

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

REGULAMIN KONKURSU GRANTOWEGO

IMPULS – odbudowa potencjału pomorskich przedsiębiorstw z branży czasu wolnego

Konkurs nr IMP.02.2022

WPROWADZENIE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające ze *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020*, a także właściwych przepisów prawa unijnego i krajowego.

Pojęcia i definicje stosowane w niniejszym Regulaminie są tożsame z pojęciami i definicjami zawartymi w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* oraz w *Zasadach wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* (dalej: *Zasady wdrażania RPO WP*).

WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ STOSOWANYCH W REGULAMINIE I ZAŁĄCZNIKACH

Adres poczty elektronicznej	Adres poczty elektronicznej grantobiorcy wskazany we wniosku o udzielenie grantu zapewniający skuteczną komunikację
ARP S.A.	Agencja Rozwoju Pomorza S.A. z siedzibą w Gdańsku operator systemu, w ramach którego udziela przedsiębiorstwom granty na realizację inwestycji prowadzących do odbudowy i rozwoju potencjału przedsiębiorstw oraz zwiększenia ich odporności na kryzys gospodarczy
COVID-19	Koronawirus, zakaźna choroba wywoływana przez wirusa SARS-CoV-2, który wywołał ogólnoswiatową pandemię
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
GBER	Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2017 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 ze zm.)
Grant	Środki finansowe Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, które ARP SA w ramach realizacji projektu IMPULS – odbudowa potencjału pomorskich przedsiębiorstw z branży czasu wolnego udzieli grantobiorcy na realizację inwestycji prowadzących do odbudowy i rozwoju potencjału przedsiębiorstw oraz zwiększenia ich odporności na kryzys gospodarczy
Grantobiorca	Podmiot, któremu ARP SA powierzy grant na realizację projektu wybranego do dofinansowania w drodze konkursu
Grantodawca	ARP SA realizująca projekt grantowy, w ramach którego udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu
IMPULS	Realizowany przez ARP SA projekt IMPULS – odbudowa potencjału pomorskich przedsiębiorstw z branży czasu wolnego, współfinansowany ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
KOW	Komisja Oceny Wniosków
Miernik	Mierzalne potwierdzenie wykonania zadania
Przedsiębiorstwo MŚP	mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwo zgodnie z definicją MŚP zawartą w załączniku nr 1 do GBER, wpisane do rejestru przedsiębiorców KRS lub CEIDG
Projekt	Przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach projektu grantowego na podstawie umowy o powierzenie grantu
RPO WP	Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
Siedziba	W przypadku osoby prawnej należy przez to rozumieć miejscowość, w której ma siedzibę jej organ zarządzający, a w przypadku pozostałych podmiotów – adres stałego miejsca wykonania działalności gospodarczej

UE	Unia Europejska
ZWP	Zarząd Województwa Pomorskiego

1. NAZWA INSTYTUCJI ORGANIZUJĄCEJ KONKURS

Konkurs jest organizowany przez grantodawcę – Agencję Rozwoju Pomorza S.A. realizującą projekt o tytule IMPULS – odbudowa potencjału pomorskich przedsiębiorstw z branży czasu wolnego w ramach Poddziałania 13.1.1. MIKRO, MAŁE i ŚREDNIE PRZEDSIĘBIORSTWA – REACT-EU – WSPARCIE DOTACYJNE dla OSI PRIORYTETOWEJ 13. ODBUDOWA I ODPORNOŚĆ (REACT-EU) REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO NA LATA 2014-2020

2. PRZEDMIOT KONKURSU

Przedmiotem konkursu jest udzielenie grantów na realizację inwestycji prowadzących do odbudowy i rozwoju potencjału przedsiębiorstw oraz zwiększenia ich odporności na kryzys gospodarczy wywołany przez pandemię COVID-19.

Wsparcie ukierunkowane będzie na projekty rozwojowe przedsiębiorstw poprawiające ich potencjał konkurencyjny, zdolność do rozszerzenia działalności o nowe produkty lub usługi oraz zwiększające produktywność, m.in. poprzez wdrażanie nowych lub zmianę dotychczasowych rozwiązań produkcyjnych, technologicznych, organizacyjnych cyfrowych i ekoefektywnych, co w znacznej mierze przyczyni się do ograniczenia przenoszenia się zakażeń w kontaktach międzyludzkich. Wsparcie skierowane będzie również na projekty mające na celu poprawę zakresu świadczenia usług, unowocześnienie wyposażenia czy zakup maszyn i sprzętu.

2.1. TYPY PROJEKTÓW

Preferowane będą projekty z zakresu:

- przedsięwzięć ukierunkowanych na cyfryzację,
- inwestycji i rozwiązań organizacyjnych (w tym wdrażanie systemów zarządzania środowiskowego) służących redukcji wodo-, surowco-, materiało- transporto- i energochłonności procesów produkcyjnych lub usługowych, m.in. dzięki zastosowaniu ekoinnowacji i wykorzystaniu nowych źródeł energii,
- inwestycji związanych z rozszerzeniem działalności, dzięki którym przedsiębiorcy wprowadzą do swojej oferty nowe produkty bądź usługi (nowe z punktu widzenia oferty przedsiębiorcy, a nie rynku),

Preferowani będą przedsiębiorcy:

- dotknięci skutkami kryzysu, wywołanego przez pandemię COVID-19, którzy odnotowali średnioroczny spadek przychodów z lat 2020-2021 w stosunku do roku 2019,
- przedsiębiorcy, którzy zapewnią wkład własny do projektu powyżej minimalnego wymaganego poziomu (powyżej 30%),
- przedsiębiorcy, którzy nie otrzymali wsparcia w ramach naboru RPPM.02.02.01-IP.02-22-003/20.

