



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Procedura dotycząca postępowania z wnioskami o powierzenie grantów

Zakres niniejszej Procedury obejmuje zasady dotyczące naboru, weryfikacji warunków formalnych i oceny wniosków o powierzenie grantu, zatwierdzenia wyników przez Instytucję Organizującą Nabór (ION), podpisywania umów, rozliczenia i wypłaty oraz kontroli.

Białystok, 2025 r.

Spis treści

1. Nabór wniosków o powierzenie grantu	3
2. Zasady weryfikacji i oceny wniosku	4
3. Weryfikacja formalna wniosku	4
4. Ocena merytoryczna wniosku	5
5. Zatwierdzenie wyników oceny	7
6. Procedura odwoławcza	7
7. Umowa o powierzenie grantu	8
8. Rozliczenia i płatności.....	9
9. Kontrola.....	11
10. Odzyskiwanie grantów wykorzystanych niezgodnie z umową	11
11. Postanowienia końcowe.....	12

1. Nabór wniosków o powierzenie grantu

- 1.1 Nabór jest przeprowadzany przez Referat Regionalnego Systemu Innowacji (RSI) Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości (DIP) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego (UMWP), który pełni funkcję Instytucji Organizującej Nabór (ION). Referat RSI przeprowadza nabór na podstawie Regulaminu powierzenia grantów. Nabór trwa co najmniej 10 dni. Czas trwania naboru określa każdorazowo Dyrektor Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości.
- 1.2 Wnioski o powierzenie grantu należy złożyć w formie elektronicznej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego za pośrednictwem
 - a) Adresu Doręczeń elektronicznych urzędu:
AE:PL-71289-95705-UIEWT-33
lub
 - b) skrzynki ePUAP Urzędu: /p7w201lcig/SkrytkaESP.
- 1.3 W przypadku problemów technicznych / braku możliwości przesłania dokumentów w formie określonej w punkcie 1.2, dopuszcza się przedłożenie wymaganych dokumentów do Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, ul. Poleska 89, pok. nr 020 (parter), 15-874 Białystok (lub innych lokalizacjach kancelarii UMWP), w formie papierowej, w dwóch egzemplarzach. Dokumenty w formie papierowej można dostarczyć osobiście lub poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. 2025r. poz. 366 z późn. zm.). W przypadku nadania przesyłki listem poleconym decyduje data wpływu korespondencji do ION.
- 1.4 Z dniem rozpoczęcia naboru ION udostępni formularz wniosku o powierzenie grantu, w taki sposób, aby potencjalny Wnioskodawca mógł go wypełnić i złożyć wniosek.
- 1.5 Dokumenty związane z naborem będą udostępnione na stronie <https://funduszeuopodlaskie.eu/> i strategia.podlaskie.eu.
- 1.6 Wniosek powinien być wypełniony w języku polskim i być kompletny. Wszystkie wymagane pola wniosku muszą być wypełnione.
- 1.7 Wniosek o powierzenie grantu powinien być wypełniony w edytorze tekstu (elektronicznie) w języku polskim oraz przesłany w formacie PDF. Do wniosku należy dołączyć wymagane załączniki.
- 1.8 Wniosek o powierzenie grantu oraz wszystkie załączniki w formacie PDF powinny być podpisane elektronicznie przez osoby reprezentujące Grantobiorcę z zastosowaniem jednego z możliwych do zastosowania podpisów elektronicznych:
 - ważnego profilu zaufanego ePUAP;
 - ważnego bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
 - osoby posiadające e-dowód mogą się zalogować przy użyciu bezpiecznego środka identyfikacji elektronicznej (profil osobisty) i dokonać elektronicznego podpisu dokumentów (dzięki podpisowi osobistemu).
- 1.9 Jeśli wniosek będzie podpisany przez pełnomocnika Wnioskodawcy, do wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo, z którego w sposób jednoznaczny będzie wynikało uprawnienie podpisującego do reprezentowania Wnioskodawcy w tym zakresie.

