

# **Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

## **Regulamin przeprowadzania konkursu w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka**

### **Priorytet 5:**

### **Dyfuzja innowacji**

### **Działanie 5.1:**

### **Wspieranie rozwoju powiązań kooperacyjnych o znaczeniu ponadregionalnym**

*Regulamin przeprowadzania konkursu został przygotowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania 5.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka. Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i wspólnotowego. Jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa rozstrzygać należy na rzecz przepisów prawa.*

## § 1

### Słowniczek pojęć używanych w RPK

1. Użyte w Regulaminie przeprowadzania konkursu następujące pojęcia i skróty:

- Beneficjent,
- Instytucja Pośrednicząca (IP),
- Instytucja Wdrażająca (IW)
- Instytucja Zarządzająca (IZ),
- Komisja Konkursowa (KK),
- Wniosek o dofinansowanie,
- Wnioskodawca,
- Studium wykonalności,

zostały wyjaśnione w Załączniku nr 4.3 „Opis systemu wdrażania działań” do Szczegółowego Opisu Priorytetów POIG.

2. Pozostałe definicje:

- 1) **Działanie 5.1.** - Działanie 5.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka - „Wspieranie rozwoju powiązań kooperacyjnych o znaczeniu ponadregionalnym”.
- 2) **PO IG** - Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013.
- 3) **PARP**- Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości z siedzibą w Warszawie;
- 4) **Powiązanie kooperacyjne** - przez powiązanie kooperacyjne rozumie się zgrupowanie działających w określonym sektorze niezależnych przedsiębiorców, w tym nowopowstałych przedsiębiorców, prowadzących działalność innowacyjną oraz organizacji badawczych i instytucji otoczenia biznesu, które ma na celu stymulowanie działalności innowacyjnej poprzez promowanie intensywnych kontaktów, korzystanie ze wspólnego zaplecza technologicznego, wymianę wiedzy i doświadczeń, przyczynianie się do transferu technologii, tworzenia sieci powiązań oraz rozpowszechniania informacji wśród przedsiębiorców wchodzących w skład tego zgrupowania.
- 5) **Projekt** – przedsięwzięcie inwestycyjne będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu;
- 6) **RPK** – Regulamin Przeprowadzania Konkursu dla Działania 5.1. PO IG

## §2

### Podstawa prawna

1. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie projektów na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 kwietnia 2008r. *w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013*, (Dz. U. Nr 68, poz. 414 z późn. zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem” (zamieszczonego na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, zakładka Dokumenty do pobrania) i Umowy PO IG nr I MG - PARP/2007/ z dnia 03.01.2008 r. w sprawie systemu realizacji

Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, na lata 2007-2013, Aneksu Nr 1 z dnia 09.10.2009 r. do Umowy PO IG nr I MG - PARP/2007/ z dnia 03.01.2008 r. oraz Aneksu Nr 2 z dnia 10.02.2010 r. do Umowy nr I/ MG-PARP/2007 z dnia 03.01.2008 r.

2. Ponadto, Działanie realizowane jest przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości w szczególności zgodnie z:

### **Regulacjami wspólnotowymi**

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r. z późn.zm.);
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 r.);
- 3) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008 r.);
- 4) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. WE L 379 z 28.12.2006)

### **Regulacjami krajowymi**

- 1) Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 1 października 2007 r. oraz uchwałą Rady Ministrów Nr 267/2007 z dnia 30 października 2007 r.;
- 2) Szczegółowy opis priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 dokument opracowany na podstawie Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013;
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, z późn.zm.);
- 4) Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275, z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.) wraz z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. Przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1808);
- 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 29 września 2004 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 90, poz. 631 z późn. zm.);

- 9) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)
- 10) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. Nr 61, poz. 413);
- 11) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311);
- 12) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125, poz. 846).

### §3

#### Postanowienia ogólne

1. Celem Konkursu jest wyłonienie projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 oraz celów Działania 5.1 określonych w Szczegółowym opisie priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013: „wzmocnienie pozycji konkurencyjnej przedsiębiorstw poprzez wsparcie rozwoju powiązań pomiędzy przedsiębiorstwami oraz pomiędzy przedsiębiorstwami a instytucjami otoczenia biznesu, w tym jednostkami naukowymi”. W ramach działania wsparciem zostaną objęte wspólne przedsięwzięcia grup podmiotów mających na celu przygotowanie wspólnego produktu i/lub usługi o charakterze innowacyjnym i ich wprowadzenie na rynek”.

2. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach Działania 5.1 PO IG wynosi 104,3 mln euro (środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz wkład krajowy). Informacja o kwocie przeznaczonej na dany nabór zawarta jest w ogłoszeniu o naborze wniosków, zamieszczonym na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 5.1, Nabór wniosków.

### §4

#### Warunki uczestnictwa w konkursie

1 W ramach działań określonych w Programie Operacyjnym Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013, dla których Instytucją Wdrażającą jest PARP oraz których dotyczy Rozporządzenie wsparcie może być udzielone podmiotom wymienionym w § 1 Rozporządzenia.

Beneficjentami wsparcia w ramach Działania 5.1 są osoby prawne prowadzące powiązanie kooperacyjne. Szczegółowe informacje dotyczące podmiotów, którym może być udzielone wsparcie, zawarte są w § 27 Rozporządzenia.

Z dofinansowania w ramach Działania 5.1 wykluczone są działalności wskazane w § 3 Rozporządzenia.