2.2. TYPY GRANTOBIORCÓW

- podmioty wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego bądź prowadzące działalność wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

- mikro lub mali przedsiębiorcy w rozumieniu załącznika nr 1 do rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Tekst mający znaczenie dla EOG),

- PKD główny (przeważającej działalności) grantobiorcy musi zawierać się w katalogu wskazanym w poniższej tabeli i widnieć, jako PKD przeważającej działalności w dokumencie rejestrowym firmy tj. CEIDG bądź KRS (w przypadku gdy w KRS nie wyodrębniono przeważającej działalności powinien być wskazany w sprawozdaniach finansowych spółki, jako przeważająca działalność), co najmniej od 01 stycznia 2019 r. W związku z czym uprawnione są do aplikowania podmioty posiadające PKD główny prowadzonej działalności taki jak:

Podklasa	Nazwa grupowania
55.20. Z	Obiekty noclegowe turystyczne i miejsca krótkotrwałego zakwaterowania (tylko obiekty oferujące w sposób zorganizowany miejsca noclegowe – pojedyncze mieszkania/apartamenty na wynajem nie są zaliczane do tej grupy)
55.30.Z	Pola kempingowe i pola namiotowe
56.10.A	Restauracje i inne stałe placówki gastronomiczne
49.39.Z	Pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej niesklasyfikowany
55.10.Z	Hotele i podobne obiekty zakwaterowania
79.11.A	Agenci turystyczni
79.11.B	Pośrednicy turystyczni
79.12.Z	Organizatorzy turystyki
79.90.A	Piloci wycieczek i przewodnicy turystyczni
79.90.B	Działalność informacji turystycznej
79.90.C	Pozostała działalność usługowa w zakresie rezerwacji, gdzie indziej niesklasyfikowana
82.30.Z	Działalność związana z organizacją targów, wystaw i kongresów
90.01.Z	Działalność związana z wystawianiem przedstawień artystycznych
90.02.Z	Działalność wspomagająca wystawianie przedstawień artystycznych
93.19.Z	Pozostała działalność związana ze sportem
93.21.Z	Działalność wesołych miasteczek i parków rozrywki
93.29.Z*	Pozostała działalność rozrywkowa i rekreacyjna

* Kod 93.29.Z z dniem 01.08.2020 roku, został zlikwidowany i obecnie są to 2 różne kody:

93.29.A - Działalność pokojów zagadek, domów strachu, miejsc do tańczenia i w zakresie innych form rozrywki lub rekreacji organizowanych w pomieszczeniach lub w innych miejscach o zamkniętej przestrzeni,

93.29.B - Pozostała działalność rozrywkowa i rekreacyjna, gdzie indziej niesklasyfikowana.

W związku z tym, jeśli obecnie firma posiada PKD główny (przeważającej działalności) np. kod PKD 93.29.B bądź 93.29. A, ma możliwość aplikowania o wsparcie.

Ponadto, wnioski mogą składać organizacje i stowarzyszenia turystyczne (o statusie mikro lub małego przedsiębiorstwa) wpisane do Rejestru Przedsiębiorców i prowadzące działalność gospodarczą związaną z branżą czasu wolnego co najmniej od 01.01.2019 r., a działalność w zakresie branży czasu wolnego jest zapisana w Statucie obowiązującym co najmniej od 01.01.2019 r.

2.3. WYDATKI KWALIFIKOWALNE ORAZ NIEKWALIFIKOWALNE

Na co można otrzymać grant (koszty kwalifikowalne):

1) koszty inwestycji w nowe rzeczowe aktywa trwałe, koszty instalacji nabytych środków trwałych pod warunkiem ujęcia ich w wartości początkowej środka trwałego,

2) koszty nabycia wartości niematerialnych i prawnych¹, o ile:

- będą wykorzystane wyłącznie w przedsiębiorstwie otrzymującym pomoc,
- będą podlegać amortyzacji,
- zostaną nabyte na warunkach rynkowych od osób trzecich niepowiązanych z nabywcą,
- zostaną włączone do aktywów przedsiębiorstwa i pozostaną związane z projektem przez co najmniej 3 lata,
- będą to rozwiązania ogólnie dostępne na rynku.

Na co nie można uzyskać grantu (przykładowe koszty niekwalifikowalne):

- 1) koszty przebudowy, rozbudowy, remontu budynków, koszty robót budowlanych,
- 2) zakup systemów informatycznych wytwarzanych na wyłączne potrzeby zamawiającego (oprogramowanie dedykowane),
- 3) koszty użytkowania wartości niematerialnych i prawnych np. subskrypcje,
- 4) koszty finansowania aktywów obrotowych (kapitału obrotowego),
- 5) koszty zakupu automatów do gier hazardowych, automatów z zabawkami, bujaków-automatów dla dzieci, automatów zręcznościowych i siłowych, automatów rozrywkowych,
- 6) podatek od towarów i usług (VAT),
- 7) wkład niepieniężny,
- 8) koszty zakupu/dzierżawy/najmu nieruchomości niezabudowanej oraz nieruchomości zabudowanej,
- 9) koszty dzierżawy/najmu instalacji lub maszyn,
- 10) zakup używanych rzeczowych aktywów trwałych,
- 11) zakup środków transportu – wykluczenie dotyczy całej grupy 7 Środki transportu (zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych), z wyłączeniem środków transportu napędzanych siłą ludzkich mięśni np. rower, kajak itd. oraz przyczep do ich przewozu, o ile są niezbędne do realizacji projektu, e-bike, czyli rower, w którym wspomaganie pedałowania działa tylko wówczas, kiedy użytkownik wkłada w jazdę własną siłę, a więc rower zawsze napędzany jest częściowo siłą ludzkich mięśni, a silnik nie napędza pojazdu autonomicznie w żadnym momencie.
- 12) okresowe opłaty za korzystanie z rozwiązań informatycznych dostępnych online, które nie są związane z nabyciem wartości niematerialnej i prawnej ujawnionej w stosownej ewidencji, które stanowią wydatki na bieżącą działalność (cele obrotowe).