- 1.10 Dodatkowo, niezależnie od formy składania dokumentów określonej w pkt. 1.2 i 1.3 Regulaminu powierzenia grantów, należy wysłać elektroniczną wersję wniosku w formacie edytowalnym na adres email ppo@podlaskie.eu. W przypadku niedostarczenia wniosku w tej formie Wnioskodawca może zostać wezwany do uzupełnienia pliku w trakcie weryfikacji formalnej wniosku.

2. Zasady weryfikacji i oceny wniosku

- 2.1 Czas na weryfikację formalną i ocenę merytoryczną wszystkich wniosków o powierzenie grantów złożonych w ramach naboru wynosi 30 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu zakończenia naboru. Do przedmiotowego terminu nie wlicza się czasu dokonywania uzupełnień przez Wnioskodawców. Konieczność uzupełnień, wyjaśnień lub korekta wniosku każdorazowo powoduje wstrzymanie biegu terminu do momentu otrzymania przez ION uzupełnień, wyjaśnień lub skorygowanych dokumentów w wersji jednolitej oraz w wersji „śledź zmiany”.
- 2.2 Pod pojęciem dni roboczych w rozumieniu niniejszej Procedury należy rozumieć kolejne dni kalendarzowe z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy oraz sobót.
- 2.3 W uzasadnionych przypadkach termin przewidziany na ocenę może zostać przedłużony.
- 2.4 Wnioskodawca może zostać wezwany do uzupełnienia zarówno na etapie weryfikacji warunków formalnych, jak i na etapie oceny merytorycznej.
- 2.5 Dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie poprawy/uzupełnień wniosku w zakresie, który wskazano w wezwaniu.

3. Weryfikacja formalna wniosku

- 3.1 Każdy wniosek o powierzenie grantu, który wpłynie w terminie naboru, zostanie zweryfikowany pod kątem spełnienia warunków formalnych.
- 3.2 Weryfikacja warunków formalnych nie stanowi etapu oceny wniosków.
- 3.3 Weryfikacja formalna przeprowadzana jest przez jednego pracownika Instytucji Organizującej Nabór w oparciu o Regulamin powierzania grantów.
- 3.4 W przypadku, gdy wniosek zawiera braki formalne, Wnioskodawca zostanie wezwany do jego uzupełnienia lub poprawy.
- 3.5 Dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie poprawy/uzupełnień wniosku w zakresie, który wskazano w wezwaniu.
- 3.6 Pismo zostanie wysłane do Wnioskodawcy za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail podany we wniosku o powierzenie grantu.
- 3.7 Za doręczenie wezwania uznaje się wysłanie wiadomości e-mailem na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy, wskazany we wniosku o powierzenie grantu. Odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie wskazanego kanału komunikacji leży po stronie Wnioskodawcy. Nieprawidłowe działanie adresu poczty elektronicznej nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczanie prośby o poprawę wniosku lub złożenie wyjaśnień jest nieskuteczne.
- 3.8 Wnioskodawca może dokonać poprawy/uzupełnień wniosku we wskazanym zakresie. Termin odpowiedzi na wezwanie będzie uzależniony od specyfiki i złożoności uzupełnień, lecz nie może być dłuższy niż 5 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania za pośrednictwem poczty elektronicznej. W razie stwierdzenia we wniosku oczywistych omyłek, ION może poprawić te omyłki z urzędu.

