

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

Regulamin przeprowadzania konkursu w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

Priorytet 8:

Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki

Działanie 8.1:

Wspieranie działalności gospodarczej w dziedzinie gospodarki elektronicznej

Regulamin przeprowadzania konkursu został przygotowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania 8.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka. Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i wspólnotowego. Jakikolwiek 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),
- Regionalna Instytucja Finansująca (RIF),
- Wniosek o dofinansowanie,
- Wnioskodawca,

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

2. Pozostałe definicje:

- 1) **Działanie 8.1** – Działanie 8.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka - Wspieranie działalności gospodarczej w dziedzinie gospodarki elektronicznej;
- 2) **PO IG** – Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013;
- 3) **PARP** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości z siedzibą w Warszawie;
- 4) **Projekt** – przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu;
- 5) **RPK** – Regulamin Przeprowadzania Konkursu dla Działania 8.1 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* (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 13 sierpnia 2008r. *w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy na wspieranie tworzenia i rozwoju gospodarki elektronicznej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013*, (Dz. U. Nr 153, poz. 956 z późn. zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem” (zamieszczonego na stronie www.parp.gov.pl w dziale poświęconym Programowi Operacyjnemu Innowacyjna Gospodarka) i Porozumienia w sprawie realizacji zadań w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013, dla osi priorytetowej 8. Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki Działanie 8.1 Wspieranie działalności gospodarczej w dziedzinie gospodarki elektronicznej Działanie 8.2 Wspieranie wdrażania elektronicznego biznesu typu B2B zawartego w dniu 18 lutego 2008 r. pomiędzy Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości a Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji.

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

Regulacjami wspólnotowymi

- 1) Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.);
- 2) 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.);

- 3) 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.);
- 4) 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.);
- 5) 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. UE 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 (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, 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 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);
- 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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.);
- 9) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. nr 123, poz. 1291);
- 10) Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144, poz. 1204 z późn. zm.);
- 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).

■ ■ ■ §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 8.1, tj. stymulowanie rozwoju rynku usług świadczonych w formie elektronicznej (e-usług) poprzez wsparcie mikro- i małych przedsiębiorców, którzy złożą wnioski o udzielenie wsparcia nie wcześniej niż w dniu wpisu przedsiębiorcy do Krajowego Rejestru Sądowego albo Ewidencji Działalności Gospodarczej i nie później niż przed upływem roku, licząc od dnia tego wpisu (możliwość aplikowania nie dotyczy spółek kapitałowych w organizacji).

2. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach Działania 8.1 PO IG wynosi ok. 385 mln € (środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz wkład krajowy). Informacja o kwocie przeznaczonej na dany konkurs zawarta jest w ogłoszeniu o naborze wniosków, zamieszczonym na stronie www.parp.gov.pl¹, karta Działania 8.1, zakładka Nabór wniosków.

■ ■ ■ §4 ■ ■ ■

Warunki uczestnictwa w konkursie

1. W ramach Działania 8.1, wsparcie może być udzielone podmiotom wymienionym w § 4 Rozporządzenia.

Beneficjentami wsparcia w ramach Działania 8.1 są przedsiębiorcy. Szczegółowe informacje dotyczące podmiotów, którym może być udzielone wsparcie zawarte są w § 4 Rozporządzenia.

Z dofinansowania w ramach Działania 8.1 wykluczone są działalności wskazane w § 1 i § 5 Rozporządzenia.

2. Wnioskodawcy oraz projekty muszą spełnić kryteria obowiązujące dla działania, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący POIG, które są zawarte w *Załączniku 4.6 Kryteria wyboru finansowanych operacji do Szczegółowego opisu priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013* oraz w *Przewodniku po kryteriach wyboru finansowanych operacji w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013* w zakresie dotyczącym Działania 8.1 PO IG – zamieszczonym na stronie www.parp.gov.pl, karta Działania 8.1, zakładka Dokumentacja.