¹ Za koszt kwalifikowalny będzie można uznać nabycie licencji (bez względu czy będzie ona bezterminowa, czy na czas oznaczony) zaliczonej do aktywów trwałych, która zostanie ujęta w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych u grantobiorcy i poddana amortyzacji zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami. Z uwagi na fakt, że w ramach grantu przedsiębiorca otrzyma wsparcie na cele inwestycyjne, mające przynieść długofalowe skutki (wzmocnienie odporności i konkurencyjności) dana licencja musi gwarantować możliwość korzystania z prawa objętego tą licencją przez okres trwałości projektu, tj. 3 lata. Kwalifikowane może być nabycie rozwiązania (wartości niematerialnej i prawnej) ogólnie dostępnego na rynku, możliwego do wskazania w momencie szacowania i oceny budżetu danego projektu grantowego. Nie jest dopuszczane przyznawanie kwoty dofinansowania na rozwiązanie, które dopiero ma być stworzone na potrzeby grantobiorcy.

2.4. POZOSTAŁE WARUNKI

- Siedziba grantobiorcy musi znajdować się w woj. pomorskim - adres siedziby w przypadku osoby prawnej to miejscowość, w której ma siedzibę jej organ zarządzający, a w przypadku pozostałych podmiotów – adres stałego miejsca wykonania działalności gospodarczej².
- Projekt musi być zlokalizowany w woj. pomorskim. Przy czym aktywa trwałe zakupione w ramach projektu mogą być umiejscowione w więcej niż jednej lokalizacji np. w Gdyni i Sopocie, pod warunkiem, że działalność prowadzona w obu lokalizacjach jest związana z prowadzeniem działalności w ramach branży czasu wolnego zgodnie z kodami PKD wskazanymi w ww. katalogu.
- PKD główny (przeważającej działalności) grantobiorcy musi zawierać się w katalogu wskazanym w Regulaminie Konkursu Grantowego i widnieć, jako PKD przeważającej działalności co najmniej od 01 stycznia 2019 r. Przy czym zmiana PKD (przeważającej działalności) z jednego PKD z ww. tabeli na inny, nadal, mieszczący się w ww. tabeli umożliwi aplikowanie o wsparcie w ramach konkursu.
- Przedmiot projektu musi dotyczyć PKD zawartego w katalogu wskazanym w Regulaminie Konkursu Grantowego.
- Działalność gospodarcza grantobiorcy musi być prowadzona nieprzerwanie³, co najmniej od 01 stycznia 2019 r.
- W przypadku wyboru do udzielenia grantu przedsiębiorca nie ma możliwości zawieszania działalności w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu.
- Najwcześniejszym możliwym dniem rozpoczęcia realizacji projektu oraz kwalifikowalności wydatków jest **dzień ogłoszenia naboru na konkurs grantowy**.
- Najpóźniejszym możliwym dniem zakończenia realizacji projektu oraz kwalifikowalności wydatków jest **30 czerwca 2023 r.**
- Grantobiorca może składać tylko jeden wniosek o udzielenie grantu w ramach konkursu. Gdy grantobiorca złożył również wniosek w ramach konkursu nr IMP.01.2022 (nabór od 15.07.2022 r. do 21.07.2022 r.), w przypadku uzyskania wsparcia w ramach ww. naboru, wniosek złożony na przedmiotowy konkurs, nie będzie podlegał ocenie.
- Koszty kwalifikowalne projektu (grantobiorców) będą rozliczane wyłącznie metodami uproszczonymi tj. kwotami ryczałtowymi przypisanymi do poszczególnych zadań.
- Zakupy planowane w projekcie powinny być przemyślane i realne do zrealizowania, ponieważ nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian rzeczowych.
- Nie przewiduje się mechanizmu zaliczkowania.

² Przedmiotowy warunek przez ARP S.A. rozumiany jest w ten sposób, że siedzibą:

- Osoby prawnej jest miejscowość, w której siedzibę ma organ zarządzający. To siedziba tego organu uznawana jest za siedzibę samej osoby prawnej. Osoba prawna może mieć tylko jedną siedzibę i ta jest wskazana w dokumencie rejestrowym. Należy od niej odróżnić siedziby oddziałów, których nie można uznać za siedzibę osoby prawnej, ponieważ żaden oddział nie może zostać uznany za samodzielny podmiot prawa.

- Osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą jest adres stałego miejsca wykonania działalności gospodarczej (a nie dodatkowe stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej).

³ m.in. nie uznaje się zawieszania działalności we wskazanym okresie.

Wybór co najmniej jednego z rozwiązań cyfrowych lub proekologicznych wskazanych w „Katalogu rozwiązań cyfrowych oraz proekologicznych” (Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu) będzie dodatkowo punktowany na ocenie merytorycznej rozstrzygającej (grantobiorca ma prawo wybrać do realizacji inne rozwiązania, niewskazane w ww. Katalogu. W przypadku wyboru rozwiązań z Katalogu projekt uzyska wyższą liczbę punktów niż w przypadku zastosowania w nim rozwiązań spoza w/w dokumentu. Maksymalnie punktowane będą 2 rozwiązania, przy czym punkty w pierwszej kolejności będą przyznawane za rozwiązania z Katalogu).

3. KWOTA PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W KONKURSIE

ARP SA przeznaczona na konkurs kwotę: **30 000 000,00 PLN**⁴

4. LIMITY DOTYCZĄCE WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA

Minimalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu wynosi: **25 000,00 PLN**

Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu wynosi: **160 000,00 PLN**

4.1. POMOC PUBLICZNA, LIMITY DOTYCZĄCE POZIOMU DOFINANSOWANIA

Maksymalny poziom dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wynosi **70%**.

Wsparcie grantobiorcy udzielane będzie wyłącznie jako pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 900) wydanego w oparciu o rozporządzenie KE nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L352 z 24.12.2013, ze zm.).

5. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZŁOŻENIA WNIOSKU O UDZIELENIE GRANTU

Wniosek o udzielenie grantu składa się z:

- formularza wniosku o udzielenie grantu,
- załączników.

5.1. FORMULARZ WNIOSKU O UDZIELENIE GRANTU

Formularz wniosku o udzielenie grantu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Przy wypełnianiu formularza wniosku o udzielenie grantu należy pamiętać, iż jego integralną częścią jest Budżet projektu w postaci pliku Excel.