3.9 Wnioski spełniające warunki formalne zostaną przekazane do oceny merytorycznej.

4. Ocena merytoryczna wniosku

- 4.1 Wybór projektów do dofinansowania przeprowadzany jest w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia wnioskodawcom równe traktowanie i równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.
- 4.2 Ocenę merytoryczną wniosków o powierzenie grantów przeprowadza Komisja Oceny Projektów (KOP). Oceny dokonuje się na stosownych formularzach, zgodnych z kryteriami stanowiącymi Załącznik nr 2 do Regulaminu powierzania grantów.
- 4.3 Skład KOP zatwierdzany jest przez Dyrektora DIP. Na czele KOP stoi Przewodniczący KOP wskazany spośród pracowników ION.
- 4.4 Przewodniczący w przypadku niemożności pełnienia funkcji spośród członków KOP w formie pisemnej wyznacza swego Zastępcę spośród członków KOP.
- 4.5 W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi Przewodniczący oraz Sekretarz, przy czym Przewodniczący nie może jednocześnie pełnić funkcji Sekretarza. Komisję tworzą także:
 - a) pracownicy Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości (DIP) oraz w razie potrzeby inni wyznaczeni pracownicy UMWP,
 - b) eksperci zewnętrzni wybrani w drodze otwartego naboru.
- 4.6 Wszyscy członkowie KOP są zobowiązani do podpisania deklaracji zachowania poufności, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
- 4.7 Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez jednego pracownika UMWP oraz eksperta zewnętrznego. Oceniający są zobowiązani do zachowania bezstronności i poufności. W tym celu dodatkowo podpisują oświadczenia o bezstronności (załączniki nr 2 do niniejszej Procedury).
- 4.8 Sekretarz Komisji rozsyła (drogą elektroniczną) do ekspertów zewnętrznych (Wykonawcy odpowiedzialnego za ocenę projektów) informację o planowanych pracach KOP wraz z niezbędną dokumentacją dotyczącą Funduszu Grantów, wzorem oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności (załącznik nr 1, 2 do niniejszej Procedury) oraz listą wniosków podlegających/mogących podlegać ocenie z wyszczególnieniem nazwy Wnioskodawcy, numeru i tytułu projektu, kwoty wnioskowanego wsparcia.
- 4.9 Ocenę merytoryczną wniosków przeprowadza się w oparciu o kryteria stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu powierzania grantów.
- 4.10 Projekty podlegają ocenie przez Komisję Oceny Projektów (KOP) na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach oraz ewentualnych uzupełnień i wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.
- 4.11 Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za złożenie fałszywych oświadczeń oraz podanie nieprawdziwych, niepełnych i niespójnych, informacji we wniosku o powierzenie grantu oraz w innych dokumentach.
- 4.12 Wnioskodawca może zostać wezwany o uzupełnienia wniosku lub wyjaśnień. Uzupełnienia powinny stanowić jedynie uszczegółowienie informacji zawartych we wniosku o powierzenie grantu.
- 4.13 Pismo zostanie wysłane do Wnioskodawcy pocztą tradycyjną oraz pocztą elektroniczną e-mail.

- 4.14 Termin odpowiedzi na zapytanie będzie uzależniony od specyfiki i złożoności uzupełnień, lecz nie może być dłuższy niż 7 dni roboczych od dnia następnego od dnia wysłania pisma z wezwaniem do uzupełnienia wniosku w zakresie oceny merytorycznej za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail.
- 4.15 Za doręczenie wezwania uznaje się wysłanie wiadomości e-mailem na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy, wskazany we wniosku o powierzenie grantu. Odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie wymienionych kanałów komunikacji leży po stronie Wnioskodawcy. Nieprawidłowe działanie adresu poczty elektronicznej nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczanie prośby o poprawę wniosku lub złożenie wyjaśnień jest nieskuteczne.
- 4.16 O dochowaniu terminu decyduje data wpływu odpowiedzi do Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego w Białymstoku.
- 4.17 Wnioski, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione zgodnie z wytycznymi ION we wskazanym terminie, zostaną ocenione na podstawie informacji dostępnych w pierwotnie złożonym wniosku. Wnioski, w których dokonano istotnych modyfikacji (tj. poprawek ingerujących w istotną treść merytoryczną wniosku o powierzenie grantu), zostaną odrzucone.
- 4.18 W ramach uzupełnień nie jest możliwe wnoszenie nowych treści, możliwe jest jedynie doprecyzowanie treści zawartych we wniosku o powierzenie grantu.
- 4.19 W wyniku oceny merytorycznej:
- a) Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, w przypadku, gdy:
 - wniosek o powierzenie grantu spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne oraz
 - osiągnął minimalną liczbę punktów, tj. 50 punktów
 - b) Wnioskodawca może (nie jest to obligatoryjne) zostać wezwany do uzupełnień lub poprawy w zakresie spełnienia kryteriów oceny merytorycznej – w przypadku stwierdzenia konieczności doprecyzowania zapisów wniosku w zakresie tych kryteriów. ION może odstąpić od wzywania Wnioskodawcy do uzupełnień wniosku o powierzenie grantu w zakresie kryteriów obligatoryjnych w przypadku, gdy projekt nie uzyska minimalnej liczby punktów w kryteriach punktowych, co zostanie odnotowane w karcie oceny merytorycznej przez oceniających projekt.
 - c) W przypadku gdy projekt nie spełni któregośkolwiek z kryteriów obligatoryjnych lub nie osiągnie minimalnego sumarycznego progu punktowego warunkującego pozytywną ocenę, otrzyma ocenę negatywną.
- 4.20 Oceniający, w uzasadnionych przypadkach, mogą uznać niektóre wydatki za niekwalifikowalne i/lub obniżyć wartość niektórych wydatków kwalifikowalnych.
- 4.21 Pozycja rankingowa na liście projektów wybranych do dofinansowania zależy od całkowitej liczby punktów otrzymanych w kryteriach. W przypadku projektów z jednakową liczbą punktów o kolejności na liście rankingowej decyduje liczba punktów otrzymanych w kryteriach rozstrzygających określonych w Kryteriach wyboru stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu powierzania grantów.
- 4.22 Ocena pozytywna kryteriów obligatoryjnych nie musi zawierać uzasadnienia.
- 4.23 Ocena negatywna kryteriów obligatoryjnych musi zawierać uzasadnienie w odniesieniu do kryteriów, które zostały ocenione negatywnie.
- 4.24 Ocena kryteriów punktowych wymaga uzasadnienia przez każdego oceniającego.