■ ■ ■ §5 ■ ■ ■

Zasady finansowania projektów

Katalog wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem oraz informacje o poziomie dofinansowania projektu przedstawiono w § 6 – 8 Rozporządzenia, zamieszczonym na stronie internetowej www.parp.gov.pl.

■ ■ ■ §6 ■ ■ ■

Zasady ubiegania się o wsparcie

1. Nabór wniosków odbywa się w trybie konkursu zamkniętego. Terminy składania wniosków o dofinansowanie, miejsce składania wniosków, termin ogłoszenia wyników oraz wysokość budżetu przeznaczanego na konkurs określone są w ogłoszeniu o konkursie, zamieszczonym na stronie www.parp.gov.pl, karta Działania 8.1, zakładka Nabór wniosków.

2. Złożenie wniosku w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie składa się z następujących kroków:

- 1) Wypełnienie wniosku o dofinansowanie – patrz ustęp 3;
- 2) Rejestracja wniosku o dofinansowanie – patrz ustęp 4;
- 3) Podpisanie zarejestrowanego wniosku o dofinansowanie wraz ze złożeniem wymaganych załączników do wniosku – patrz ustęp 5.

Pominięcie kroków 1 i 2 oznacza, że wniosek o dofinansowanie nie został złożony. Krok 3 stanowi formalne potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie.

¹ Informacje na temat Działania 8.1 publikowane są na stronie www.parp.gov.pl w dziale poświęconym Programowi Operacyjnemu Innowacyjna Gospodarka. Karta Działania 8.1 w tym dziale zawiera zakładki pozwalające na odnalezienie poszczególnych treści, np. Nabór wniosków, Dokumentacja, Generator wniosków, itd. Po rozstrzygnięciu danego konkursu wniosków, dokumentacja dotycząca tego naboru przenoszona jest do Archiwum Działania 8.1 PO IG.

3. Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie w Generatorze Wniosków właściwym dla danego konkursu w ramach Działania 8.1 (udostępnionym na stronie www.parp.gov.pl, karta Działania 8.1, zakładka Generator wniosków) zgodnie z *Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie* (zamieszczoną na stronie www.parp.gov.pl, karta Działania 8.1, zakładka Dokumentacja).

Wniosek o dofinansowanie uważa się za wypełniony z chwilą zablokowania, po dokonaniu pozytywnej walidacji. 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 w rozumieniu niniejszego Regulaminu.

4. Wypełniony wniosek należy zarejestrować z użyciem przycisku „Rejestracja wniosku” udostępnionego w Generatorze Wniosków. Generator Wniosków dokonuje rejestracji wniosku w RIF właściwej ze względu na:

- a) siedzibę spółki – w sytuacji gdy wnioskodawcą jest spółka prawa handlowego,
- b) miejsce zamieszkania – w odniesieniu do osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą;

kierując się informacjami wprowadzonymi do wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę. Za wprowadzenie błędnych danych, skutkujących skierowaniem wniosku do niewłaściwej RIF odpowiedzialność ponosi Wnioskodawca.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna, o właściwości RIF decyduje miejsce zamieszkania albo siedziba tego wspólnika, którego dane (adres miejsca zamieszkania lub adres siedziby) zostały wprowadzone do wniosku o dofinansowanie na pierwszej pozycji.

Lista RIF wraz z danymi teledreśowymi znajduje się na stronie www.parp.gov.pl w zakładce Regionalne Instytucje Finansujące.

Za datę złożenia wniosku o dofinansowanie uważa się datę jego rejestracji w Generatorze Wniosków.

UWAGA! Kolejność składania wniosków nie ma wpływu na przyznanie bądź odmowę przyznania dofinansowania. O przyznaniu dofinansowania decydować będą wyłącznie wyniki oceny – liczba punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej fakultatywnej oraz oceny kryterium rozstrzygającego.