2. Wnioskodawcy oraz projekty muszą spełnić kryteria obowiązujące dla działania, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący POIG, które są zawarte w Szczegółowym opisie priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 w Załączniku 4.6 Kryteria wyboru finansowanych operacji oraz w ogłoszeniu o konkursie.

## §5

### Zasady finansowania projektów

Katalog wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem oraz informacje o poziomie dofinansowania projektu przedstawiono w §28, §29, §30, §31a i §31b Rozporządzenia, zamieszczonym na stronie internetowej [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl).

## §6

### Zasady ubiegania się o wsparcie

1. Nabór wniosków odbywa się w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze.

Terminy składania wniosków o dofinansowanie, miejsce składania wniosków oraz wysokość alokacji przeznaczonych na dany nabór, określone są w ogłoszeniu o naborze wniosków, zamieszczonym na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl), w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 5.1, Nabór wniosków.

2. Nabór prowadzony jest do wyczerpania alokacji przewidzianej na dany konkurs, jednocześnie nie dłużej niż do terminu wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków. PARP może wstrzymać nabór wniosków, jeżeli łączna kwota dofinansowania w ramach złożonych wniosków osiągnie 200% alokacji przewidzianej na nabór. Informacja o planowanej dacie wstrzymania naboru wniosków będzie zamieszczona na stronie internetowej PARP. Wstrzymanie naboru nastąpi w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji ww. informacji.

3. Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie w Generatorze Wniosków właściwym dla danego konkursu (zamieszczonym na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 5.1, Dokumentacja konkursowa) zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie* (zamieszczoną na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 5.1, Dokumentacja konkursowa). Wniosek o dofinansowanie uważa się za wypełniony z chwilą zablokowania, po dokonaniu pozytywnej walidacji. Wniosek nie podlega odblokowaniu na żądanie Wnioskodawcy. Za wniosek o dofinansowanie uważa się wyłącznie wniosek wypełniony w Generatorze Wniosków – wszelkie inne formy elektronicznej lub materialnej (papierowej) wizualizacji treści wniosku, nie stanowią wniosku o dofinansowanie. Wniosek uważa się za złożony po naciśnięciu przycisku „Złóż wniosek”. Wszelkie zmiany we wniosku nie będą mogły być już wprowadzone.

4. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami powinien być wypełniony zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku. W przypadku załącznika „Studium wykonalności” Wnioskodawca przygotowuje go na podstawie wytycznych dotyczących przygotowania studium wykonalności (zamieszczone na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 5.1, Dokumentacja konkursowa).

5. Wnioskodawca może złożyć wniosek o dofinansowanie na jeden z niżej opisanych sposobów:

- a) Przesłanie formalnego potwierdzenia złożenia wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem systemu ePUAP. Skorzystanie z tej opcji wymaga posiadania przez osoby, które mają prawo reprezentować Wnioskodawcę (zgodnie ze sposobem reprezentacji Wnioskodawcy określonym w KRS albo w drodze udzielonego

pełnomocnictwa), elektronicznego bezpiecznego podpisu z certyfikatem kwalifikowanym. W przypadku reprezentacji wieloosobowej należy ustanowić pełnomocnika, który będzie posiadał elektroniczny podpis z certyfikatem kwalifikowanym.

b) Złożenie podpisanego wydruku wniosku o dofinansowanie, wypełnionego w Generatorze Wniosków wraz z załącznikami do wniosku w formie papierowej (w przypadku braku elektronicznego bezpiecznego podpisu z certyfikatem kwalifikowanym).

## **6. Postępowanie przy składaniu wniosku z wykorzystaniem podpisu elektronicznego:**

a) Przed złożeniem wniosku (naciśnięcie przycisku „Złóż wniosek”) Wnioskodawca powinien przesłać za pomocą Generatora Wniosków wersje elektroniczne załączników:

- 1) Studium wykonalności (jeśli dotyczy)
- 2) Harmonogram rzeczowo-finansowy
- 3) Dokumenty finansowe Wnioskodawcy: kopia bilansu oraz rachunku zysków i strat za ostatni rok obrotowy. Wnioskodawcy działający krócej niż rok obrotowy przedstawiają kopie w/w dokumentów za dotychczasowy okres działalności lub bilans otwarcia albo zastosują prognozy oparte na oszacowaniach dokonanych w ciągu roku obrotowego. W przypadku realizacji projektu finansowanego ze środków innych niż własne, należy załączyć odpowiednie dokumenty finansowe zgodnie z pkt. 39 instrukcji wypełniania wniosku.
- 4) Analiza potrzeb i specyfiki potencjału grupy docelowej, w której funkcjonuje powiązanie kooperacyjne, przeprowadzona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku
- 5) Kopia statutu lub umowy spółki (w zależności od formy prawnej Wnioskodawcy)
- 6) Kopia umowy/porozumienia powiązania kooperacyjnego
- 7) Program praktyk/staży (jeśli dotyczy)
- 8) Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące podatku VAT zgodne z odpowiednim wzorem wynikającym z Zaleceń Instytucji Zarządzającej PO IG, dostępnym na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości – obligatoryjne jedynie w przypadku, gdy wnioskodawca występuje o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT.
- 9) Oświadczenie Wnioskodawcy o nieotrzymaniu innych środków publicznych na te same koszty kwalifikowane, na pokrycie których Wnioskodawca ubiega się o wsparcie.

b) Przesyłane dokumenty nie mogą być większe niż 10 MB każdy.

c) Po złożeniu wniosku Wnioskodawca zostaje powiadomiony o numerze sumy kontrolnej wniosku oraz o Unikalnym Identyfikatorze Wniosku, które należy wpisać

w formularzu ePUAP. W Generatorze Wniosków udostępniony zostaje formularz Oświadczenia o załączonych plikach, który należy wgrać do formularza na platformie ePUAP.

