do dofinansowania zawiera punktację otrzymaną przez wniosek. Pismo przekazywane jest drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o grant. W przypadku negatywnej oceny wniosku o grant, do Wnioskodawcy przekazywana jest powyższa informacja, drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o grant. W sytuacji, gdy kwota alokacji przeznaczona na nabór zostanie wyczerpana, do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o umieszczeniu wniosku na liście rezerwowej wniosków wybranych do dofinansowania, zawierające informację na temat punktacji otrzymanej przez wniosek. Pismo wysyłane jest drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o grant. Pismo informujące o wyniku oceny sporządza pracownik ION, zatwierdza kierownik/z-ca kierownika projektu, podpisują osoby reprezentujące ION (W-MARR S.A. w Olsztynie).
4. **Wnioskodawcy w przypadku negatywnej oceny jego wniosku o grant, nie przysługuje protest.**

Ocena projektu dokonana przez ION jest ostateczna i nie przysługuje od niej środek odwoławczy.
5. Po zakończeniu naboru, Wnioskodawcy którzy nie zostali wezwani do dostarczenia wersji papierowej wniosku, zostaną poinformowani o wyczerpaniu alokacji komunikatem zamieszczonym na stronie internetowej WMARR S.A. w Olsztynie: [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl).
6. Informacja o wnioskach o grant wybranych do dofinansowania w ramach list częściowych, oraz ostateczna informacja o wszystkich wnioskach o grant wybranych do dofinansowania oraz umieszczonych na liście rezerwowej jest upubliczniana w formie list, które ION zamieszcza na stronie internetowej WMARR S.A. w Olsztynie: [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl)
7. Ostateczna lista wniosków o której mowa powyżej zawiera:
  - a) wykaz wniosków, które zostały wybrane do dofinansowania;



- b) wykaz wniosków, które nie zostały wybrane do dofinansowania z powodu wyczerpania kwoty alokacji,
  - c) nazwę Wnioskodawców,
  - d) wartości grantów,
  - e) liczbę punktów uzyskanych przez dany wniosek.
8. Częstkowa lista pozytywnie ocenionych wniosków zawiera:
- a) wykaz wniosków, które zostały wybrane do dofinansowania;
  - b) nazwę Wnioskodawców,
  - c) wartości grantów,
  - d) liczbę punktów uzyskanych przez dany wniosek.

### Warunki zawarcia umowy o powierzenie grantu

1. Wraz z informacją o wyborze wniosku o grant do dofinansowania ION wzywa Wnioskodawcę, **na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy**, do dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu:
  - Formularz Identyfikacji Finansowej,
  - zgoda współmałżonka/wspólnika spółki cywilnej na zawarcie umowy grantu, Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc rekompensującą negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-19,
  - ZUS DRA (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem) za miesiąc w którym złożono wniosek o grant i ewentualne inne dokumenty dokumentujące wysokość zatrudnienia na podstawie umowy o pracę u Grantobiorcy,
  - ZUS DRA (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem) za wszystkie miesiące roku 2019, 2018, 2017 i ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wysokość zatrudnienia w powyższym okresie na podstawie umowy o pracę u Grantobiorcy. Uwaga – jeśli firma Grantobiorcy istnieje krócej niż od 01.01.2017, Wnioskodawca winien przedłożyć dokumenty za cały okres istnienia firmy;
  - bilans i rachunek zysków i strat na 31.12.2019 (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) - w przypadku spółek prawa handlowego, spółek cywilnych, spółek partnerskich oraz innych podmiotów zobowiązanych do ich sporządzania, księga przychodów i rozchodów dla podmiotów zobowiązanych do jej sporządzania,
  - PIT za rok 2019 (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) – w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą nie zobowiązanych do sporządzania bilansu i rachunku zysków i strat;
  - zaświadczenia o niezaleganiu z płatnościami z ZUS i Urzędu Skarbowego (na dzień 31.12.2019 lub aktualne na moment przyznania grantu - oryginały).

Pismo sporządza pracownik ION, zatwierdza i podpisuje kierownik projektu/zastępca kierownika projektu.