UWAGA! Zgodnie z rozporządzeniem (§ 4 ust. 2 pkt 6), dofinansowanie może zostać udzielone wnioskodawcy, który złożył nie więcej niż jeden wniosek o udzielenie wsparcia w ramach danego konkursu. Wycofanie złożonego (zarejestrowanego w Generatorze Wniosków) wniosku o dofinansowanie nie umożliwi wnioskodawcy ponownego złożenia kolejnego wniosku w ramach tego samego naboru. Złożenie (zarejestrowanie w Generatorze Wniosków) dwóch lub większej liczby wniosków o dofinansowanie przez jednego wnioskodawcę skutkować będzie odrzuceniem wszystkich wniosków na etapie oceny formalnej.

5. Wniosek o dofinansowanie musi zostać opatrzony podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy i wysłany wraz z wymaganymi załącznikami w ciągu **10 dni roboczych** po dniu zarejestrowania na jeden z niżej opisanych sposobów.

- 1) Podpisanie wniosku oraz złożenie załączników do wniosku drogą elektroniczną.

Skorzystanie z tej opcji wymaga posiadania podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym przez osoby, które mają prawo reprezentować Wnioskodawcę (zgodnie ze sposobem reprezentacji Wnioskodawcy albo w drodze udzielonego pełnomocnictwa).

Wnioskodawca zakłada konto na portalu www.epuap.gov.pl. Po założeniu konta i zalogowaniu się w utworzonym profilu Wnioskodawca odnajduje zakładkę Działania 8.1 w katalogu usług

Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Zakładka ta zawiera specjalny formularz. Aby podpisać wniosek o dofinansowanie i złożyć załączniki w formie elektronicznej, należy wypełnić formularz, postępując zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie komputera (w tym w dostępnych polach pomocy) oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi załączników zawartymi w *Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie*.

2) Podpisanie wniosku oraz złożenie załączników do wniosku w sposób tradycyjny.

Po wypełnieniu i zarejestrowaniu wniosku o dofinansowanie, za pomocą przycisku „Wydruk wniosku” należy pobrać obraz wypełnionego wniosku w formacie PDF. Pobrany obraz wniosku należy wydrukować i podpisać w sposób opisany w *Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie* oraz dołączyć wymagane załączniki zgodnie z tą samą *Instrukcją*.

Tak skompletowaną, trwale spiętą dokumentację należy dostarczyć w zamkniętej kopercie do Regionalnej Instytucji Finansującej, w której zarejestrowano wniosek o dofinansowanie, zgodnie z pouczeniem w ustępie 4 niniejszego paragrafu. Wysyłając podpisany wniosek o dofinansowanie do RIF należy posługiwać się przesyłką rejestrowaną (np. listem poleconym) na wypadek konieczności udokumentowania faktu dopełnienia tej formalności w terminie 5 dni roboczych po dniu zarejestrowania wniosku (decyduje data nadania przesyłki / stempla pocztowego).

Koperta zawierająca podpisany wydruk wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami powinna:

- być opatrzona następującym sformułowaniem: „Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Działania 8.1 PO IG”,
- zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy oraz jego adres,
- być zaadresowana do właściwej RIF.

6. W razie wystąpienia długotrwałych problemów technicznych uniemożliwiających składanie wniosków na zasadach opisanych w ustępach 1 – 5 należy stosować się do komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (na stronie www.parp.gov.pl, karta Działania 8.1, zakładka Komunikaty) lub Instytucji Pośredniczącej (na stronie www.mswia.gov.pl).

7. Pytania lub wątpliwości związane z konkursem w ramach Działania 8.1 można kierować na adres właściwej Regionalnej Instytucji Finansującej oraz Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w formie listownej lub elektronicznej.

W Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości na pytania Wnioskodawców dotyczące Działania odpowiada INFORMATORIUM PARP:

numery telefonów (22) 432 89 91, (22) 432 89 92, (22) 432 89 93,
infolinia 0 801 33 22 02,
adres e-mail: info@parp.gov.pl.

8. Najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi istotne dla Wnioskodawców zamieszczone są na stronie internetowej PARP www.parp.gov.pl, karta Działania 8.1, zakładka Pytania i odpowiedzi.