- d) Następnie Wnioskodawca zakłada konto na portalu [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl). Po założeniu konta i zalogowaniu się w utworzonym profilu Wnioskodawca odnajduje zakładkę Działania 5.1 POIG w katalogu usług Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Zakładka ta zawiera specjalny formularz.
- e) Wnioskodawca wypełnia formularz na platformie ePUAP, postępując zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie komputera. Do wypełnionego formularza należy załączyć wersję elektroniczną Oświadczenia o załączonych plikach.
- f) Złożenie wniosku zostaje formalnie potwierdzone przez Wnioskodawcę poprzez złożenie elektronicznego podpisu. Złożony podpis elektroniczny dotyczy treści całego formularza na platformie ePUAP oraz treści załączników składanych w formie elektronicznej w Generatorze Wniosków.
- g) Formalne potwierdzenie złożenia dokumentacji aplikacyjnej musi nastąpić w ciągu 7 dni kalendarzowych po dniu zablokowania wniosku, poprzez podpisanie elektronicznie formularza z danymi wniosku oraz dołączonego Oświadczenia o załączonych plikach. Jeżeli w ciągu 7 dni Wnioskodawca nie dokona formalnego potwierdzenia złożenia dokumentacji w podany powyżej sposób, wniosek zostanie uznany za niezłożony i nie będzie podlegał ocenie.

## **7. Postępowanie przy składaniu wniosku w wersji papierowej:**

- a) Przed złożeniem wniosku (naciśnięcie przycisku „Złóż wniosek”) Wnioskodawca powinien przesłać za pomocą Generatora Wniosków wersje elektroniczne następujących załączników:
  1. Studium wykonalności (jeśli dotyczy)
  2. Harmonogram rzeczowo-finansowy
  3. Dokumenty finansowe Wnioskodawcy: kopia bilansu oraz rachunku zysków i strat za ostatni rok obrotowy. Wnioskodawcy działający krócej niż rok obrotowy przedstawiają kopie w/w dokumentów za dotychczasowy okres działalności lub bilans otwarcia albo zastosują progi oparte na oszacowaniach dokonanych w ciągu roku obrotowego. W przypadku realizacji projektu finansowanego ze środków innych niż własne, należy załączyć odpowiednie dokumenty finansowe zgodnie z pkt. 39 instrukcji wypełniania wniosku.
  4. Analiza potrzeb i specyfiki potencjału grupy docelowej, w której funkcjonuje powiązanie kooperacyjne, przeprowadzona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku
  5. Kopia statutu lub umowy spółki (w zależności od formy prawnej Wnioskodawcy)
  6. Kopia umowy/porozumienia powiązania kooperacyjnego
  7. Program praktyk/staży (jeśli dotyczy)
  8. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące podatku VAT zgodne z odpowiednim wzorem wynikającym z Zaleceń Instytucji Zarządzającej PO IG, dostępnym na stronie

internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości – obligatoryjne jedynie w przypadku, gdy wnioskodawca występuje o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT.

9. Oświadczenie Wnioskodawcy o nieotrzymaniu innych środków publicznych na te same koszty kwalifikowane, na pokrycie których Wnioskodawca ubiega się o wsparcie.
  - b) Następnie Wnioskodawca blokuje edycję wniosku poprzez naciśnięcie przycisku „Złóż wniosek”. Po złożeniu wniosku Wnioskodawca zostaje powiadomiony o numerze sumy kontrolnej wniosku oraz o Unikalnym Identyfikatorze Wniosku.
  - c) Formalne potwierdzenie złożenia dokumentacji aplikacyjnej musi nastąpić w ciągu 7 dni kalendarzowych po dniu zablokowania wniosku, poprzez dostarczenie wersji papierowej dokumentacji aplikacyjnej do PARP (decyduje data nadania przesyłki/stempla pocztowego). Jeżeli w ciągu 7 dni Wnioskodawca nie dokona formalnego potwierdzenia złożenia dokumentacji w podany powyżej sposób, wniosek zostanie uznany za niezłożony i nie będzie podlegał ocenie.
  - d) Wypełniony wniosek należy wydrukować oraz podpisać. Wniosek wraz z załącznikami jest składany w jednym egzemplarzu w formie papierowej. Do papierowej wersji wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca dołącza niezbędne załączniki, wymienione we wniosku o dofinansowanie.
  - e) Wnioski należy składać w zamkniętej kopercie listem poleconym, pocztą kurierską lub dostarczyć osobiście do PARP.
  - f) Koperta zawierająca wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami powinna:
    - być opatrzona następującym sformułowaniem: „Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Działania 5.1 PO IG”,
    - zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy oraz jego adres,
    - być zaadresowana do PARP.

Adres PARP:

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości,  
ul. Pańska 81/83,  
00-834 Warszawa,  
godziny urzędowania w dni robocze: 08:30-16:30.

8. Dla wniosków o dofinansowanie przesyłanych za pośrednictwem platformy ePUAP, jak i składanych w wersji papierowej w PARP, za dzień wpływu wniosku uważa się dzień zablokowania wniosku poprzez naciśnięcie przycisku „złóż wniosek”.

9. W razie wystąpienia długotrwałych problemów technicznych uniemożliwiających składanie wniosków na zasadach opisanych w powyższych ustępach należy stosować się do komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl), karta Działania 5.1, zakładka Komunikaty).