5. Zatwierdzenie wyników oceny

- 5.1 Po zakończeniu oceny, Instytucja Organizująca Nabór niezwłocznie zatwierdza ocenę.
- 5.2 Sekretarz KOP przygotowuje listę wniosków, które zostały wybrane do dofinansowania oraz listę wniosków, które otrzymały ocenę negatywną
- 5.3 Lista jest zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP oraz Dyrektora DIP.
- 5.4 Sekretarz KOP publikuje na stronie internetowej strategia.podlaskie.eu listy, o których mowa w punkcie nr 5.2.
- 5.5 Wnioskodawca informowany jest o wyniku oceny niezwłocznie, a w przypadku oceny negatywnej, w formie pisemnej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 5.6 W przypadku oceny negatywnej oraz oceny pozytywnej nie skutkującej powierzeniem grantu informacja zawiera uzasadnienie.

6. Procedura odwoławcza

- 6.1 W przypadku negatywnej oceny wniosku, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu dokonania ponownej oceny.
- 6.2 Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny jego wniosku. Protest wnosi się do Kancelarii Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.
- 6.3 Protest powinien zawierać:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie Wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o powierzenie grantu,
 - d) wskazanie zarzutów do dokonanej oceny wraz z uzasadnieniem,
 - e) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
- 6.4 W przypadku, gdy protest nie zawiera elementów, o których mowa w pkt. 6.3 a), b), c) i e), UMWP wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych w terminie 7 dni od otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
- 6.5 Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli został wniesiony po terminie. O fakcie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia UMWP informuje Wnioskodawcę pisemnie i za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 6.6 Ponowna ocena wniosku dokonywana jest przez dwóch pracowników UMWP, którzy nie oceniali wcześniej danego wniosku i trwa maksymalnie 10 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnego protestu. Oceniający zobowiązani są do zachowania poufności i bezstronności. Ponowna ocena odbywa się tylko w zakresie kryteriów zakwestionowanych przez protestującego, jest oceną ostateczną i kończy postępowanie w sprawie.
- 6.7 W wyniku rozpatrzenia protestu i dokonania ponownej oceny wniosków o powierzenie grantu może uzyskać:
 - a) ocenę pozytywną – jeżeli spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne,
 - b) ocenę negatywną – jeśli oceniający podtrzymają negatywną ocenę, któregokolwiek z zakwestionowanych kryteriów obligatoryjnych lub

Wnioskodawca nie złoży zastrzeżenia do oceny wszystkich, wcześniej negatywnie ocenionych kryteriów obligatoryjnych.