■ ■ ■ §7 ■ ■ ■

Zasady dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie

1. Zasady dokonywania oceny formalnej

- 1) Oceny formalnej w ramach Działania 8.1 dokonuje RIF. Wniosek o dofinansowanie projektu złożony zgodnie z zapisami §6 podlega ocenie formalnej przeprowadzanej metodą „zero-

jedynkową” 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 RIF. Pracownicy RIF przeprowadzający ocenę formalną zobowiązani są do zachowania bezstronności oraz poufności.
- 3) W przypadku, gdy wniosek zawiera uchybienia formalne podlegające możliwości uzupełnienia lub poprawienia (tj. nie mające zasadniczego charakteru)², Wnioskodawca informowany jest w formie faksu lub za pomocą poczty elektronicznej o konieczności usunięcia tych uchybień w terminie nie przekraczającym 5 dni roboczych, liczonych od następnego dnia po dniu doręczenia zawiadomienia o konieczności usunięcia uchybień formalnych. W szczególnych przypadkach, kiedy brak możliwości usunięcia uchybienia w terminie 5 dni wynika z okoliczności całkowicie niezależnych od Wnioskodawcy, na pisemną prośbę Wnioskodawcy złożoną w ww. terminie do właściwej RIF drogą elektroniczną, faksem lub bezpośrednio w kancelarii, RIF ma możliwość wyznaczyć inny termin na dokonanie poprawy – pod warunkiem, iż nie będzie to stanowiło zagrożenia dla terminowego zakończenia danego etapu oceny wniosków o dofinansowanie.

Za doręczenie wezwania uznaje się przesłanie informacji w formie faksu na numer podany we wniosku lub wysłanie wiadomości e-mail na adres podany we wniosku. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie działającego faksu i prawidłowego numeru faksu oraz adresu e-mail. Odpowiedzialność za brak zapewnionego przynajmniej jednego skutecznego kanału szybkiej komunikacji leży po stronie Wnioskodawcy. W pierwszej kolejności informacja zostanie przekazana faksem. W przypadku wystąpienia błędów w transmisji faksu, Wnioskodawca będzie zawiadamiany poprzez pocztę e-mail. Nieprawidłowe działanie urządzenia faksowego i/lub poczty e-mail po stronie Wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.

Usuwanie uchybienia formalne należy stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym zawiadomieniu z RIF oraz przestrzegać reguł dotyczących przygotowywania dokumentacji konkursowej opisanych w *Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie*.

Konkretne uchybienie wykryte we wniosku można poprawiać tylko raz. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione w sposób prawidłowy w wyznaczonym terminie, podlegają odrzuceniu. W przypadku, gdy wprowadzone do wniosku poprawki wykraczają poza zakres określony przez RIF w doręczonym zawiadomieniu, wniosek podlega odrzuceniu.

Usunięcia uchybień dotyczących treści wniosku o dofinansowanie projektu należy przeprowadzić z użyciem Generатора Wniosków – RIF odblokowuje złożony wniosek do edycji Wnioskodawcy w dniu wysłania zawiadomienia o konieczności usunięcia uchybień formalnych. Następnie należy dokonać ponownego zablokowania poprawionego wniosku w RIF oraz jego podpisania, analogicznie z zapisami § 6 ust. 4 i 5, ale w terminie wskazanym przez RIF.

Niezależnie od sposobu podpisania poprawionego wniosku i dostarczenia załączników, tj. za pośrednictwem platformy ePUAP, przesyłką rejestrowaną, czy poprzez osobiste dostarczenie do kancelarii RIF, pełna i należyte podpisana dokumentacja musi zostać finalnie dostarczona do RIF przed upływem ostatniego dnia terminu na usunięcie uchybień formalnych podanego w zawiadomieniu z RIF (decyduje data wpływu poprawionego wniosku do RIF). Wnioskodawcy nie korzystający z platformy ePUAP przy dostarczaniu uzupełnień są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy kancelarii RIF.

² Uchybieniem o zasadniczym charakterze, które nie podlega możliwości poprawy jest np. wskazanie we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu typu wnioskodawcy nieuprawnionego do ubiegania się o wsparcie w ramach działania 8.1 PO IG.

- 4) Wnioski o dofinansowanie nie spełniające wszystkich kryteriów oceny formalnej podlegają odrzuceniu, a Wnioskodawca informowany jest pisemnie o powodach odrzucenia wniosku. Informacja zawiera pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych i nie stanowi decyzji w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- 5) Wnioski o dofinansowanie, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję Konkursową. Wnioskodawca informowany jest pisemnie o przekazaniu jego wniosku do oceny merytorycznej.
- 6) Wnioski o dofinansowanie przekazane do oceny merytorycznej, w których wydatki kwalifikowalne zawierają w sobie podatek VAT, na pisemne wezwanie RIF muszą zostać uzupełnione o odpowiednią dokumentację potwierdzającą kwalifikowalność podatku VAT.

2. Zasady dokonywania oceny merytorycznej

- 1) Ocena merytoryczna składa się z trzech odrębnych etapów – oceny merytorycznej obligatoryjnej, oceny merytorycznej fakultatywnej oraz oceny kryterium rozstrzygającego.
- 2) Komisja Konkursowa (KK) dokonująca oceny merytorycznej wniosków powoływana jest na podstawie Porozumienia pomiędzy Instytucją Pośredniczącą – Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, a Instytucją Wdrażającą – Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości, określającego między innymi zasady wdrażania przez PARP Działania 8.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, lata 2007 – 2013 oddzielnie dla każdej RIF.
- 3) Członków KK powołuje i odwołuje Prezes PARP spośród pracowników RIF. Do oceny mogą także zostać powołani eksperci. Skład KK zatwierdza IP. Członkowie oceniający dokonują rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej projektów według kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący.
- 4) W skład KK wchodzi Przewodniczący, Sekretarz, co najmniej 3 członków oceniających. Dodatkowo spośród pracowników RIF można powołać Zastępcę Przewodniczącego i Zastępcę Sekretarza.
- 5) Ocena merytoryczna wniosku, na każdym jej etapie, jest dokonywana przez dwóch członków oceniających KK. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie merytorycznej pomiędzy członkami KK wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej dokonywanej przez trzeciego członka oceniającego.
- 6) W przypadku stwierdzenia uchybienia formalnego we wniosku podczas oceny merytorycznej, na każdym jej etapie, członek KK informuje Przewodniczącego KK. Wniosek jest wycofywany z oceny merytorycznej w celu weryfikacji oceny formalnej. Po jej zakończeniu wniosek jest poddawany ocenie merytorycznej, o ile spełnia wszystkie kryteria formalne. Wniosek nie spełniający kryteriów formalnych podlega odrzuceniu.
- 7) W trakcie oceny merytorycznej, na każdym jej etapie, na wniosek członków oceniających KK, Przewodniczący KK może zwrócić się do Wnioskodawców faksem lub drogą elektroniczną o 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 faksem na numer podany we wniosku lub wysłanie 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.

- 8) Poprawne formalnie wnioski są poddawane ocenie merytorycznej obligatoryjnej zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący POIG. Lista kryteriów merytorycznych obligatoryjnych zawarta jest w Załączniku nr 1. Ocena merytoryczna obligatoryjna dokonywana jest w systemie "zero-jedynkowym".
- 9) Na etapie oceny merytorycznej obligatoryjnej 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 redukowania (i przenoszenia do wydatków niekwalifikujących się do objęcia wsparciem) wydatków do wysokości 10% łącznych wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem.

W takim przypadku członek oceniający stwierdza, że kryterium merytoryczne: „Planowane wydatki są kwalifikowalne w ramach działania, uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu” zostało spełnione i jednocześnie rekomenduje obniżenie kwoty dofinansowania z podaniem kosztu rekomendowanego do wyłączenia.

- 10) Wniosek, który spełnia wszystkie kryteria oceny merytorycznej obligatoryjnej poddawany jest ocenie merytorycznej fakultatywnej zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący PO IG: są to kryteria zasadnicze oraz kryterium rozstrzygające – Współczynnik Efektywności Ekonomicznej. Lista kryteriów merytorycznych fakultatywnych zawarta jest w Załączniku nr 1. Ocena merytoryczna fakultatywna dokonywana jest w systemie punktowym, zgodnie z zasadami punktacji opisanymi w *Przewodniku po kryteriach wyboru finansowanych operacji w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013* aktualnym dla danego konkursu.
- 11) Po zakończeniu oceny merytorycznej Komisja Konkursowa sporządza Protokół z oceny Komisji Konkursowej, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej (w tym listę projektów rekomendowanych do dofinansowania).
- 12) W wyniku oceny merytorycznej fakultatywnej do dofinansowania rekomendowane są projekty ocenione pozytywnie, w kolejności wynikającej z uzyskanej finalnej liczby punktów (malejąco od najwyższej liczby punktów do najniższej).

Na pozytywny wynik oceny merytorycznej fakultatywnej składają się łącznie:

- a) uzyskanie co najmniej **60 punktów** w wyniku oceny kryteriów zasadniczych, tj. bez uwzględnienia wpływu kryterium rozstrzygającego – Współczynnika Efektywności Ekonomicznej.
- b) Osiągnięcie progu minimalnego finalnej liczby punktów (tj. z uwzględnieniem wpływu kryterium rozstrzygającego – Współczynnika Efektywności Ekonomicznej) ustalanego po zakończeniu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie poprzez zestawienie kwoty środków przeznaczonej na dany konkurs (zawartej w ogłoszeniu o naborze wniosków) z wynikami oceny merytorycznej fakultatywnej prezentowanymi we wszystkich weryfikowanych Protokołach z oceny Komisji Konkursowej.
Próg minimalny finalnej liczby punktów, to najmniejsza liczba punktów gwarantująca objęcie dofinansowaniem, w ramach budżetu przewidzianego na dany konkurs, wszystkich projektów, które otrzymały taką właśnie lub wyższą liczbę punktów (oraz jednocześnie spełniają warunek opisany w podpunkcie „a”).

- 13) 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. Przewodnik jest dokumentem pomocniczym dla Wnioskodawców i może podlegać zmianom w trakcie realizacji Działania 8.1.

■ ■ ■ §8 ■ ■ ■

Informacja o przyznaniu dofinansowania

1. Protokół z oceny Komisji Konkursowej przekazywany jest przez RIF do PARP. PARP dokonuje weryfikacji otrzymanego Protokołu. Następnie Protokół z oceny Komisji Konkursowej przekazywany jest do IP. Po akceptacji Protokołu, IP przesyła listę projektów rekomendowanych do dofinansowania do IZ w celu jej zatwierdzenia.
2. Po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu przez IZ listy rankingowej projektów rekomendowanych do dofinansowania, PARP/RIF ogłasza na swojej stronie internetowej listę projektów wyłonionych do wsparcia, a następnie RIF pisemnie informuje każdego z Wnioskodawców o wynikach oceny jego projektu (za wyjątkiem Wnioskodawców poinformowanych w trybie §7 ust. 1 pkt 4). Informacja zawiera pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych i nie stanowi decyzji w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Po uzyskaniu przez Wnioskodawcę informacji przesłanej przez RIF o zatwierdzeniu projektu do wsparcia, Wnioskodawca zobowiązany jest w terminie 14 dni do dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie wymienionych w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Nie później niż w terminie 14 dni po otrzymaniu kompletu ww. dokumentów RIF przygotowuje umowę o dofinansowanie w trzech egzemplarzach wraz z załącznikami. Podpisanie umowy następuje nie później niż w terminie 30 dni po otrzymaniu kompletnej dokumentacji, o której mowa powyżej.

W przypadku konieczności wniesienia i zaakceptowania przez IP zmian we wzorze umowy uniemożliwiających dotrzymanie powyższych terminów przez RIF, będą one liczone począwszy od dnia opublikowania zmienionego wzoru umowy o dofinansowanie.

6. Aktualny wzór umowy o dofinansowanie znajduje się na stronie www.parp.gov.pl, karta działania 8.1, zakładka Dokumentacja.

■ ■ ■ §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:
 - a) zgodności oceny z kryteriami wyboru projektów,
 - b) naruszeń o charakterze proceduralnym, które wystąpiły w trakcie oceny i miały wpływ na jej wynik.
3. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu.
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 Spraw Wewnętrznych i Administracji) za pośrednictwem instytucji, która przekazała wnioskodawcy pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wniosku o dofinansowanie projektu (RIF).
6. Szczegółowe warunki, terminy i sposób wnoszenia protestu określone zostały w *Szczegółowym opisie priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013* w 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.

8. Do dofinansowania rekomendowane są wnioski, które w następstwie zastosowania procedury odwoławczej uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną fakultatywną otrzymawszy liczbę punktów upoważniającą do umieszczenia na liście projektów rekomendowanych, o której mowa w §7 ust. 2 punkt 12 niniejszego *Regulaminu*.

■ ■ ■ §10 ■ ■ ■

Postanowienia końcowe

W trakcie trwania konkursu RPK może podlegać zmianom z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Możliwe są jedynie zmiany doprecyzowujące – w takiej sytuacji Wnioskodawcy zostaną każdorazowo poinformowani o wprowadzonych zmianach w komunikacie na stronie internetowej www.parp.gov.pl, karta Działania 8.1, zakładka Komunikaty oraz na stronach RIF.

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 8.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013

Kryteria Formalne:

I. 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;

II. 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 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241);

III. 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);

IV. 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. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.),
- okres realizacji projektu nie jest dłuższy niż 24 miesiące,
- wnioskowany udział wsparcia nie przekracza maksymalnej intensywności określonej dla działania 8.1,
- projekt zostanie rozpoczęty po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie,
- dodatni skumulowany, zdyskontowany zysk na działalności operacyjnej Zo;

Kryteria merytoryczne obligatoryjne (ocena „0-1”):

- przedmiot projektu jest zgodny z celami PO IG oraz działania 8.1 PO IG,
- przedstawiony opis modelu biznesowego uwiarygodnia powodzenie rynkowe projektu,
- projekt będzie rentowny w okresie trwałości,

- w ramach projektu Wnioskodawca będzie osiągał przychody przynajmniej z dwóch źródeł związanych ze świadczeniem e-usług,
- projekt jest zgodny ze zdefiniowanymi potrzebami zidentyfikowanej grupy odbiorców,
- projekt polega na przygotowaniu, wdrożeniu i świadczeniu e-usług,
- przedstawiono koncepcję promocji e-usługi wśród potencjalnych odbiorców,
- wnioskodawca zapewnia trwałość rezultatów projektu przez okres minimum 3 lat od zakończenia projektu,
- planowane wydatki są kwalifikowalne w ramach działania, uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu,
- środki będą wykorzystane w sposób efektywny (relacja nakład/ rezultat),
- projekt jest wykonalny technicznie i finansowo, a jego przebieg rzeczowo-finansowy jest czytelny, szczegółowy i realny do wykonania,
- wskaźniki produktu i rezultatu są:
 - obiektywnie weryfikowalne,
 - odzwierciedlają założone cele projektu,
 - adekwatne dla danego rodzaju projektu,
 - realne do osiągnięcia,
- projekt ma co najmniej neutralny wpływ na polityki horyzontalne UE wymienione w art. 16 i 17 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006;

Kryteria merytoryczne fakultatywne (ocena punktowa):

- przychody inne niż ze świadczenia e-usługi, związane z udostępnieniem zasobów serwisu dla działalności marketingowej innych podmiotów, nie stanowią czynnika decydującego o rentowności projektu,
- e-usługa świadczona będzie zarówno dla odbiorców krajowych jak i zagranicznych,
- projekt polega na przygotowaniu, wdrożeniu i świadczeniu zaawansowanych e-usług o znaczeniu krajowym lub międzynarodowym,
- zasadnicza (specyficzna) funkcjonalność dotycząca głównej funkcji e-usługi odpowiada na niezagospodarowaną dotychczas niszę rynkową, poprzez zaspokajanie zasadniczej potrzeby grupy docelowej, która nie może być zaspokojona przez inne usługi lub produkty aktualnie dostępne na rynku,

Kryteria rozstrzygające:

- wskaźnik Efektywności Ekonomicznej „EE” (*kryterium rozstrzygające*).

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 RIF)
 - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez 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 albo Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia do RIF)
 - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza
 - gdy wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej lub spółka jawna – załączyć należy zaświadczenia dla wszystkich wspólników oraz dla spółki.
3. Aktualny* dokument rejestrowy (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem dostarczenia do RIF)
 - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy
 - w przypadku spółki cywilnej dokument rejestrowy dla wszystkich wspólników.
4. Kopia umowy spółki cywilnej potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (dotyczy tylko spółek cywilnych).
5. Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy umowa będzie podpisana przez pełnomocnika) - wystawione w formie aktu notarialnego lub zawierające podpis notarialnie poświadczony.
6. 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 (wg wzoru dostępnego na stronie internetowej PARP).
 - 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.
7. Oświadczenie Wnioskodawcy o nr rachunku bankowego lub kopia dokumentu wystawionego przez bank dotyczącego numeru rachunku bankowego Wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy. W przypadku dokonania wyboru sposobu finansowania w formie zaliczki - dodatkowo kopia dokumentu wystawionego przez bank dotyczącego numeru odrębnego rachunku bankowego założonego wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowych, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy. W zależności od stanu faktycznego informacja o numerze/numerach rachunku bankowego może być potwierdzona na jednym lub oddzielnych dokumentach banku.
8. Harmonogram płatności.

* Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, zgodnie z jej treścią, przedsiębiorca zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia umowy w postaci weksla *in blanco*. Komplet dokumentacji dotyczącej tego zabezpieczenia obejmuje m.in. oryginał lub kopię aktualnego dokumentu rejestrowego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem zabezpieczenia w RIF. Biorąc powyższe pod uwagę, uzasadnione będzie pozyskanie przez przedsiębiorcę możliwie najaktualniejszego dokumentu rejestrowego, którego kolejne kopie będą mogły być wykorzystane zarówno na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie, jak i podczas składania zabezpieczenia do podpisanej umowy o dofinansowanie.

9. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MSP (wg wzoru dostępnego na stronie internetowej PARP).
10. Oświadczenie Wnioskodawcy albo kopie zaświadczeń o otrzymanej przez Wnioskodawcę pomocy *de minimis* w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia niniejszej dokumentacji w RIF (w EUR i PLN). Oświadczenie lub kopie zaświadczeń należy załączyć, jeżeli we wskazanym okresie Wnioskodawca otrzymał pomoc *de minimis*. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie otrzymał w tym okresie pomocy *de minimis* należy załączyć oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
11. 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* (Dz. U. z 2010 r. Nr 53 poz. 311).
12. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości (nie dotyczy wnioskodawców, którzy na podstawie odrębnych przepisów nie mają obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych).
13. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia pełnomocnictwa upoważniająca do reprezentowania Wnioskodawcy w procesie aplikowania o dofinansowanie w ramach Działania 8.1 PO IG, w szczególności do podpisywania i składania wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, składania w imieniu Wnioskodawcy wymaganych oświadczeń, składania uzupełnień i korekt dokumentacji aplikacyjnej w odpowiedzi na wezwanie do dokonania poprawy błędów formalnych – jeśli dotyczy, tj. w sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie był podpisywany za pośrednictwem platformy ePUAP przez pełnomocnika Wnioskodawcy.

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.