10. Jeżeli Wnioskodawca będzie miał pytania lub wątpliwości związane z konkursem w ramach Działania, może je kierować na adres Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w formie listownej lub elektronicznej.

Na pytania Wnioskodawców dotyczące aplikowania o środki w ramach Działania 5.1, odpowiada INFORMATORIUM PARP pod numerami telefonów:

0 801 33 22 02 oraz

(22) 432 89 91, (22) 432 89 92, (22) 432 89 93.



Pytania można przysyłać także na adres e-mail: [info@parp.gov.pl](mailto:info@parp.gov.pl)."

11. Najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi istotne dla Wnioskodawców zamieszczone są na stronie internetowej PARP [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) w dziale „Fundusze Strukturalne” zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 5.1, Pytania i odpowiedzi.

## §7

### Zasady dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie

#### 1. Zasady dokonywania oceny formalnej

- 1) Oceny formalnej w ramach Działania dokonuje PARP. Zarejestrowany wniosek o dofinansowanie projektu podlega ocenie formalnej przeprowadzanej metodą „zero-jedynkowa” w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO IG zawarte w ogłoszeniu o konkursie. Lista kryteriów formalnych zawarta jest również w Załączniku nr 1.
- 2) Ocena formalna jest przeprowadzana przez 2 pracowników PARP. Pracownicy PARP przeprowadzający ocenę formalną zobowiązani są do zachowania bezstronności oraz poufności.
- 3) W przypadku, gdy wniosek nie będzie kompletny i będzie wymagał uzupełnień, data złożenia kompletnego wniosku będzie liczona w następujący sposób: do daty złożenia pierwotnej wersji wniosku zostanie doliczona liczba dni pomiędzy dniem następnym po wysłaniu przez Wnioskodawcę potwierdzenia otrzymania wezwania do uzupełnień (poprawy) wniosku, a dniem wpływu uzupełnienia (nie wliczając czasu na dokonanie oceny formalnej). Za dzień wpływu uzupełnienia uważa się dzień zablokowania poprawionej wersji wniosku w Generatorze poprzez naciśnięcie przycisku „złóż wniosek”. W przypadku wpływu do PARP uzupełnienia wniosku w dniu wysłania przez PARP wezwania, do daty złożenia pierwotnej wersji wniosku zostanie doliczony jeden dzień. Datę kompletności oblicza się uwzględniając wyłącznie dni robocze przypadające w ww. okresie uzupełniania wniosku.
- 4) Czas przewidziany na ocenę formalną wniosku o dofinansowanie nie powinien przekroczyć 25 dni roboczych licząc od daty złożenia poprawnego wniosku w PARP.
- 5) W przypadku, gdy wniosek zawiera uchybienia formalne podlegające możliwości uzupełnienia lub poprawienia (tj. niemające zasadniczego charakteru) Wnioskodawca informowany jest za pośrednictwem faksu lub za pomocą e-maila o konieczności poprawienia lub uzupełnienia złożonych dokumentów w terminie nieprzekraczającym 5 dni roboczych, liczonych od dnia następnego po dniu wysłania przez Wnioskodawcę potwierdzenia otrzymania wezwania do uzupełnień (poprawy) wniosku do dnia zablokowania wprowadzonych uzupełnień w Generatorze wniosków. Ww. informacja zawiera wyszczególnienie błędów, które należy poprawić lub uzupełnić. Konkretnie uchybienie wykryte we wniosku można poprawiać tylko raz. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie działającego faksu i prawidłowego numeru faksu oraz adresu e-mail (obowiązek zapewnienia działającego adresu e-mail dotyczy sytuacji gdy Wnioskodawca wskazał we wniosku o dofinansowanie adres e-mail). W pierwszej kolejności wezwanie do uzupełnień (poprawy) zostanie przekazane poprzez faks. Wnioskodawca jest zobligowany do przesłania w ciągu godziny na faks wskazany w wezwaniu do uzupełnienia (poprawy) potwierdzenia otrzymania wezwania. W przypadku wystąpienia błędów w transmisji faksu, Wnioskodawca

będzie zawiadamiany poprzez pocztę e-mail (z żądaniem potwierdzenia otrzymania wiadomości). Brak potwierdzenia we wskazanym czasie nie wstrzymuje biegu terminu przewidzianego na dokonanie poprawy wniosku. Wnioskodawca w ciągu 5 dni roboczych przeznaczonych na dokonanie poprawek i uzupełnień, ma możliwość kontaktowania się z pracownikami PARP w celu wyjaśnienia pojawiających się wątpliwości i niejasności związanych z treścią przesłanej informacji. Gdy Wnioskodawca wprowadzi do wniosku poprawki wykraczające poza postulowane przez PARP w wezwaniu, wniosek podlega odrzuceniu.