- 6.8 ION informuje pisemnie Wnioskodawcę o wynikach oceny protestu niezwłocznie po jej zakończeniu wraz z uzasadnieniem.
- 6.9 Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

7. Umowa o powierzenie grantu

- 7.1 W przypadku wniosków ocenionych pozytywnie i skierowanych do wsparcia w piśmie z informacją na temat wyników oceny zawarta jest również informacja o liście dokumentów niezbędnych do zawarcia Umowy o powierzenie grantu wraz z terminem na ich złożenie w UMWP.
- 7.2 Wnioskodawcy, którzy zostali zakwalifikowani do wsparcia powinni dostarczyć dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o powierzenie grantu, tj.:
 - Kopia dokumentu wystawionego przez bank dotyczącego numeru rachunku bankowego Grantobiorcy potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy.
 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przygotowany zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 40 z późn. zm.) – jeśli dotyczy.
 - Kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis lub oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy otrzymanej w okresie minionych 3 lat – jeśli dotyczy.
 - Pełnomocnictwo, z którego w sposób jednoznaczny wynika uprawnienie podpisującego do zawarcia umowy w imieniu Wnioskodawcy – jeśli umowa o powierzenie grantu zostanie podpisana przez pełnomocnika, a stosowne pełnomocnictwo nie zostało przedłożone na wcześniejszym etapie.
 - Zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, zarówno podmiotu zbiorowego jak i wszystkich osób uprawnionych do jego reprezentowania - wydane nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem dokumentów (nie dotyczy podmiotów sektora publicznego).
- 7.3 Niedostarczenie wymaganej dokumentacji do zawarcia umowy mimo dwukrotnej prośby o jej dostarczenie uprawnia UMWP do odmowy zawarcia umowy o powierzenie grantu.
- 7.4 Wskazane powyżej załączniki składane są w formie papierowej na adres Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości UMWP.
- 7.5 Pracownicy DIP dokonują weryfikacji przedłożonych dokumentów.
- 7.6 W przypadku stwierdzenia braków/błędów w przedłożonych dokumentach, ION wzywa Grantobiorcę do złożenia poprawek w terminie wskazanym w piśmie.
- 7.7 W przypadku, gdy przedłożone dokumenty są poprawne, pracownik DIP sporządza umowę o powierzenie grantu na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu powierzania grantów.
- 7.8 Umowa jest weryfikowana przez Kierownika referatu RSI oraz konsultowana z Biurem Prawnym UMWP.

- 7.9 Pracownik DIP przekazuje 2 egzemplarze umowy o powierzenie grantu do podpisania przez osoby reprezentujące Zarząd Województwa Podlaskiego (ZWP) oraz do Skarbnika Województwa celem kontrasygnaty.
- 7.10 Po podpisaniu przez osoby reprezentujące Zarząd Województwa Podlaskiego pracownik DIP wzywa Grantobiorcę do podpisania dwóch egzemplarzy umowy.
- 7.11 Po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, pracownik DIP wystawia zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis (jeśli dotyczy).