2. Wnioskodawca dostarcza dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o powierzenie grantu w terminie **7 dni** od dnia następującego po dniu wysłania przez ION wezwania.
3. Dokumenty są weryfikowane jednoosobowo przez pracownika ION, z wykorzystaniem listy sprawdzającej. W przypadku błędów w dokumentach pracownik ION wzywa mailowo do poprawienia dokumentów w terminie 5 dni.
4. W przypadku niedostarczenia kompletnych co do formy i treści dokumentów w tym terminie, ION może odmówić zawarcia umowy o powierzenie grantu, o czym informuje **Wnioskodawcę na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy**. Pismo o odmowie zawarcia umowy sporządza pracownik ION, weryfikuje kierownik/z-ca kierownika projektu, podpisują osoby reprezentujące ION.
5. Przed zawarciem umowy o powierzenie grantu właściwy pracownik ION dokona weryfikacji, czy Wnioskodawca może otrzymać dofinansowanie, w tym w szczególności:
  - 1) wystąpi do Ministra Finansów o informację, czy rekomendowany do dofinansowania **Wnioskodawca nie jest podmiotem wykluczonym na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych**;
  - 2) zweryfikuje możliwość udzielenia pomocy rekompensującej negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu **COVID-19** na podstawie *Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc rekompensującą negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-19*, gdzie zostaną podane informacje o pomocy.
  - 3) zweryfikuje na podstawie dokumentów Wnioskodawcy, czy nie uległy zmianie od złożenia wniosku o grant dane zawarte we wniosku i załącznikach, w tym w szczególności czy nie nastąpiła zmiana statusu przedsiębiorcy.
6. W przypadku gdy dany podmiot zostanie zidentyfikowany jako wykluczony, bądź stracił status mikro, małego przedsiębiorcy lub wykorzystał cały możliwy limit pomocy, lub przedstawił we wniosku nierzeczywiste dane, umowa nie może być z nim zawarta. Informacja o tym fakcie jest przekazywana Wnioskodawcy. Pismo przygotowywane jest przez pracownika ION, parafowane przez kierownika/z-cę kierownika projektu, a podpisywane przez osoby reprezentujące ION.
7. Umowa o powierzenie grantu jest sporządzana według określonego przez ION wzoru. Wzór umowy w szczególnie uzasadnionych przypadkach może ulec zmianie w trakcie trwania naboru z zastrzeżeniem, że nie pogarsza warunków Wnioskodawców. Nowy wzór umowy każdorazowo jest zatwierdzany w formie uchwały przez Zarząd ION. W numeracji umów stosuje się zasadę, iż numer umowy jest tożsamy z numerem wniosku. Numeracja umów ma zatem charakter nieciągły;
8. Pracownik ION przygotowuje dokument umowy o powierzenie grantu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Każda ze stron umowy zostaje parafowana przez Członka Zarządu/Prokurenta ION w Olsztynie lub przez pracownika ION upoważnionego przez Członka Zarządu WMARR S.A. w Olsztynie. Podpisanie umowy o powierzenie grantu następuje z reguły w terminie 10 dni roboczych od daty podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec zmianie. ION dopuszcza podpisanie przez Grantobiorcę w siedzibie ION lub przesłanie umowy drogą pocztową.