Poniżej opisano zasady, które grantobiorca powinien mieć na uwadze przygotowując budżet projektu.

1) Ustalenie liczby i zakresu rzeczowego zadań

Należy zdecydować, czy cała inwestycyjna będzie stanowiła **jedno zadanie** i będzie w związku z tym objęta **jedną kwotą ryczałtową**, czy też będzie **więcej zadań** i odpowiadających im **kwot ryczałtowych** (maksymalna dopuszczalna liczba zadań i odpowiednich kwot ryczałtowych wynosi **5**).

W przypadku projektów o bardzo jednorodnym („niepodzielny”) charakterze nie będzie uzasadnienia dla dzielenia takiego projektu na odrębne zadania i kwoty ryczałtowe. **Przykłady:** 1. Projekt polegający wyłącznie na zakupie systemu informatycznego usprawniającego działanie restauracji, 2. Projekt

⁴ łączna kwota ze wszystkich konkursów w ramach projektu IMPULS nie może przekroczyć 40 981 428,06 PLN

polegający na zainstalowaniu paneli fotowoltaicznych w hotelu, 3. Projekt polegający na zakupie stacji ładowania pojazdów elektrycznych.

Powyższe reguły odnoszą się także do ustalania odrębnych zadań w ramach bardziej kompleksowych projektów. Jedno zadanie powinno stanowić pewną wyodrębnioną całość, a w projekcie składającym się z kilku zadań powinny one mieć charakter swoistych „modułów”, z których składa się projekt, a ewentualne niezrealizowanie jednego z tych modułów nie spowoduje niemożności zrealizowania pozostałych. **Przykład:** w projekcie dotyczącym hotelu inwestycja obejmuje zakup łóżek do pokoi gościnnych oraz nabycie wyposażenia do kuchni hotelowej – w takim projekcie uzasadniony jest podział na dwa zadania.

Wyliczenie wartości kwot ryczałtowych

Po ustaleniu liczby i zakresu zadań, należy **dla każdego zadania wyliczyć odpowiadającą mu kwotę ryczałtową**. Jednemu zadaniu może odpowiadać tylko jedna kwota ryczałtowa, a jednej kwocie ryczałtowej tylko jedno zadanie.

1 zadanie ⇔ 1 kwota ryczałtowa

W budżecie projektu należy dla każdego zadania wskazać **wszystkie wydatki, które są niezbędne do zrealizowania danego zadania i rzetelnie oszacować oraz skalkulować ich wartość. Suma wartości tych wydatków składa się na kwotę ryczałtową**. Wydatki te muszą zawierać się w *Katalogu wydatków kwalifikowalnych* i być zgodne z pozostałymi zasadami kwalifikowalności, w tym z wyłączeniami zawartymi w *Regulaminie konkursu grantowego*. W odniesieniu do każdego wydatku należy w szczególności wykazać, że jest on realny, uzasadniony z punktu widzenia zakresu rzeczowego i celu projektu i dołożono należytej staranności, aby jego wartość odpowiadała wartości rynkowej. W przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych konieczne jest przedstawienie dokumentów potwierdzających wydatek np. oferta, wydruk ze strony internetowej (nie wystarczy samo przekopiowanie linku), wydruk zapytania mailowego, cennik, bądź inne równoważne dokumenty uwiarygadniające szacowanie ceny. W przypadku wydatków poniżej 50 tys. PLN wystarczy jeden z ww. dokumentów. Dla wydatków powyżej 50 tys. PLN konieczne jest przedstawienie m.in. 3 ww. dokumentów, z zastrzeżeniem wydatków, dla których na rynku nie istnieje 3 potencjalnych oferentów.

2) Przepisanie do każdego zadania miernika, który potwierdzi jego osiągnięcie

Do każdego zadania należy przypisać **miernik**, którego osiągnięcie będzie upoważniało do uznania, że zadanie zostało w całości zrealizowane i wypłata dofinansowania przypisanego do danej kwoty ryczałtowej jest zasadna. **Przykład:** do zadania polegającego na zakupie do restauracji zgniatarki do plastiku można przypisać miernik „zakupiona zgniatarka do plastiku zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie”. W odniesieniu do każdego miernika należy wskazać **dokumenty**, na podstawie których będzie można zweryfikować, że miernik został osiągnięty. Muszą to być łącznie: *dowód księgowy nabycia towaru/usługi, ewidencja środków trwałych/ewidencja wyposażenia i dokumentacja fotograficzna*. Powyższe dowody potwierdzające realizację zadania i osiągnięcie miernika będą przedstawiane w postaci poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii w załączeniu do **wniosku o płatność**, w ramach którego nastąpi rozliczenie kwoty ryczałtowej. Oryginały tych dokumentów muszą być dostępne do wglądu podczas **kontroli na miejscu** realizacji projektu. W ramach kontroli zostanie sprawdzone, czy dane zadanie zostało zrealizowane zgodnie z założeniami, w pełnym zakresie ilościowym i jakościowym. W przypadku rażąco niskiej jakości wykonania zadania miernik zostanie uznany za nieosiągnięty, a odpowiadająca mu kwota ryczałtowa będzie niekwalifikowalna.

Należy pamiętać, że rozliczenie kwoty ryczałtowej ma charakter „0-1” (spełnił – nie spełnił), tzn. nieosiągnięcie miernika spowoduje, że cała kwota ryczałtowa będzie niekwalifikowalna.

3) Wybór rozwiązań cyfrowych, proekologicznych

Grantobiorca będzie miał możliwość wyboru z załączonego „Katalogu rozwiązań cyfrowych oraz proekologicznych” (Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu) przykładowych inwestycji, które zawierają rozwiązania cyfrowe oraz proekologiczne. Dzięki katalogowi grantobiorca przed wyborem inwestycji związanej z grantem będzie miał możliwość zapoznania się z preferowanymi inwestycjami w ramach konkursu. Grantobiorca ma prawo wybrać do realizacji inne rozwiązanie, niewskazane w ww. Katalogu. W przypadku wyboru rozwiązań z ww. Katalogu projekt uzyska wyższą liczbę punktów niż w przypadku zastosowania w nim rozwiązań nieznajdujących się w powyższym dokumencie. Maksymalnie punktowane będą 2 rozwiązania, przy czym punkty w pierwszej kolejności będą przyznawane za rozwiązania z Katalogu.

5.2 ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

Wykaz niezbędnych załączników do wniosku o udzielenie grantu wymieniony został w Sekcji E formularza wniosku.

6. OCENA I WYBÓR PROJEKTÓW DO UDZIELENIA GRANTU

Ocena projektów złożonych w ramach konkursu składa się z:

- etap 1: ocena formalna,
- etap 2: ocena merytoryczna obligatoryjna,
- etap 3: ocena merytoryczna rozstrzygająca,
- etap 4: wybór do otrzymania grantu.

Ocena projektów będzie dokonywana niezwłocznie od dnia zakończenia naboru wniosków.

W przypadku złożenia (wysłania) wniosku o udzielenie grantu po terminie wskazanym w pkt 11 niniejszego Regulaminu, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje Komisja Oceny Wniosków (dalej: KOW).

W przypadku niezłożenia przez grantobiorcę uzupełnienia, złożenia go po wskazanym terminie, dokonania uzupełnienia niezgodnego ze wskazanym zakresem lub niepoprawienia omyłkowej omyłki w wyznaczonym terminie, wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.

6.1. OCENA FORMALNA

Ocena formalna ma na celu weryfikację spełniania przez projekt podstawowych warunków dopuszczalności uprawniających do udziału w konkursie. Jest oceną zerojedynkową (z przypisanymi wartościami logicznymi Tak/Nie). Dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje uzyskaniem przez wniosek negatywnej oceny formalnej.

Informacja o negatywnej ocenie formalnej jest wysyłana listownie.

W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej braków w zakresie kompletności załączników, dopuszcza się na dalszym etapie tj. oceny merytorycznej obligatoryjnej zwrócić się kompleksowo w jednym piśmie o uzupełnienie dokumentacji zarówno pod względem formalnym jak i w zakresie uwag w ramach oceny merytorycznej obligatoryjnej (pismo ARP SA przesłane e-mailem).

W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych wniosek zostaje poddany ocenie merytorycznej obligatoryjnej.

6.2. OCENA MERYTORYCZNA OBLIGATORYJNA

Ocena merytoryczna obligatoryjna polega na weryfikacji zasadności i wewnętrznej logiki projektu, m.in. jego zakresu rzeczowego i finansowego. W trakcie tej oceny weryfikowane będą wszystkie elementy istotne z punktu widzenia prawidłowego rozliczenia projektu metodą kwot ryczałtowych, w szczególności: zasadność podziału na zadania pod kątem ich liczby i zakresu rzeczowego, kwalifikowalność i zasadność wydatków ujętych w ramach poszczególnych zadań, rzetelne oszacowanie i skalkulowanie wartości wydatków składających się na poszczególne kwoty ryczałtowe, prawidłowy dobór mierników i dokumentów potwierdzających ich osiągnięcie.

Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów, stanowiących załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Ocena merytoryczna obligatoryjna jest oceną zerojedynkową (z przypisanymi wartościami logicznymi Tak/Nie). Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje uzyskaniem przez wniosek negatywnej oceny obligatoryjnej.

W przypadku stwierdzenia podczas oceny, zarówno formalnej jak i merytorycznej obligatoryjnej braków formalnych lub niejasności w informacjach zamieszczonych we wniosku, ARP SA może zwrócić się za pomocą poczty elektronicznej (pismo ARP SA przesłane e-mailem) do grantobiorcy o dodatkowe uzupełnienia/wyjaśnienia. Grantobiorca powinien złożyć je w formie elektronicznej (skan oraz wersja elektroniczna edytowalna) w terminie wskazanym w piśmie, nie dłuższym jednak niż 5 dni kalendarzowych.

W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży uzupełnień/wyjaśnień we wskazanym terminie, projekt podlega dalszej ocenie w oparciu o informacje zawarte w pierwotnie złożonej dokumentacji.

W trakcie oceny merytorycznej obligatoryjnej ARP SA może zalecić dokonanie zmian w budżecie projektu/wskaźników, w szczególności ze względu na kwalifikowalność wydatków, wysokość nakładów i określenie kwot ryczałtowych. Akceptacja przez grantobiorcę, w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 5 dni kalendarzowych, zaleconych zmian będzie warunkiem uznania właściwych kryteriów obligatoryjnych za spełnione.

W przypadku niezłożenia przez grantobiorcę wyjaśnień lub niewyrażenia zgody na zaproponowaną korektę budżetu/ korektę wskaźników w wyznaczonym terminie, wniosek zostaje oceniony na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.

Informacja o negatywnej ocenie merytorycznej obligatoryjnej jest wysyłana listownie.

W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów obligatoryjnych wniosek zostaje poddany ocenie merytorycznej rozstrzygającej.

6.3. OCENA MERYTORYCZNA ROZSTRZYGAJĄCA

Ocena merytoryczna rozstrzygająca polega na ocenie stopnia wpisywania się projektu w cele, założenia i preferencje określone dla projektu grantowego.

Ocena merytoryczna rozstrzygająca dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów i ma na celu wybór projektów, które w największym stopniu wpisują się w założenia i preferencje projektu grantowego.

Ocena merytoryczna rozstrzygająca ma charakter punktowy. W wyniku oceny powstaje lista projektów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

W przypadku projektów o jednakowej liczbie punktów o miejscu na liście decyduje kolejno punktacja uzyskana w obszarze Kryteria Merytoryczne Rozstrzygające:

- 1) Kryterium 6: Rekompensata Covid-19.
- 2) Kryterium 4: Ukierunkowanie na rozwiązania proekologiczne i cyfrowe.
- 3) Kryterium 3: Rozwiązania proekologiczne i cyfrowe.

- 4) Kryterium 1: Spadek przychodów.
- 5) Kryterium 5: Dywersyfikacja działalności.
- 6) Kryterium 2: Wkład własny.

Zakwalifikowane zostają projekty od pierwszego miejsca w dół, do momentu wyczerpania alokacji.

W przypadku projektów, które zostały ocenione pozytywnie, ale nie mieszczą się w alokacji zostanie utworzona lista rezerwowa obejmująca 30 wnioskodawców.

6.4. WYBÓR DO OTRZYMANIA GRANTU

Wybór projektów grantowych do otrzymania wsparcia odbywać się będzie w trybie konkursowym.

Grant, w ramach dostępnej alokacji, uzyskują projekty, które spełniły wszystkie kryteria oceny merytorycznej obligatoryjnej i osiągnęły najwyższą liczbę punktów w ramach oceny merytorycznej rozstrzygającej. Zakwalifikowane zostają projekty od pierwszego miejsca w dół, do momentu wyczerpania alokacji. Na liście rankingowej wnioski są uszeregowane według liczby przyznanych punktów w ramach oceny merytorycznej kryteriów rozstrzygających.

Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez Zarząd ARP SA w drodze uchwały listy pozytywnie ocenionych wniosków z ostatniego etapu oceny, które mieszczą się w alokacji i otrzymały wymaganą liczbę punktów.

W przypadku projektów, które zostały ocenione pozytywnie, ale nie mieszczą się w alokacji zostanie utworzona lista rezerwowa, która będzie obejmowała kolejnych 30 projektów, uszeregowanych według punktacji.

Grantobiorcy, którzy otrzymali grant będą proszeni o złożenie dokumentów wymaganych do podpisania umowy. Podstawę przyznania grantu dla projektu stanowi umowa o powierzenie grantu.

Lista ocenionych wniosków z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie (wybranych do otrzymania grantu), ocenionych pozytywnie, ale niemieszczących się w alokacji (tzw. lista rezerwowa) oraz ocenionych negatywnie, zatwierdzona przez Zarząd ARP SA w drodze uchwały, jest publikowana na stronie internetowej www.arp.gda.pl.

Informacja o wyniku oceny merytorycznej rozstrzygającej wraz z informacją o przyznanej kwocie grantu przekazywana jest grantobiorcy niezwłocznie po posiedzeniu Zarządu ARP SA, na którym zatwierdzono wnioski do otrzymania grantu. Pisemna informacja o wyniku oceny wraz z prośbą o przygotowanie dokumentów do umowy (5 dni kalendarzowych) zostanie przesłana do grantobiorcy za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz listownie – do grantobiorców zakwalifikowanych do udzielenia grantu. Do grantobiorców, którzy nie otrzymali grantu bądź znajdują się na liście rezerwowej informacja o wyniku oceny zostaje przesłana wyłącznie listownie.

Dokumentacja dotycząca projektów niewybranych do udzielenia grantu podlega archiwizacji.

6.5. ANULOWANIE KONKURSU

ARP S.A. zastrzega możliwość anulowania konkursu w przypadku:

- ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- stwierdzenia istotnego i niemożliwego do naprawienia naruszenia przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursu w toku procedury konkursowej,
- zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,

- niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie projektu,
- złożenia wniosków o dofinansowanie projektów wyłącznie przez podmioty niespełniające warunków uprawniających do udziału w danym konkursie.

7. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

Kryteria wyboru projektów stanowią Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

8. ŚRODKI ODWOŁAWCZE

Od oceny wniosku, na żadnym z etapów grantobiorcy nie przysługuje protest. Wszelkie pisma mające charakter odwoławczy (protesty) będą pozostawiane bez rozpatrzenia.

9. ZASADY ZAWIERANIA UMÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

9.1 UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

Podstawę do przyznania grantu dla projektu stanowi umowa o powierzenie grantu.

Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Integralną część umowy o powierzenie grantu stanowi kopia wniosku o udzielenie grantu wraz z załącznikami.

9.2. DOKUMENTY WYMAGANE PRZED PODPISANIEM UMOWY

Przed podpisaniem umowy, grantobiorca zostanie wezwany do niezwłocznego dostarczenia dodatkowych dokumentów, o czym zostanie każdorazowo pisemnie poinformowany, takich jak:

- 1) Zaktualizowanego na moment podpisania umowy oświadczenia grantobiorcy o uzyskanej pomocy de minimis oraz zaktualizowanego formularza informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
- 2) Zaktualizowanego wniosku o udzielenie grantu w przypadku zmiany istotnych danych w nim zawartych.
- 3) Zaktualizowanego Oświadczenia Wnioskodawcy o spełnianiu kryteriów MŚP.
- 4) Oświadczenie o ustroju majątkowym.

ARP S.A. może odmówić podpisania umowy z grantobiorcą, w przypadku pojawienia się okoliczności nieznanych w momencie dokonywania naboru projektów, a mających wpływ na wynik oceny. Ponadto grantobiorca może zrezygnować z otrzymania grantu składając wniosek na piśmie.

10. ROZLICZANIE, KONTROLA, ZACHOWANIE OKRESU TRWAŁOŚCI

- Koszty kwalifikowalne projektu (grantobiorców) będą rozliczane wyłącznie metodami uproszczonymi tj. kwotami ryczałtowymi przypisanymi do poszczególnych zadań.
- Grant będzie wypłacany na podstawie zatwierzonego wniosku o płatność, po potwierdzeniu prawidłowej realizacji projektu, zrealizowania zadania/zadań objętych danym wnioskiem w pełnym zakresie rzeczowym i jakości odpowiadającej założeniom wniosku aplikacyjnego, potwierdzeniu przez grantodawcę osiągnięcia miernika dla danego zadania/zadań.
- Rozliczenie kwoty ryczałtowej ma zawsze charakter „0-1” (spełnił – nie spełnił), tzn. niezrealizowanie miernika (nieosiągnięcie celu) powoduje, że dofinansowanie nie należy się w ogóle (kwota ryczałtowa jest niekwalifikowalna). Natomiast jeżeli miernik (cel) został

osiągnięty, kwota ryczałtowa jest kwalifikowalna w całości i dofinansowanie jest wypłacane, z uwzględnieniem obowiązującego w projekcie poziomu dofinansowania

- Dokumentami potwierdzającymi osiągnięcie miernika będą łącznie: *dowód księgowy nabycia towaru/usługi, ewidencja środków trwałych/ewidencja wyposażenia i dokumentacja fotograficzna.*
- Ponadto grantobiorca jest zobowiązany do przedłożenia wszelkich dokumentów dotyczących realizacji projektu, których zażąda udzielający grantu (np. protokół odbioru, umowa, specyfikacja, zamówienie).
- Maksymalna dopuszczalna liczba zadań i odpowiednich kwot ryczałtowych wynosi 5.
- Grantobiorcy będą mieli możliwość złożenia maksymalnie dwóch wniosków o płatność (wniosek o płatność pośrednią i wniosek o płatność końcową).
- We wniosku o płatność można ująć jedynie zadania zrealizowane w całości.
- Nie przewiduje się stosowania procedury finansowania przedsięwzięć grantowych poprzez mechanizm zaliczkowania.

10.1. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

1. Pierwszy wniosek o płatność należy złożyć niezwłocznie po zakończeniu realizacji pierwszego zadania lub zadań (jeżeli są realizowane równolegle).
2. Wniosek końcowy musi być złożony w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji projektu wskazanej w umowie lub po zakończeniu realizacji ostatniego zadania.
3. Wnioskiem o płatność można rozliczać tylko zadania w całości zrealizowane. Nie jest możliwe częściowe rozliczanie zadań.
4. Wniosek o płatność grantobiorca składa w wersji papierowej i elektronicznej na wzorze wskazanym przez ARP SA. wraz z wymaganymi załącznikami.
5. Rozliczenie projektu będzie następowało poprzez wypłatę kwot ryczałtowych po potwierdzeniu prawidłowej realizacji zadania oraz zgodności realizacji projektu z warunkami umowy o udzielenie grantu. Jeżeli miernik (cel) został osiągnięty, kwota ryczałtowa jest kwalifikowalna w całości i dofinansowanie jest wypłacane, z uwzględnieniem obowiązującego w projekcie poziomu dofinansowania. Ryzyko grantobiorcy polega na tym, że nawet jeśli poniesie wydatki, ale nie zrealizuje w całości miernika (celu), to nie otrzyma żadnego dofinansowania. Wypłata ostatniej transzy dofinansowania nastąpi po zakończeniu kontroli na zakończenie projektu (on the desk lub na miejscu).
6. Jeżeli uzasadnia to specyfika projektu, grantobiorca może podzielić inwestycję na kilka zadań, z których każdemu przypisze odrębną kwotę ryczałtową i odrębny miernik. Dzięki takiemu rozwiązaniu niezrealizowanie lub niepełne zrealizowanie jednego z zadań, o ile nie spowoduje niemożności osiągnięcia celu całego projektu lub innych zadań, skutkuje tym, że grantobiorca nie otrzyma tylko części grantu (związanego z jedną kwotą ryczałtową), nie utraci natomiast całego grantu dla projektu.
7. Rozliczenie kwoty ryczałtowej ma zawsze charakter „0-1” (spełnił – nie spełnił), tzn. niezrealizowanie miernika (nieosiągnięcie celu) powoduje, że grant nie należy się w ogóle (kwota ryczałtowa jest niekwalifikowalna).

8. Grant jest przelewany na rachunek bankowy wskazany przez grantobiorcę we wniosku o udzielenie grantu/w umowie o udzielenie grantu.
9. Grantobiorca nie musi prowadzić wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektu.
10. Dokumentami potwierdzającymi osiągnięcie miernika i prawidłową realizację zadania będą:
 - obligatoryjnie: dowód księgowy nabycia towaru/usługi, dokumentacja fotograficzna, ewidencja środków trwałych/ewidencja wyposażenia
 - fakultatywnie na żądanie ARP SA: wszystkie inne dokumenty związane z realizacją projektu zawierające informacje niezbędne do ustalenia czy zadanie zostało zrealizowane w zakresie i w jakości zadeklarowanej we wniosku o grant oraz czy zostało wykonane zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie (np. protokoły odbioru, umowy, zamówienia, specyfikacje dostawy, oświadczenia, wyjaśnienia).
11. Dokumenty i inne dowody potwierdzające realizację zadania i osiągnięcia miernika będą przedstawiane w postaci potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii w załączeniu do wniosku o płatność, w ramach którego nastąpi rozliczenie kwoty ryczałtowej. Oryginały tych dokumentów muszą być dostępne do wglądu podczas kontroli na miejscu realizacji projektu. W ramach kontroli zostanie sprawdzone, czy dane zadanie zostało zrealizowane zgodnie z założeniami, w pełnym zakresie ilościowym i jakościowym. W przypadku rażąco niskiej jakości wykonania zadania miernik zostanie uznany za nieosiągnięty, a odpowiadająca mu kwota ryczałtowa będzie niekwalifikowalna.
12. Nie przewiduje się mechanizmu zaliczkowania.

10.2. KONTROLA

Wszystkie projekty będą podlegały kontroli. Kontrole będą mogły być przeprowadzane w formie wizyty w miejscu realizacji projektu, w formie „on the desk” (tj. w siedzibie ARP w oparciu o dokumenty przedstawione przez grantobiorcę) oraz w trybie doraźnym z wykorzystaniem ww. form, na każdym etapie realizacji i rozliczania projektu.

10.3. OKRES TRWAŁOŚCI PROJEKTU

Okres trwałości projektu został zdefiniowany w art. 71 Rozporządzenia ogólnego. Naruszenie trwałości projektu następuje jeżeli w okresie 3 lat, w przypadku sektora MŚP, od płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub w okresie ustalonym zgodnie z zasadami pomocy państwa, tam gdzie ma to zastosowanie, zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:

- a) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem;
- b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- c) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

W powyższym okresie grantobiorcy będą zobligowani do złożenia ankiety zawierającej informacje pozwalające na określenie czy warunki trwałości zostały zachowane.

W przypadku podmiotów, które pomimo pisemnego wezwania ankiety nie złożą lub z treści ankiety będzie wynikało, że trwałość nie została zachowana, zostanie przeprowadzona kontrola doraźna w miejscu realizacji projektu. Jeżeli w wyniku przeprowadzonych czynności potwierdzonych raportem z kontroli zostanie ustalone naruszenie trwałości projektu i zaistnienie nieprawidłowości grantodawca podejmie kroki prawne mające na celu odzyskanie nienależnie pobranego grantu.

11. TERMIN, FORMA I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

Wnioski o udzielenie grantu w wersji papierowej należy **wysłać pocztą** w terminie **od 26.08.2022 r. do 05.09.2022 roku** na adres: **ARP SA, al. Grunwaldzka 472 D, 80-309 Gdańsk**.

Wnioski, które wpłyną przed lub zostaną złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane do nadawcy (w przypadku wniosków składanych za pośrednictwem operatorów pocztowych decyduje data stempla pocztowego lub nadania przesyłki, listy bez stempla pocztowego lub dokumentu nadania nie będą przyjmowane).

Należy zwrócić uwagę, że data nadania wniosku oznacza jednocześnie datę złożenia wniosku niezależnie od terminu wpływu dokumentów do sekretariatu ARP SA.

W okresie naboru tj. od dnia **26.08.2022 r.** do dnia **05.09.2022 r.** do godziny **23:59** na adres e-mail: **impuls-wniosek@arp.gda.pl** należy przesać plik WORD wniosku, który będzie składany w ramach konkursu grantowego. W tytule e-maila należy wpisać: NIP oraz nazwę firmy zgodnie z dokumentem rejestrowym. NIP należy wpisać jako ciąg liczb (bez myślników) i zawsze przed nazwą firmy. Proszę pamiętać, że przesłany plik WORD musi być takim samym wnioskiem, który zostanie złożony na konkurs w wersji papierowej.

Informacje nt. formularza wniosku o udzielenie grantu oraz załączników są udostępnione na stronie internetowej www.arp.gda.pl. Wszystkie dokumenty należy wypełnić elektronicznie, w języku polskim. Wniosek wraz z załącznikami w wersji papierowej (po 1 egzemplarzu) oraz na nośniku elektronicznym (pendrive) należy wysłać na wskazany powyżej adres. **Preferowane jest, aby całość dokumentacji była umieszczona i złożona w twardym segregatorze z mechanizmem dźwigniowym z dwoma ringami i z dociskaczem, który na okładce powinien zawierać następujące informacje:**

- a) Nadawca: nazwa grantobiorcy i adres do korespondencji;
- b) Adresat: ARP SA, al. Grunwaldzka 472 D, 80-309 Gdańsk;
- c) Dopisek: Wniosek o udzielenie grantu w ramach konkursu pt. IMPULS – odbudowa potencjału pomorskich przedsiębiorstw z branży czasu wolnego.

Każdy załącznik powinien być na pierwszej stronie parafowany wraz z imienną pieczęcią przez osobę/jedną z osób podpisujących formularz wniosku. W przypadku dokumentu będącego kopią oryginału, na pierwszej stronie powinna znaleźć się pieczęć „za zgodność z oryginałem”, dopisek „ od strony 1 do XX (ostatniej)” oraz podpis wraz z imienną pieczęcią osoby/jednej z osób podpisujących formularz wniosku.

Nośnik optyczny powinien zawierać skan formularza wniosku opatrzonego podpisami i pieczęciami osób upoważnionych oraz wersję elektroniczną wszystkich załączników do wniosku złożonych w wersji papierowej.

Wersja elektroniczna zamieszczona na nośniku danych musi być zgodna z wydrukiem.

12. FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ

W sprawach dotyczących naboru wniosków informacji udzielają telefonicznie:

Pani Małgorzata Mach-Otterska pod numerem telefonu: (58) 32 33 177;

Pan Mateusz Kajtanowski pod numerem telefonu: (58) 32 33 104;

Pani Karolina Domoń pod numerem telefonu: (58) 32 33 215;

Pani Monika Sito pod numerem telefonu: (58) 32 33 216;

Pani Justyna Walendziak pod numerem telefonu: (58) 32 33 227;

Pani Dorota Mrotek pod numerem telefonu: (58) 32 33 230

oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: impuls-pytania@arp.gda.pl

Informacji nt. naboru udzielają również pracownicy Punktu Informacyjnego dla Przedsiębiorców za pośrednictwem poczty elektronicznej: punkt.slupsk@arp.gda.pl oraz punkt.gdansk@arp.gda.pl

13. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU KONKURSU

- *Załącznik nr 1 Wzór wniosku o udzielenie grantu*
- *Załącznik nr 2 Obowiązki informacyjne i promocyjne*
- *Załącznik nr 3 Wzór umowy o powierzenie grantu*
- *Załącznik nr 4 Kryteria wyboru projektów*
- *Załącznik nr 5 Katalog rozwiązań cyfrowych i proekologicznych*
- *Załącznik nr 6 Wzór wniosku o płatność*

14. ZMIANY REGULAMINU KONKURSU

Informacje o ewentualnych zmianach treści niniejszego Regulaminu zamieszczane są przez ARP S.A. na stronie internetowej www.arp.gda.pl.

Informacja o zmianie Regulaminu zawiera:

- aktualną treść Regulaminu konkursu,
- uzasadnienie wprowadzenia zmiany,
- termin, od którego zmiana obowiązuje.

W przypadku, gdy zmiana Regulaminu konkursu wprowadzona została po rozpoczęciu naboru wniosków, ARP S.A. informuje o tym fakcie wszystkich wnioskodawców, tj. wszystkie podmioty, które złożyły do ARP S.A. wnioski o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na konkurs.

15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z właściwych przepisów prawa unijnego i krajowego.