8. Rozliczenia i płatności

- 8.1 Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wniosku o wypłatę grantu (wniosek o płatność) zgodnie z Harmonogramem płatności.
- 8.2 Wniosek o wypłatę grantu składany jest nie częściej niż raz na 3 miesiące od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu i nie później niż 30 od zakończenia okresu realizacji projektu grantowego. Na wniosek Grantobiorcy może zostać określony inny okres rozliczeniowy, co wymaga akceptacji Grantodawcy.
- 8.3 Wniosek o płatność wraz z załącznikami jest składany w formie papierowej na adres Kancelarii UMWP.
- 8.4 Wniosek o płatność wraz z wymaganymi załącznikami powinien być podpisany przez Grantobiorcę, osobę reprezentującą Grantobiorcę zgodnie z aktualnymi dokumentami rejestrowymi lub pełnomocnika, działającego na podstawie pełnomocnictwa w tym zakresie. Kopie składanych dokumentów powinny zostać potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentacji.
- 8.5 Do wniosku o płatność Grantobiorca zobowiązany jest załączyć:
- 1) kopie dokumentów księgowych (faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) potwierdzających poniesienie wydatków oraz potwierdzających dokonanie zapłaty opisanych w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w Budżecie projektu;
 - 2) kopie wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie przez Grantobiorcę pełnej płatności za dokument księgowy;
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających rzeczowy przebieg oraz wykonanie działań w ramach projektu rozwojowego, w tym m.in.:
 - a) umów i/lub zamówień i/lub zleceń, w przypadku, gdy obowiązek sporządzania tych dokumentów wynika z przepisów prawa;
 - b) kopię umowy na przeprowadzenie audytu technologicznego oraz kopię raportu z wyniku audytu technologicznego;
 - c) kopię umowy na realizację usług badawczych oraz kopię raportu przedstawiającego przebieg prac oraz wyniki prac badawczych;
 - d) kopię umowy dotyczącej nabycia know-how lub innej nieopatentowanej wiedzy technicznej związanej z wdrażanym produktem lub usługą;
 - e) kopię umowy nabycia licencji (jeśli została zawarta);
 - f) kopie dokumentów potwierdzających przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych na ewidencję księgową;
 - g) kopie dokumentów poświadczających rozpoczęcie postępowania w zakresie realizacji prawa własności przemysłowej;

- h) kopię zgłoszenia o objęcie ochroną wynalazku, wzoru użytkowego lub wzoru przemysłowego, które zostało złożone do właściwego organu ochrony praw własności przemysłowej;
 - i) protokołów odbioru, w przypadku, obowiązek sporządzania tych dokumentów wynika z przepisów prawa lub umowy o powierzenie grantu;
 - j) w przypadku wynagrodzeń: kopię listy płac, umowy o pracę, dokumentów potwierdzających wykonanie czynności, listy obecności, karty czasu pracy, zakresy czynności pracownika zatrudnionego przy realizacji projektu, w przypadku osób, które nie są zaangażowane w wymiarze pełnego etatu, Potwierdzenie przelewów obowiązkowych składek do ZUS-U i US; deklarację DRA i RCA, w przypadku umowy cywilno-prawnej - rachunek, wykaz obowiązków w ramach projektu, protokół odbioru prac; polecenie przelewu na konto.
- 4) Raport z realizacji projektu grantowego (załącznik do umowy o powierzenie grantu) - wraz z ostatnim wnioskiem o płatność.
- 8.6 Grantodawca ma prawo żądać od Grantobiorcy przedstawienia innych dokumentów, niezbędnych do weryfikacji prawidłowej realizacji projektu badawczego, niż wymienione w pkt 8.5.
 - 8.7 Wniosek o płatność jest weryfikowany przez dwóch pracowników UMWP.
 - 8.8 W przypadku wystąpienia braków, błędów lub niespójności we wniosku o płatność, Grantodawca wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia, poprawy wniosku lub złożenia wyjaśnień (email) w terminie określonym w piśmie. Termin płatności zostaje przerwany do czasu złożenia poprawionego wniosku.
 - 8.9 Wypłata kwoty grantu, zostanie dokonana w walucie PLN na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany w umowie o powierzenia grantu, w terminie 30 dni od daty poprawnie złożonego wniosku o wypłatę grantu.
 - 8.10 W przypadku wytypowania projektu Grantobiorcy do kontroli, ww. termin ulega zawieszeniu do czasu zakończenia procesu kontroli.
 - 8.11 Warunkiem wypłaty należnej kwoty grantu jest złożenie przez Grantobiorcę poprawnego i kompletnego wniosku o płatność, według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do Umowy.
 - 8.12 Niezłożenie przez Grantobiorcę żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków formalno-rachunkowych oraz merytorycznych, pomimo dwukrotnego wezwania, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia ponownie wniosku o płatność.
 - 8.13 Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w przekazaniu lub nieprzekazanie kwoty grantu, wynikające z przyczyn od niej niezależnych, w tym z powodu nie przekazania środków na wypłatę grantu przez Instytucję Zarządzającą.
 - 8.14 W wyjątkowych sytuacjach, których przyczyny są niezależne od Grantobiorcy oraz których nie dało się przewidzieć na etapie składania wniosku i zawarcia umowy, na uzasadniony wniosek Grantobiorcy, dopuszcza się przesuwanie/dodawanie pozycji budżetowych w projekcie w wyniku projektu, co powinno być każdorazowo zaakceptowane przez Grantodawcę.
 - 8.15 W uzasadnionych przypadkach, Grantobiorca może wnioskować o zmianę terminu realizacji projektu określonego w załączniku nr 1 do umowy, jednak nie później niż przed upływem tego terminu.
 - 8.16 W przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność do Grantobiorcy wysyłane jest pismo informujące o zatwierdzeniu wniosku (email).