- 6) W przypadku złożenia wersji papierowej dokumentacji aplikacyjnej - poprawki dot. wniosku Wnioskodawca wprowadza do Generatora Wniosków oraz załącza do Generatora Wniosków poprawione załączniki. Wnioskodawca blokuje edycję wniosku poprzez naciśnięcie przycisku „złóż wniosek”, drukuje, podpisuje, a następnie przekazuje poprawioną wersję wniosku wraz z poprawionymi załącznikami do PARP w terminie 3 dni roboczych od zablokowania wniosku, postępując analogicznie jak w przypadku złożenia pierwotnej wersji dokumentacji.
- 7) W przypadku złożenia dokumentacji aplikacyjnej przez ePUAP, poprawki dot. wniosku Wnioskodawca wprowadza do Generatora Wniosków oraz załącza do Generatora Wniosków poprawione załączniki, blokuje edycję wniosku poprzez naciśnięcie przycisku „złóż wniosek”. Następnie w terminie 3 dni roboczych dokonuje formalnego potwierdzenia złożenia uzupełnień.
- 8) Po doręczeniu przez Wnioskodawcę poprawionej lub uzupełnionej wersji wniosku, podlega on ponownej weryfikacji pod kątem spełniania kryteriów oceny formalnej. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione w sposób prawidłowy w wyznaczonym terminie, podlegają odrzuceniu. Gdy Wnioskodawca wprowadzi do wniosku poprawki wykraczające poza postulowane przez PARP w doręczonym wezwaniu, wniosek również podlega odrzuceniu. W opisanych sytuacjach Wnioskodawca otrzymuje informację o powodach odrzucenia wniosku (brak uzupełnień w terminie lub uzupełnienie w stopniu niewystarczającym lub dokonanie poprawek wykraczających poza postulowane przez PARP), bez wyszczególnienia kryteriów oceny formalnej, których projekt nie spełnił.
- 9) Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie kryteria oceny formalnej – wniosek podlega odrzuceniu, a Wnioskodawca informowany jest pisemnie o powodach odrzucenia wniosku.
- 10) Wnioski o dofinansowanie, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję Konkursową.

## **2. Zasady dokonywania oceny merytorycznej**

- 1) Komisja Konkursowa dokonująca oceny merytorycznej wniosków powoływana jest na podstawie Umowy w sprawie systemu realizacji Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007 - 2013 zawartej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą – Ministerstwem Gospodarki a Instytucją Wdrażającą - Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości oraz Aneksu Nr 1 i 2 do ww. Umowy, określających między innymi zasady wdrażania przez PARP Działania 5.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, lata 2007 – 2013.
- 2) Członków KK powołuje i odwołuje w drodze decyzji Prezes PARP, po uprzednim zaakceptowaniu propozycji składu KK przez IP. Członkowie oceniający dokonują

rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej projektów według kryteriów obligatoryjnych oraz fakultatywnych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący.

- 3) W skład KK wchodzi Przewodniczący, Sekretarz, co najmniej 3 członków oceniających. Dodatkowo spośród pracowników PARP powołuje się zastępcę Przewodniczącego i zastępcę Sekretarza. W przypadku konieczności zwołania posiedzenia, dla ważności posiedzenia KK wymagana jest obecność Przewodniczącego lub jego zastępcy, Sekretarza lub jego zastępcy oraz co najmniej 3 członków oceniających.
- 4) Poprawne formalnie wnioski są poddawane ocenie merytorycznej zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący POIG. Ocena merytoryczna wniosku jest dokonywana przez dwóch członków oceniających KK. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie merytorycznej pomiędzy członkami KK wniosek kierowany jest do trzeciej oceny merytorycznej do trzeciego członka oceniającego KK.
- 5) Ocena merytoryczna obligatoryjna dokonywana jest w systemie "zero-jedynkowym".
- 6) Wnioski o dofinansowanie, które spełniły wszystkie kryteria oceny merytorycznej obligatoryjnej przekazywane są do oceny merytorycznej fakultatywnej. Ocena fakultatywna dokonywana jest w systemie punktowym.
- 7) W przypadku stwierdzenia uchybienia formalnego we wniosku podczas oceny merytorycznej, członek KK informuje Przewodniczącego KK. Wniosek jest wycofywany z oceny merytorycznej w celu weryfikacji dokonanej oceny formalnej. Po jej zakończeniu wniosek jest poddawany ocenie merytorycznej, o ile spełnia wszystkie kryteria formalne. Wniosek nie spełniający kryteriów formalnych podlega odrzuceniu.
- 8) W trakcie oceny merytorycznej, na wniosek członków oceniających KK, Przewodniczący KK zwraca się do Wnioskodawców faksem lub za pomocą e-maila o dodatkowe informacje i wyjaśnienia treści wniosku. Złożone wyjaśnienia stanowią integralną część wniosku. W przypadku nieotrzymania wyjaśnień w terminie 3 dni roboczych, liczonych od następnego dnia po dniu doręczenia wezwania, ocena wniosku przeprowadzana jest na podstawie dostępnych informacji. Za doręczenie wezwania uznaje się przesłanie informacji w formie faksu na numer podany we wniosku lub wysłania wiadomości e-mail na adres podany we wniosku. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści złożonego wniosku. W przypadku modyfikacji treści wniosku podlega on odrzuceniu.
- 9) KK może dokonywać korekty wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem. W przypadku stwierdzenia, że dany wydatek nie może zostać uznany za kwalifikujący się do objęcia wsparciem KK ma prawo usuwania (i przenoszenia do wydatków niekwalifikujących się do objęcia wsparciem) wydatków do wysokości 10% łącznych kosztów kwalifikujących się do objęcia wsparciem. W takim przypadku członek oceniający stwierdza, że kryterium merytoryczne obligatoryjne: „planowane wydatki są kwalifikowane w ramach działania, uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu oraz celów Działania” zostało spełnione i jednocześnie rekomenduje obniżenie kwoty dofinansowania z podaniem kosztu rekomendowanego do wyłączenia.
- 10) Lista kryteriów merytorycznych zawarta jest w Załączniku nr 1.

- 11) Ocena merytoryczna dokonywana jest w PARP. Aby wniosek mógł zostać rekomendowany do wsparcia musi uzyskać 100% kryteriów oceny merytorycznej obligatoryjnej i co najmniej **26 punktów** z oceny merytorycznej fakultatywnej.
- 12) Ocena formalna i merytoryczna trwa nie dłużej niż 90 dni od przesłania przez Wnioskodawcę do PARP kompletu dokumentów dotyczących projektu.
- 13) Wsparcie uzyskują projekty pozytywnie ocenione, do wyczerpania alokacji na dany nabór. O kolejności na liście rankingowej projektów rekomendowanych do dofinansowania decyduje liczba punktów uzyskanych na etapie oceny merytorycznej fakultatywnej. Wniosek musi uzyskać co najmniej 26 pkt z oceny merytorycznej fakultatywnej, aby został rekomendowany do dofinansowania. W sytuacji, gdy przeznaczona na dany konkurs wartość alokacji nie będzie pozwalała na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, które po ocenie merytorycznej fakultatywnej uzyskały jednakową liczbę punktów, o kolejności na liście rankingowej decydować będzie kryterium rozstrzygające I stopnia. W przypadku braku rozstrzygnięcia przy zastosowaniu kryterium I stopnia w następnej kolejności o pozycji projektu na liście rankingowej decyduje kryterium rozstrzygające II stopnia.
- 14) Po zakończeniu oceny merytorycznej Komisja Konkursowa sporządza Protokół z prac Komisji Konkursowej, do którego załącza Listę rankingową projektów składającą się z Listy projektów rekomendowanych do dofinansowania oraz Listy projektów nierekomendowanych do dofinansowania.
- 15) Szczegółowe informacje dotyczące formalnych i merytorycznych kryteriów oceny Projektów znajdują się w „Przewodniku po kryteriach wyboru finansowanych operacji w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013”, który znajduje się na stronach PARP [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl). Przewodnik jest dokumentem pomocniczym dla Wnioskodawców i może podlegać zmianom w trakcie realizacji Działania.

## **§8**

### **Informacja o przyznaniu dofinansowania**

1. Protokół wraz z Listą rankingową projektów w ramach Działania 5.1 przekazywany jest przez PARP do IP. IP dokonuje akceptacji Listy rankingowej projektów a następnie przesyła Listę rankingową do IZ w celu jej zatwierdzenia.
2. Po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu przez IZ Listy rankingowej projektów dla działania, PARP ogłasza na swojej stronie internetowej listę projektów zatwierdzonych do dofinansowania oraz pisemnie informuje każdego z Wnioskodawców o wynikach oceny jego projektu. Informacja zawiera pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych i nie stanowi decyzji w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Poinformowanie Wnioskodawców o przyznaniu wsparcia następuje w terminie około 4 miesięcy od daty zamknięcia naboru wniosków.
4. W terminie 14 dni od zatwierdzenia projektu do wsparcia przez IZ PARP wzywa Wnioskodawcę do dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie wymienionych w Załączniku nr 2 Regulaminu.
5. Nie później niż w terminie 14 dni po otrzymaniu ww. dokumentów i ich zatwierdzeniu, PARP podpisuje jednostronnie umowę o dofinansowanie i przesyła Wnioskodawcy do

podpisu w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami. Beneficjent podpisuje umowę i jeden egzemplarz odsyła do PARP.

6. Aktualny wzór umowy o dofinansowanie znajduje się na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl), w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 5.1, Dokumentacja do działania 5.1 PO IG.

## §9

### Procedura odwoławcza

1. Środkiem odwoławczym od wyników oceny projektów składanych w ramach systemu instytucjonalnego PO IG jest protest.
2. Protest to pisemne wystąpienie wnioskodawcy o weryfikację dokonanej oceny projektu w zakresie:
  - 1) zgodności oceny z kryteriami wyboru projektów,
  - 2) naruszeń o charakterze proceduralnym, które wystąpiły w trakcie oceny i miały wpływ na jej wynik.
3. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, zarówno formalnej, jak i merytorycznej.
4. Protest może wnieść każdy wnioskodawca, któremu doręczona została pisemna informacja o negatywnym wyniku oceny wniosku o dofinansowanie projektu.
5. Protest wnoszony jest do Instytucji Pośredniczącej (Ministra Gospodarki) za pośrednictwem instytucji, która przekazała wnioskodawcy pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wniosku o dofinansowanie projektu (PARP).
6. Szczegółowe warunki, terminy i sposób wnoszenia protestu określone zostały w Szczegółowym opisie priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013w Załączniku 4.4 *Procedura odwoławcza w ramach POIG*.
7. Zgodnie z art. 30c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju po zakończeniu procedury odwoławczej w ramach POIG i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej wnioskodawcy przysługuje skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego, a następnie do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

## §10

### Postanowienia końcowe

W trakcie trwania konkursu RPK może podlegać zmianom z zastrzeżeniem przepisów ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Możliwe są jedynie zmiany doprecyzowujące – w takiej sytuacji beneficjenci zostaną każdorazowo poinformowani o wprowadzonych zmianach w komunikacie na stronie internetowej. [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 5.1, Komunikaty do Działania 5.1 PO IG.

### Załączniki do RPK:

1. Lista kryteriów formalnych i merytorycznych
2. Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy

**Kryteria formalne oraz merytoryczne wyboru finansowanych operacji w ramach działania 5.1  
Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013**

**Kryteria formalne:**

**a) Wymogi formalne - wniosek:**

- złożenie wniosku we właściwej instytucji,
- złożenie wniosku w ramach właściwego działania/poddziałania,
- złożenie wniosku w terminie wskazanym przez instytucję odpowiedzialną za nabór projektów,
- kompletność dokumentacji wymaganej na etapie aplikowania,
- wniosek wraz z załącznikami został przygotowany zgodnie z właściwą instrukcją.

**b) Wymogi formalne - Wnioskodawca:**

- kwalifikowalność wnioskodawcy w ramach działania,
- wnioskodawca prowadzi działalność (jeśli dotyczy) i ma siedzibę, a w przypadku osoby fizycznej – miejsce zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych.

**c) Wymogi formalne - projekt:**

- projekt jest realizowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy),
- realizacja przedsięwzięcia mieści się w ramach czasowych działania PO IG,
- wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z zasadami finansowania projektów obowiązujących dla działania,
- projekt jest zgodny z politykami horyzontalnymi wymienionymi w art. 16 i 17 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (zgodnie z deklaracją wnioskodawcy),
- przedmiot projektu nie dotyczy rodzajów działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia w ramach danego działania PO IG (jeśli dotyczy)

**d) Kryteria formalne specyficzne:**

- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275, z późn. zm.).
- projekt zapewnia udział co najmniej 10 niezależnych przedsiębiorców,
  - nie mniej niż połowa uczestników powiązania kooperacyjnego, na rzecz którego realizowany jest projekt stanowią MSP,
  - do powiązania kooperacyjnego należy co najmniej jedna organizacja badawcza i co najmniej jedna instytucja otoczenia biznesu,
- udział w przychodach ze sprzedaży poza obszar, na którym zlokalizowane jest powiązanie wynosi ogółem co najmniej 30%,
  - wnioskodawca zapewni równy dostęp do produktu projektu wszystkim członkom powiązania kooperacyjnego,
  - przedmiotem działalności Wnioskodawcy jest realizacja przedsięwzięć na rzecz uczestników powiązania kooperacyjnego oraz na rzecz współpracy uczestników powiązania z jednostkami otoczenia przedsiębiorstw i jednostkami naukowymi,
  - projekt nie został rozpoczęty przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie,

- wnioskodawca zapewnia trwałość rezultatów projektu przez okres minimum 5 lat, a w przypadku MSP - 3 lat od zakończenia projektu.

## **II. Kryteria merytoryczne:**

### **a) obligatoryjne (ocena 0-1) :**

- projekt jest zgodny z celami i zakresem działania 5.1,
  - podmioty funkcjonujące w ramach powiązania kooperacyjnego są sektorowo skoncentrowane, tworząc łańcuch wartości,
  - planowane w ramach projektu działania wpłyną na podniesienie innowacyjności i konkurencyjności powiązania kooperacyjnego,
  - wnioskodawca posiada przynajmniej roczne doświadczenie w zakresie zarządzania powiązaniem kooperacyjnym oraz świadczenia usług na rzecz podmiotów funkcjonujących w ramach powiązania kooperacyjnego,
  - wnioskodawca zapewnia personel posiadający kwalifikacje niezbędne do świadczenia usług na rzecz podmiotów funkcjonujących w ramach powiązania kooperacyjnego,
  - projekt opiera się na przeprowadzonej analizie potrzeb i znajomości specyfiki grupy docelowej (branży), w której funkcjonuje powiązanie kooperacyjne, przeprowadzonej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku,
  - produkt/-y powstałe w wyniku realizacji projektu zostaną wykorzystane na potrzeby podmiotów funkcjonujących w ramach powiązania,
- wykazany jest potencjał grupy docelowej przedsiębiorstw, poprzez przedstawienie danych dotyczących, w szczególności:**
- **wielkości i wartości produkcji,**
  - **porównania uzyskanych wielkości i wartości produkcji powiązania w stosunku do stosownych danych dla branży w wymiarze kraju lub świata,**
  - **możliwości pozyskania nowych inwestorów i realizacji oraz prowadzenia nowych inwestycji,**
  - **tworzenia nowych miejsc pracy,**
- w wyniku realizacji projektu sposób świadczenia lub zakres/jakość usług świadczonych na rzecz podmiotów pozostających w powiązaniu kooperacyjnym zostanie zwiększony (liczba usług, rodzaj usług),
  - projekt przewiduje wykorzystanie lub pozyskanie informacji o wynikach prac B+R w projekcie,
  - planowane wydatki są kwalifikowane w ramach działania, uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu oraz celów Działania,
  - informacje zawarte we wniosku lub załączone dokumenty (np. promesa kredytowa) potwierdzają zdolność wnioskodawcy do sfinansowania projektu,

- w projekcie przedstawiona jest dotychczasowa współpraca między przedsiębiorcami lub przedsiębiorcami a instytucjami otoczenia biznesu funkcjonującymi w powiązaniu kooperacyjnym, (wspólne projekty, usługi szkoleniowe, konsultacje, transfer wiedzy itp.),
- wskaźniki produktu i rezultatu są:
  - obiektywnie weryfikowalne,**
  - odzwierciedlają założone cele projektu,**
  - adekwatne dla danego rodzaju projektu,
- analiza wykorzystania wybudowanej infrastruktury wykazuje efektywność kosztową.

**b) fakultatywne (ocena punktowa) :**

- **w wyniku realizacji projektu w ramach powiązania kooperacyjnego wprowadzony zostanie innowacyjny produkt lub technologia,**
- planowane w ramach projektu działania mają pozytywny wpływ na rozwój branży,
- **w wyniku realizacji projektu podmioty pozostające w powiązaniu kooperacyjnym, pozyskają nowego odbiorcę lub grupę odbiorców dla wytwarzanych towarów/ usług,**
- **w wyniku realizacji projektu zostanie utworzenie specjalistyczne zaplecze badawcze na potrzeby powiązania kooperacyjnego (wyposażenie zaplecza, laboratorium, pracowni projektowej, aparatura, sprzęt testujący, oprogramowanie do projektowania, prototypowania itp.),**
- **projekt przewiduje współpracę z innymi powiązaniem kooperacyjnymi w kraju i na świecie,**
- **projekt stanowi kontynuację wcześniej prowadzonych działań w ramach powiązania,**
- **projekt ma pozytywny wpływ na polityki horyzontalne UE wymienione w art. 16 lub w art 17 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.**

**Kryteria rozstrzygające** (Stosowane w przypadku, gdy przeznaczona na dany konkurs wartość alokacji nie pozwala na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, które po ocenie merytorycznej fakultatywnej uzyskały jednakową liczbę punktów)

1. liczba członków powiązania
2. liczba organizacji badawczych/jednostek naukowych w powiązaniu.



**Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy**

1. Zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia do PARP)
  - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez radcę prawnego lub notariusza,
  - gdy wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej lub spółka jawna – załączyć należy zaświadczenia dla wszystkich wspólników oraz dla spółki.
2. Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia do PARP)
  - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez radcę prawnego lub notariusza,
  - gdy wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej lub spółka jawna – załączyć należy zaświadczenia dla wszystkich wspólników oraz dla spółki,
  - jeżeli niemożliwe jest uzyskanie oddzielnych zaświadczeń dla spółki oraz dla wspólników z racji faktu, iż zaświadczenie dla spółki obejmuje również wspólników, razem z zaświadczeniem dla spółki należy dołączyć dokument potwierdzający, że jako płatnik wobec wspólników zgłoszona jest spółka.
3. Aktualny dokument rejestrowy (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem dostarczenia do PARP)
  - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy,
  - w przypadku spółki cywilnej dokument rejestrowy dla wszystkich wspólników.
4. Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy umowa będzie podpisana przez pełnomocnika) - wystawione w formie aktu notarialnego lub zawierające podpis notarialnie poświadczony.
5. Deklaracja Wnioskodawcy o niekaralności (zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 ze zm.) - w odpowiednim formacie dla osób fizycznych lub dla Wnioskodawców nie będących osobami fizycznymi
  - w przypadku, gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej lub spółka jawna – deklarację przedstawiają wszyscy wspólnicy,
  - w przypadku osób prawnych deklarację przedstawiają osoby będące członkami organów zarządzających albo wspólnicy Wnioskodawcy nieposiadającego organu zarządzającego, zgodnie z KRS Wnioskodawcy,
6. Oświadczenie Wnioskodawcy o nr rachunku bankowego (w przypadku występowania przez Wnioskodawcę o płatności zaliczkowe – numery dwóch rachunków bankowych ze wskazaniem, który z nich jest przeznaczony do obsługi płatności zaliczkowych, a który do obsługi płatności pośrednich i końcowej) lub kopia dokumentu wystawionego przez bank dotyczącego numeru rachunku bankowego Wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania

Wnioskodawcy (w przypadku występowania przez Wnioskodawcę o płatności zaliczkowe – kopie dwóch dokumentów wystawionych przez bank dotyczących dwóch numerów rachunków bankowych Wnioskodawcy oraz oświadczenie Wnioskodawcy ze wskazaniem, który z rachunków jest przeznaczony do obsługi płatności zaliczkowych, a który do obsługi płatności pośrednich i końcowej)

7. Harmonogram płatności.
8. Oświadczenie Wnioskodawcy o nieotrzymaniu innych środków publicznych na te same koszty kwalifikowane, na pokrycie których Wnioskodawca ubiega się o wsparcie.
9. Wniosek o zmianę harmonogramu rzeczowo-finansowego łącznie ze zmodyfikowanym harmonogram rzeczowo-finansowym i harmonogramem płatności (jeśli dotyczy).
10. Kopie promes kredytowych, umów kredytowych, promes leasingowych (jeżeli dotyczy).
  - kopie umów/promes potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.
14. Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania projektu na środowisko z zastrzeżeniem § 2 ust. 9. umowy o dofinansowanie „W przypadku, gdy Beneficjent wraz z wnioskiem o dofinansowanie złożył oświadczenie, że Projekt uwzględnia przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko lub na obszar/potencjalny obszar Natura 2000, oraz dla przedsięwzięcia przeprowadzana była ponowna ocena oddziaływania na środowisko, Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia najpóźniej wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, pozwolenia na budowę wraz z pełną, wymienioną w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych dokumentacją oddziaływania projektu na środowisko zgromadzoną w ramach ponownej oceny oddziaływania na środowisko”
15. Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem formularza informacji o otrzymanej/nieotrzymanej pomocy publicznej, sporządzany na podstawie § 1 ust. 2 i 3 lub § 2 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. Nr 61, poz. 413)
16. Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem zaświadczenia o pomocy *de minimis* otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą (jeśli dotyczy)
17. Wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis* otrzymanej w ciągu bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzednich lat kalendarzowych - w przypadku przedsiębiorcy innego niż mikroprzedsiębiorcy, mały lub średni przedsiębiorca wnioskującego o pomoc na usługi doradcze świadczone przez doradców zewnętrznych (jeśli dotyczy)

Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

- kopię dokumentu zawierającego klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do reprezentacji, lub
- kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę "za zgodność z oryginałem od strony ... do strony..." oraz czytelny podpis (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do reprezentacji, a także parafki na każdej stronie dokumentu.