9. Pracownicy ION uzgadniają telefonicznie termin podpisania umowy w WMARR S.A. w Olsztynie. Wnioskodawca stawia się osobiście w WMARR S.A. w Olsztynie i podpisuje umowę. W przypadku kiedy osobą upoważnioną do podpisywania umowy jest osoba inna niż wymieniona we wniosku o grant, konieczne jest dostarczenie notarialnie poświadczonego pełnomocnictwa do podpisywania umowy. W przypadku rezygnacji z podpisania umowy przesyła informację na piśmie.
10. Umowa o powierzenie grantu, powinna zostać zawarta w terminie wskazanym w § 11 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 773).
11. **Wnioskodawca** zobowiązany jest do ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy o powierzenie grantu, w formie: weksła in blanco, z podpisem notarialnie poświadczonym wraz z deklaracją wekslową, zgodnie ze wzorami opublikowanymi na internetowej **stronie naboru** działającej pod adresem [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl), a w przypadku grantu przekraczającego kwotę 24.000 PLN ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia w formie wybranej spośród wskazanych w Regulaminie naboru na kwotę odpowiadającą co najmniej 120% powierzonego grantu, pod warunkiem jego akceptacji przez ION.  
Możliwe jest osobiste podpisanie weksła przez osoby reprezentujące Wnioskodawcę w siedzibie ION.  
Formy dodatkowego zabezpieczenia:
  - zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, ION wymaga przelewu wierzytelności z umowy ubezpieczenia przedmiotu zastawu na ION,
  - hipoteka ustanowiona na nieruchomości Grantobiorcy lub nieruchomości osób trzecich. ION wymaga przelewu wierzytelności z umowy ubezpieczenia zabudowanej nieruchomości na ION,
  - poręczenie według prawa cywilnego,
  - gwarancja bankowa,
  - inne, po przedniej weryfikacji i zaakceptowaniu przez ION.
12. Ustanowienie i wniesienie zabezpieczenia oraz jego zatwierdzenie przez **ION** jest warunkiem wypłaty dofinansowania określonego w umowie o powierzenie grantu.
13. Złożenie danego zabezpieczenia przez Grantobiorcę jest odnotowywane przez uprawnionego pracownika ION w rejestrze zabezpieczeń.
14. Informacja o zawartej umowie przekazywana jest do właściwego pracownika ION, w celu odnotowania w wewnętrznym rejestrze oraz systemach elektronicznych dot. udzielonej pomocy publicznej.

#### **Wypłata dofinansowania w formie grantu.**

1. Po zawarciu umowy o powierzenie grantu oraz złożeniu zabezpieczenia przez Grantobiorcę, właściwy pracownik ION sporządza niezwłocznie zlecenie płatności w formie papierowej, zawierające m.in. nazwę Grantobiorcy, numer konta i kwotę grantu.

Grant wypłacony jest jednorazowo, w formie jednej transzy. Zlecenie parafowane jest przez pracownika ION, zatwierdzone przez upoważnionego pracownika ION/kierownika projektu/zastępcę kierownika projektu a podpisywane przez osoby reprezentujące ION.

2. Podpisane zlecenie płatności przekazywane jest do Wydziału Księgowego ION, gdzie dokonywana jest płatność z rachunku bankowego ION prowadzonego dla projektu, na zasadach obowiązujących we W-MARR S.A. w Olsztynie. Płatność następuje niezwłocznie po podpisaniu umowy o grant, pod warunkiem dostępności środków na koncie W-MARR S.A. w Olsztynie.
3. Informacja o dokonanej płatności trafia mailowo z Wydziału Księgowego do właściwego pracownika ION.

### Weryfikacja Grantobiorców na podstawie rejestrów on-line

1. Weryfikacja Grantobiorców w zakresie utrzymania działalności gospodarczej **przez okres co najmniej 3 miesięcy kalendarzowych licząc od następnego miesiąca, po miesiącu w którym podpisano umowę o udzielenie grantu**, dokonywana jest dla 100% Grantobiorców na podstawie rejestrów on-line: CEIDG lub KRS, w zależności od formy prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Na podstawie informacji o zawartych umowach, po upływie 3 miesięcy kalendarzowych licząc od następnego miesiąca, po miesiącu w którym podpisano umowę o udzielenie grantu właściwi pracownicy ION dokonują na „dwie pary oczu” weryfikacji w CEIDG/KRS czy Grantobiorca nadal prowadzi działalność gospodarczą. Udokumentowane zostaje to wydrukiem z właściwego rejestru i podpisem na wydruku dwóch pracowników ION.
3. W przypadku stwierdzenia zawieszenia/wykreślenia działalności/złożenia wniosku o ogłoszenie upadłości/ogłoszenia upadłości Grantobiorcy, pracownik ION zgłasza sprawę kierownikowi/z-cy kierownika projektu, w celu podjęcia dalszych działań.

### Kontrola „na miejscu” lub „na dokumentach”

1. Dla 5% Grantobiorców (z tego 80% próby stanowią będą mali przedsiębiorcy, a 20% próby stanowią będą mikroprzedsiębiorcy), którzy utrzymali działalność gospodarczą przez 3 miesiące, **przeprowadzona zostanie dodatkowo kontrola „na dokumentach”, lub „na miejscu”**. Kontrola dotyczyć będzie rzetelności danych podanych we wniosku o grant, w tym w szczególności: statusu przedsiębiorcy, liczby zatrudnionych w przeliczeniu na pełne etaty na moment złożenia wniosku, danych finansowych za miesiące stanowiące podstawę do potwierdzenia spadku obrotów gospodarczych/przychodów ze sprzedaży, rzeczywistego utrzymania działalności gospodarczej przez okres 3 miesiące, danych dotyczących kryteriów punktowych. Wybór próby odbędzie się w sposób losowy z wykorzystaniem dostępnych on-line narzędzi wyboru losowego, gdzie podstawę do losowania stanowiąć będzie lista przyznanych grantów w kolejności od najniższego numeru umowy do najwyższego.

### Uzasadnienie wysokości próby:

Powyzsza wartość procentowa (5%) została ustalona na podstawie doświadczeń wynikających z prowadzonych kontroli trwałości dla ZPORR w okresie programowania

2004-2006 oraz RPO WiM 2007 – 2013, oraz obecnie przyjętej wartości w RPO WiM 2014-2020. W-MARR S.A. w Olsztynie wdrażała w ramach programu ZPORR kierowane do Beneficjentów-przedsiębiorców Działania 2.5, 2.6 i 3.4. w ramach RPO WiM 2007 – 2013 jako Instytucja Pośrednicząca II stopnia wdrażała Poddziałania 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8 i 1.1.9, których beneficjentami byli przedsiębiorcy. Alokacja dofinansowania we wdrażanych poddziałaniach wynosiła około 600.000 PLN, wdrożono łącznie 997 umów (nie licząc umów rozwiązanych). Doświadczenia wyniesione z poprzednich okresów wdrażania pozwalają przyjąć, iż wartość 5% próby dla Grantobiorców, którzy na podstawie danych w KRS lub CEiDG utrzymali działalność przez 3 miesiące, jest wystarczająca.

2. Kontrola „na dokumentach” lub „na miejscu” może być ponadto przeprowadzona w przypadku powzięcia przez ION informacji o potencjalnej nieprawidłowości w realizacji umowy o powierzenie grantu przez danego Grantodawcę. Kontrola taka nie wlicza się do próby 5%. Kontrola ta może być przeprowadzona w trybie doraźnym, tzn. bez informowania z wyprzedzeniem Grantobiorcy. Decyzję o kontroli doraźnej podejmuje Członek Zarządu ION (W-MARR S.A. w Olsztynie), kierownik projektu/z-ca kierownika projektu.
3. Kierownik projektu/z-ca kierownika/wyznaczony pracownik ION powołuje Zespół Kontrolujący składający się z minimum 2 osób z wyznaczonym Koordynatorem Zespołu Kontrolującego w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. Koordynator Zespołu jest odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do kontroli, terminowe powiadomienie Grantobiorcy o kontroli, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych oraz sporządzenie informacji pokontrolnej Koordynator Zespołu Kontrolującego organizuje pracę Zespołu. Każdy członek Zespołu Kontrolującego zobowiązany jest każdorazowo do podpisania deklaracji bezstronności (Załącznik nr 4.)
4. W celu dokonania czynności kontrolnych członkowie Zespołu Kontrolującego muszą posiadać podpisane przez Członka Zarządu/Prokurenta ION upoważnienie (Załącznik nr 5) do przeprowadzenia kontroli, zawierające w szczególności:
  - a. oznaczenie organu upoważnionego do kontroli;
  - b. datę i miejsce wystawienia;
  - c. podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
  - d. imię i nazwisko Koordynatora Zespołu Kontrolującego;
  - e. imiona i nazwiska, stanowiska służbowe osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego;
  - f. nazwę i miejsce podmiotu kontrolowanego;
  - g. podpis osoby udzielającej upoważnienia;
  - h. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

Termin ważności upoważnienia może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu kontroli. Decyzją Członka Zarządu/Prokurenta ION upoważnienie może zostać przedłużone. Bieg terminów dotyczących sporządzenia Informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia. Po zakończeniu czynności na miejscu kontroli mogą mieć miejsce czynności wyjaśniające.

W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.

5. Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się z umową o powierzenie grantu a w szczególności z danymi istotnymi dla wartości stawki jednostkowej oraz punktowanych kryteriów.
  6. Grantobiorca jest pisemnie informowany o kontroli (Załącznik nr 6). Pismo przygotowuje Koordynator Zespołu Kontrolującego, a akceptuje i podpisuje kierownik projektu/Z-ca kierownika/ /upoważniony pracownik ION. Pismo przesyłane jest do Grantobiorcy lub drogą mailową i listem poleconym. Pismo informujące zawiera w szczególności:
    - a. oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
    - b. podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
    - c. imię i nazwisko Koordynatora Zespołu Kontrolującego,
    - d. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego,
    - e. nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,
    - f. temat i zakres kontroli,
    - g. termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.
    - W przypadku planowej kontroli na miejscu, Grantobiorca informowany jest przynajmniej 3 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
    - W przypadku kontroli doraźnej na miejscu, Grantobiorca może nie być informowany przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.  
Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Koordynator Zespołu Kontrolującego.
  7. Kontroli dokonują upoważnieni pracownicy Zespołu Kontrolującego, którzy posiadają:
    - upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisane przez jednego z członków Zarządu/Prokurenta ION,
    - dokumenty tożsamości pozwalające stwierdzić, że jest osobą upoważnioną do przeprowadzenia kontroli,
    - kopię umowy przekazania grantu.
  8. Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne „na miejscu” u Grantobiorcy jest zobowiązany przedstawić kierownikowi jednostki/osobie upoważnionej przez kierownika jednostki oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli.
  9. W przypadku kontroli „na dokumentach” Grantobiorca jest zobowiązany dostarczyć do ION wymaganą dokumentację podlegającą kontroli, zgodnie z zakresem podanym w piśmie informującym.
  10. W trakcie kontroli osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia zgodności faktycznej realizacji z zapisami umowy o przekazanie grantu, w tym w szczególności skontrolowania prawdziwości statusu przedsiębiorcy, liczby zatrudnionych w przeliczeniu na pełne etaty na moment złożenia wniosku, danych finansowych za miesiące stanowiące podstawę do potwierdzenia spadku obrotów gospodarczych/ przychodów ze sprzedaży, rzeczywistego utrzymania działalności gospodarczej przez okres 3 miesięcy, danych dotyczących kryteriów punktowych.
- Osoby kontrolujące mają prawo do żądania kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w

jednostce kontrolowanej. Kontrolujący nie mają prawa do wynoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej.

11. O wszelkich wykrytych nieprawidłowościach Koordynator Zespołu Koordynującego informuje niezwłocznie kierownika/Z-cę kierownika/Członka Zarządu ION w celu podjęcia decyzji.
12. Po przeprowadzeniu kontroli w terminie do 30 dni od jej zakończenia Koordynator Zespołu Kontrolującego sporządza informację pokontrolną (Załącznik nr 7) w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla ION i Grantobiorcy. Koordynator Zespołu Kontrolującego przesyła informację pokontrolną wraz z pismem przewodnim do Grantobiorcy.
13. Pismo przewodnie sporządzane jest przez Koordynatora Zespołu Kontrolującego, w przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości podpisywane jest przez Koordynatora Zespołu Kontrolującego, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości jest akceptowane i podpisane przez kierownika projektu/Z-cę kierownika. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli, w piśmie przewodnim przekazującym informację pokontrolną znajduje się Informacja o stwierdzonych nieprawidłowościach/uchybieniach. Jeden egzemplarz Informacji pokontrolnej pozostaje u Grantobiorcy, a drugi zostaje włączony do dokumentacji związanej z realizacją projektu grantowego.
14. Grantobiorcy przysługuje prawo zgłoszenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej zastrzeżenia do treści zawartych w tej informacji. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej zgłoszone przez Grantobiorcę są poddawane analizie Zespół Kontrolujący, który przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia. Jeżeli Zespół Kontrolujący dokonujący kontroli stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmian w Informacji pokontrolnej. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Koordynator Zespołu Kontrolującego sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje do akceptacji Prezesa Zarządu/Członka Zarządu ION. Stanowisko w sprawie zastrzeżeń przekazuje się na piśmie Grantobiorcy.
15. Ponowne przesłanie Grantobiorcy Informacji pokontrolnej następuje w terminie 14 dni kalendarzowych od wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń do ION. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie co każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej.
16. ION ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek.
17. Jeżeli w wyniku kontroli naliczone zostały korekty finansowe, Koordynator kontroli przygotowuje pismo do Decyzji Zarządu WMARR S.A. w Olsztynie odnośnie korekt finansowych. Po zatwierdzeniu Decyzji Zarządu WMARR S.A. w Olsztynie o nałożeniu korekty finansowej kopia decyzji przekazywana jest do wskazanych pracowników ION celem sporządzenia wezwania do zwrotu.





18. Grantobiorcy przysługuje, prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W takim przypadku Grantobiorca w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania wyjaśnia pisemnie przyczyny tej odmowy. O prawie do odmowy podpisania Informacji pokontrolnej lub wniesienia zastrzeżeń do ustaleń pokontrolnych Grantobiorca powinien być poinformowany przez Zespół Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli.
19. Koordynator Zespołu Kontrolującego weryfikuje zastrzeżenia Grantobiorcy, w przypadkach ich zasadności odpowiednio koryguje Informację Pokontrolną i przesyła ją ponownie. W przypadku gdy zastrzeżenia nie są zasadne, odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie stanowi przeszkody do podpisania informacji pokontrolnej przez Zespół Kontrolujący i sporządzenia zaleceń pokontrolnych. W przypadku zgłaszania zastrzeżeń do informacji pokontrolnej termin odmowy podpisania Informacji Pokontrolnej biegnie od dnia doręczenia jej Grantobiorcy.

### Odzyskiwanie środków

1. W przypadku stwierdzenia iż umowa o powierzenie grantu została zrealizowana przez Grantobiorcę w sposób nieprawidłowy, w tym w szczególności nie utrzymania działalności gospodarczej przez okres 3 miesiące, zachodzi konieczność zwrotu części lub całości środków przez Grantobiorcę.
2. **W przypadku gdy Grantobiorca deklaruje utrzymanie działalności gospodarczej przez okres 3 miesięcy kalendarzowych**, przy utrzymaniu działalności przez okres krótszy niż co najmniej taka liczba miesięcy kalendarzowych (licząc od miesiąca następującego po miesiącu podpisania umowy o powierzenie 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
3. W przypadku gdy Grantobiorca po otrzymaniu wezwania do zwrotu powierzonego grantu bądź jego części nie dokonuje zwrotu, wskazany pracownik ION z udziałem Rady prawnej dochodzi zwrotu z uruchomieniem możliwych środków prawnych.
4. Odzyskane kwoty przekazywane są na konta IZ zgodnie z zapisami umowy projektu.
5. W przypadku, gdy po wykorzystaniu wszelkich możliwych środków prawnych odzyskanie kwot od Grantobiorcy okaże się niemożliwe, W-MARR S.A. w Olsztynie informuje o tym IZ.



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Zdrowe życie, czysty zysk



Urząd Marszałkowski  
Agencji Regionalnej w Lublinie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 1

### OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA KOMISJI OCENY WNIOSKÓW O GRANT

Imię i Nazwisko: .....

Wydział: .....

Lista wniosków podlegających ocenie w ramach KOW:

1).....(numer wniosku o grant)

2).....(numer wniosku o grant)

Niniejszym oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wnioskodawcami z jego pełnomocnikami/przedstawicielami prawnymi lub członkami władz osób prawnych biorących udział w procedurze naboru.

2. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**WARMIA MAZURY**  
Zdrowe życie, czysty zysk



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

Załącznik nr 2

**INFORMACJA O WYŁĄCZENIU CZŁONKA KOMISJI OCENY WNIOSKÓW O GRANT  
OD UDZIAŁU W OCENIE WNIOSKU**

Ja, niżej podpisany ..... będąc członkiem Komisji Oceny Wniosków oświadczam, że zachodzą wobec mojej osoby okoliczności, o których mowa w Oświadczeniu o poufności i bezstronności Członka KOW, obligujące mnie do wyłączenia z:

oceny wniosku numer .....,

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

Załącznik nr 3

**PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI OCENY WNIOSKÓW O GRANT**

termin i miejsce posiedzeń KOW:

**SKŁAD OSOBOWY KOW:**

	Imię i Nazwisko
<b>Przewodniczący KOW</b>	
<b>Sekretarz KOW</b>	
<b>Członek KOW</b>	
<b>Członek KOW</b>	

W razie potrzeby, należy dodać kolejne wiersze.

Wynik oceny merytorycznej (lista ocenionych wniosków)

L.p.	Nr wniosku podlegającego ocenie	Imię i Nazwisko Członka KOW	Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



WARMIA MIAZYMA  
Zdrowe życie, czysty zysk



Urząd Marszałkowski  
Agencja Regionalna Rozwoju S.A.  
w Olsztynie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Liczba wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę kryteriów merytorycznych:.....

Liczba wniosków, które zostały odrzucone z powodu niespełnienia kryteriów merytorycznych:.....

Liczba wniosków wycofanych:.....

Opis niestandardowych zdarzeń, które zaszły w trakcie prac KOW.....

Sporządził:

Imię i Nazwisko Sekretarza KOW: .....

Data: .....

Podpis:.....

Zatwierdził:

Imię i Nazwisko Przewodniczącego KOW: .....

Data: .....

Podpis:.....

Załącznik nr 4

### Deklaracja bezstronności członka Zespołu Kontrolującego

Olsztyn, dnia .....

#### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Ja, niżej podpisana/-y ..... w związku z kontrolą Grantobiorcy ....., nr umowy ....., oświadczam, że zgodnie z art. 57 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego nr 966/2012 z dnia 25.10.2012 r. oraz z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego Dz. U. ....poz.....) nie zachodzą przesłanki wyłączenia od udziału w realizacji ww. obowiązków służbowych;

W przypadku zaistnienia przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia lub wystąpienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do mojej bezstronności, niezwłocznie poinformuję o powyższym bezpośredniego przełożonego.

.....  
(podpis pracownika)

Załącznik nr 5

Miejsce i data

### UPOWAŻNIENIE

Uprzejmie informujemy, że w związku z zawarciem pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a Warmińsko- Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie w dniu .....r. umowy nr ..... na projekt **Wsparcie antykryzysowe dla mikro i małych przedsiębiorstw Warmii i Mazur w ramach** Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 upoważniam zespół kontrolujący w składzie:

1. Pan/Pani ..... - Koordynator zespołu kontrolującego  
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

2. Pan/Pani ..... - Członek zespołu  
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

Działających w imieniu Beneficjenta Warmińsko- Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, do przeprowadzenia w dniu..... kontroli planowej/doraźnej\* realizacji umowy o powierzenie grantu nr.....  
*numer umowy*

realizowanej przez

.....  
.....

*nazwa i adres jednostki kontrolowanej(Grantobiorcy)*

Jednocześnie upoważnia się pracowników przeprowadzających kontrolę do podpisywania wszelkich dokumentów związanych z informacją pokontrolną wraz z obowiązującymi załącznikami dotyczącymi informacji pokontrolnej.

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego. Ważność upoważnienia upływa z dniem .....

Z poważaniem,  
Imię i nazwisko  
Podpis

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6

### POWIADOMIENIE O KONTROLI

znak pisma:

Olsztyn, dn.....

<Nazwa i adres wnioskodawcy>

**Dotyczy: przeprowadzenia kontroli realizacji umowy o powierzenie grantu <nr umowy>.**

Szanowna Pani/Szanowny Panie,

Uprzejmie informujemy, że w związku z zawarciem pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a Warmińsko- Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie w dniu .....r. umowy nr ..... na projekt **Wsparcie antykrzysowe dla mikro i małych przedsiębiorstw Warmii i Mazur w ramach** Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 a także w nawiązaniu do naszej rozmowy chciałabym/chciałbym potwierdzić, że w dniu **<data przeprowadzenia kontroli>** zostanie przeprowadzona kontrola, która ma na celu sprawdzenie, czy umowa o powierzenie grantu **<nr umowy>** jest realizowana zgodnie z postanowieniami ww. umowy.

Państwa przedsiębiorstwo odwiedzi:

1. Pan/Pani ..... - Koordynator zespołu kontrolującego

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

2. Pan/Pani ..... - Członek zespołu

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

która(y) będzie się legitymować upoważnieniem podpisanym przez **<imię i nazwisko Prezesa/Członka Zarządu/Prokurenta>**.

Prosimy o przygotowanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją w/w umowy w tym dokumentów źródłowych dotyczących złożonych na etapie wnioskowania oświadczeń, oraz o obecność upoważnionych przedstawicieli Państwa przedsiębiorstwa, którzy będą mogli udzielić wyczerpujących odpowiedzi na pytania związane z realizowaną umową.



Załącznik nr 7

## INFORMACJA POKONTROLNA

### I. Informacje ogólne

<i>Jednostka kontrolowana</i>		
Pełna nazwa Grantobiorcy		
<i>Siedziba, kontakt</i>		
Adres prowadzenia działalności		
<i>Nazwa instytucji przeprowadzającej kontrolę</i>		
W-MARR S.A. w Olsztynie		
<i>Grantobiorca/ upoważniony przedstawiciel Grantobiorcy podczas kontroli</i>		
<i>Imię</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Stanowisko / funkcja</i>
<i>Pracownicy przeprowadzający kontroli</i>		
<i>Imię</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Stanowisko / funkcja</i>

- 1 Kontrola planowa
- 2 Kontrola doraźna

<b>II. Umowa o powierzenie grantu</b>	
Nr umowy	
Data podpisania umowy przez Grantobiorcę	
Data do której winna być utrzymana działalność gospodarcza (zgodnie z terminem określonym w umowie)	
Kwota przyznanego grantu	

### III. Stan faktyczny



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**WARMIA MIAZYMA**  
Zdrowe życie, czysty zysk



Ministerstwo Rozwoju  
Agencja Innowacji Regionalnych S.A.  
w Głogowie

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Opinia dot. przeprowadzonej kontroli. Czy podczas kontroli stwierdzono niezgodności/nieprawidłowości/uchybienia. Jeśli tak to jakie.

- tak
- nie
- nie dotyczy

Uwagi:

(ew. załączniki:)

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

### Pouczenie

W przypadku braku uwag do Informacji pokontrolnej ze strony kierownika jednostki kontrolowanej należy przekazać do Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie podpisaną Informację pokontrolną w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem Informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w niej i przekazanie ich na piśmie do Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania dokumentu wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej Informacji pokontrolnej wraz z ewentualną dokumentacją w sprawie. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

Termin powyższy może być przedłużony przez Warmińsko-Mazurską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie na czas oznaczony, na pisemny wniosek jednostki kontrolowanej, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

W-MARR S.A. dokona analizy zasadności wniesienia uwag. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w treści informacji pokontrolnej.

Informujemy, iż:

- Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek jednostki kontrolowanej, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki jednostce kontrolowanej.
- Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatruje instytucja kontrolująca w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, każdorazowo przerywa bieg terminu.
- Zastrzeżenia wniesione przez jednostkę kontrolowaną, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
- W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

Podpisanie Informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do przekazania W-MARR S.A. w Olsztynie pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

### Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

Jednostka kontrolowana odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania. Jednostce kontrolowanej przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej.

W przypadku odmowy jej podpisania jednostka kontrolowana zobowiązana jest do złożenia pisemnych wyjaśnień odmowy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych.

Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



WARMIA  
MAZURY  
Zdrowe życie, czysty zysk



Województwo Mazowieckie  
Agencja Nieruchomości Regionalnego S.A.  
w Olsztynie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Podpisy

Pracownicy przeprowadzający kontrolę:

Grantobiorca lub upoważniony  
przedstawiciel  
Grantobiorcy:

.....  
*podpis*

.....  
*podpis*

Miejscowość i data .....