- 8.17 Niezwłocznie od zatwierdzenia wniosku o płatność pracownik dokonujący weryfikacji wniosku o płatność przekazuje do Departamentu Finansów dyspozycję wypłaty środków na konto Grantobiorcy.

9. Kontrola

- 9.1 Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie realizowanej Umowy, prowadzonej przez Grantodawcę, Instytucję Zarządzającą lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, udostępnić, na żądanie tych instytucji, wszelką dokumentację oraz przedstawić rzeczowe efekty Umowy i udzielić wszelkich wyjaśnień związanych z projektem rozwojowym oraz realizowaną Umową.
- 9.2 Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie w okresie realizacji projektu grantowego oraz trwałości (jeśli dotyczy).
- 9.3 Kontrole mogą być przeprowadzane zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w innych miejscach związanych z realizacją projektu rozwojowego.
- 9.4 Grantodawca wysyła do Grantobiorcy pisemne zawiadomienie o kontroli w terminie nie krótszym niż 5 dni przed planowanym terminem kontroli.
- 9.5 Podczas kontroli Grantobiorca zapewni obecność osób kompetentnych do udzielenia wyjaśnień na temat działań, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Umowy.
- 9.6 Nie udostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielenia informacji jest traktowane jak utrudnienie przeprowadzenia kontroli.
- 9.7 Grantodawca może dokonać weryfikacji oryginalnej dokumentacji Umowy bez przeprowadzania kontroli na miejscu u Grantobiorcy. W tym celu wzywa pisemnie Grantobiorcę do przedłożenia tej dokumentacji.
- 9.8 W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Umowy lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Grantobiorcy, Grantodawca, może przeprowadzić kontrolę doraźną bez uprzedniego powiadomienia.
- 9.9 Z przebiegu kontroli projektu rozwojowego wylosowanego do kontroli Grantodawca sporządza informację pokontrolną.
- 9.10 W przypadku stwierdzenia uchybień w realizacji projektu rozwojowego Grantodawca może wskazać w informacji pokontrolnej zalecenia pokontrolne, które Grantobiorca zobowiązany jest wdrożyć w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej. Brak realizacji zaleceń pokontrolnych przez Grantobiorcę może skutkować odmową wypłaty dofinansowania lub rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.
- 9.11 Ustalenia zawarte w informacji pokontrolnej mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowanych rozliczanych w ramach projektu rozwojowego.

10. Odzyskiwanie grantów wykorzystanych niezgodnie z umową

- 10.1 W przypadku stwierdzenia naruszenia zapisów umowy o powierzenie grantu skutkujących koniecznością zwrotu wypłaconego grantu pracownik DIP pismem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wzywa Grantobiorcę do dokonania zwrotu wypłaconego grantu w trybie zgodnym z podstawą prawną umowy o powierzenie grantu z wykazaniem 14 dniowego terminu zwrotu.
- 10.2 Pracownik DIP monitoruje terminowość dokonania zwrotu. W przypadku, gdy zwrot nie został dokonany informacja o podjętych czynnościach podjętych przez

Grantodawcę zmierzających do odzyskania kwot podlegających zwrotowi od Grantobiorcy przekazywana jest Instytucji Zarządzającej FEdP.

11. Postanowienia końcowe

- 11.1 W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą każdorazowo decyduje Dyrektor Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości.