

PO\_IG/8.2/2012/w01, styczeń 2012 r.

## **Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

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

#### **Priorytet 8:**

#### **Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki**

#### **Działanie 8.2:**

#### **Wspieranie wdrażania elektronicznego biznesu typu B2B**

*Regulamin przeprowadzania konkursu został przygotowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania 8.2 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 8.2** – Działanie 8.2 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka - Wspieranie wdrażania elektronicznego biznesu typu B2B;
- 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;
- 5) **RPK** – Regulamin Przeprowadzania Konkursu dla Działania 8.2 PO IG;
- 6) **dni robocze** – dni kalendarzowe z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.

## ■ ■ ■ §2 ■ ■ ■

### Podstawa prawna

1. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości ogłasza konkurs wniosków o dofinansowanie projektów na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 13 sierpnia 2008r. *w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej 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](http://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 Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji, którego prawnym następcą jest Minister Administracji i Cyfryzacji, a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości, zmienionego Anekssem nr 1 zawartym w dniu 5 października 2009 r., Anekssem nr 2 zawartym w dniu 9 lutego 2010 r. oraz Anekssem nr 3 zawartym w dniu 1 lipca 2011 r.

2. 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 846/2009 z dnia 1 września 2009 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1828/2006 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 250 z 23.09.2009 r.)
- 5) 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.);
- 6) 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. 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. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447, 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, z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 9) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
- 10) Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 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. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.).

- 12) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 190, poz. 1402).
- 13) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.)

### ■ ■ ■ §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 8.2, tj. do stymulowania tworzenia wspólnych przedsięwzięć biznesowych prowadzonych w formie elektronicznej.
2. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach Działania 8.2 PO IG wynosi ok. 460 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.pl](http://www.parp.gov.pl)<sup>1</sup>, karta Działania 8.2, zakładka Nabór wniosków.
3. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w RPK, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następnny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

### ■ ■ ■ §4 ■ ■ ■

#### **Warunki uczestnictwa w konkursie**

1. Beneficjentami wsparcia w ramach Działania 8.2 są przedsiębiorcy. Szczegółowe informacje dotyczące podmiotów, którym może być udzielone wsparcie zawarte są w § 9 Rozporządzenia.
- Z dofinansowania w ramach Działania 8.2 wykluczone są działalności wskazane w § 1 i § 10 Rozporządzenia.
2. Wnioskodawcy oraz projekty muszą spełnić kryteria obowiązujące dla Działania 8.2, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO IG, 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 8.2 PO IG – zamieszczonym na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl), karta Działania 8.2, zakładka Dokumentacja.

### ■ ■ ■ §5 ■ ■ ■

#### **Zasady finansowania projektów**

Katalog wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, intensywność i wysokość wsparcia określono w § 11 – 16 Rozporządzenia, zamieszczonego na stronie internetowej [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl).

---

<sup>1</sup> Informacje na temat Działania 8.2 publikowane są na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) w dziale poświęconym Programowi Operacyjnemu Innowacyjna Gospodarka. Karta Działania 8.2 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 8.2 PO IG.

## Zasady ubiegania się o wsparcie

1. Nabór wniosków o dofinansowanie odbywa się w trybie konkursu zamkniętego. Termin składania wniosków o dofinansowanie, miejsce składania wniosków o dofinansowanie, termin rozstrzygnięcia konkursu oraz wysokość budżetu przeznaczanego na konkurs określone są w ogłoszeniu o konkursie, zamieszczonym na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl), karta Działania 8.2, zakładka Nabór wniosków.
2. Złożenie wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie obejmuje kolejno:
  - 1) Wypełnienie wniosku o dofinansowanie – patrz ustęp 3;
  - 2) Rejestracja wniosku o dofinansowanie – patrz ustęp 4;
  - 3) Formalne potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie i Biznes Planu wraz ze złożeniem pozostałych wymaganych załączników do wniosku – patrz ustęp 5.

Pominięcie kroków 1 i 2 oznacza, że wniosek o dofinansowanie nie został złożony.

3. Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie w Generatorze Wniosków właściwym dla danego konkursu w ramach Działania 8.2 (udostępnionym na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl), karta Działania 8.2, zakładka Generator wniosków) zgodnie z *Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie* (zamieszczoną na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl), karta Działania 8.2, zakładka Dokumentacja).

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 ani formularz na platformie ePUAP, nie stanowią wniosku o dofinansowanie w rozumieniu niniejszego Regulaminu.

Do wniosku o dofinansowanie, **przed jego zablokowaniem**, należy załączyć, za pomocą Generatora Wniosków, wypełniony Biznes Plan sporządzony na wzorze aktualnym dla danego konkursu (zamieszczony na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl), karta Działania 8.2, zakładka Dokumentacja). Optymalna wielkość wypełnionego Biznes Planu powinna być mniejsza niż 1,5 MB. Objętość ta w uzasadnionych przypadkach może być przekroczona jednak nie może być większa od maksymalnej wielkości 2 MB. Dopuszczalnymi formatami pliku Biznes Planu są formaty MS Word z rozszerzeniem DOC oraz DOCX.

4. Wypełniony wniosek o dofinansowanie z załączonym Biznes Planem należy zarejestrować z użyciem przycisku „Rejestracja wniosku” udostępnionego w Generatorze Wniosków. Generator Wniosków dokonuje rejestracji wniosku w RIF właściwej ze względu na główną lokalizację projektu, kierując się informacjami wprowadzonymi do wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę. Za wprowadzenie błędnych danych, skutkujących skierowaniem wniosku do niewłaściwej RIF odpowiedzialność ponosi Wnioskodawca.

Lista RIF wraz z danymi teled adresowymi znajduje się na stronie [www.parp.gov.pl](http://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, w szczególności liczba punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej fakultatywnej.

5. Formalne potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie i Biznes Planu poprzez złożenie podpisów przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy oraz wysłanie pozostałych wymaganych załączników musi nastąpić w ciągu **5 dni roboczych** od dnia zarejestrowania wniosku o dofinansowanie na jeden z niżej opisanych sposobów.

1) Podpisanie formularza z danymi wniosku o dofinansowanie oraz złożenie załączników do tego wniosku drogą elektroniczną.

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 8.2 w katalogu usług Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Zakładka ta zawiera specjalny formularz. Wnioskodawca wypełnia formularz na platformie ePUAP, 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*.

Uwaga! Skorzystanie z tej opcji wymaga posiadania przez osoby, które mają prawo reprezentować Wnioskodawcę (zgodnie ze sposobem reprezentacji Wnioskodawcy albo w drodze udzielonego pełnomocnictwa), bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego pod formularzem stanowi potwierdzenie złożenia zarówno samego wniosku o dofinansowanie, jak i Biznes Planu załączonego do wniosku w Generatorze Wniosków.

2) Podpisanie wydruku obrazu wniosku o dofinansowanie oraz złożenie załączników do tego 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*. Następnie należy wydrukować i podpisać Biznes Plan załączony wcześniej za pomocą Generatora Wniosków do wniosku o dofinansowanie oraz dołączyć pozostałe wymagane załączniki - zgodnie z tą samą *Instrukcją*.

Tak skompletowaną, trwale spiętą dokumentację oraz nośnik elektroniczny zawierający zeskanowane umowy o współpracy (załączniki przygotowane zgodnie z *Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie*) należy dostarczyć w zamkniętej kopercie do Regionalnej Instytucji Finansującej, w której zarejestrowano wniosek o dofinansowanie, zgodnie z pouczeniem w ustępie 4 niniejszego paragrafu. Należy wysłać do RIF podpisany wydruk obrazu wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami przesyłką rejestrowaną (np. listem poleconym) na wypadek konieczności udokumentowania faktu dopełnienia tej formalności w terminie 5 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku (decyduje data nadania przesyłki / stempla pocztowego).

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

- być opatrzona następującym sformułowaniem: „Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Działania 8.2 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](http://www.parp.gov.pl), karta Działania 8.2, zakładka Komunikaty) lub Instytucji Pośredniczącej (na stronie [www.8poig.mac.gov.pl](http://www.8poig.mac.gov.pl)).

7. Pytania lub wątpliwości związane z konkursem w ramach Działania 8.2 należy kierować na adres właściwej Regionalnej Instytucji Finansującej albo Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w formie pisemnej 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](mailto:info@parp.gov.pl).

8. Najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi istotne dla Wnioskodawców zamieszczone są na stronie internetowej PARP [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl), karta Działania 8.2, zakładka Pytania i odpowiedzi.

## ■ ■ ■ §7 ■ ■ ■

### **Zasady dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie**

#### 1. Zasady dokonywania oceny formalnej

- 1) Oceny formalnej w ramach Działania 8.2 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 do RPK.
- 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 o dofinansowanie zawiera uchybienia formalne podlegające możliwości uzupełnienia lub poprawienia (tj. nie mające zasadniczego charakteru), do Wnioskodawcy wysyłane jest wezwanie do usunięcia tych uchybień. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest usunięcie wskazanych uchybień w terminie nie przekraczającym 5 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania, o którym mowa powyżej. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, kiedy brak możliwości usunięcia uchybienia w terminie 5 dni roboczych wynika z okoliczności niezależnych od Wnioskodawcy, na pisemny wniosek Wnioskodawcy złożony 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 wysłanie informacji faksem na numer podany we wniosku o dofinansowanie lub wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną na adres podany w danych do korespondencji we wniosku o dofinansowanie. RIF dokonuje wysyłki wezwania zarówno faksem, jak i pocztą elektroniczną, pod warunkiem wskazania w odpowiednich rubrykach wniosku o dofinansowanie (zgodnie z Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie) niezbędnych danych (numeru faksu oraz adresu poczty elektronicznej – dane obowiązkowe). Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie działającego faksu i prawidłowego numeru faksu oraz adresu poczty elektronicznej. Odpowiedzialność za brak skutecznych kanałów szybkiej komunikacji, o których mowa powyżej, leży po stronie Wnioskodawcy. Nieprawidłowe działanie urządzenia

faksowego i/lub poczty elektronicznej po stronie Wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.

W przypadku doręczania wezwania za pośrednictwem faksu, dokumentem potwierdzającym dokonanie tej czynności jest raport z przedmiotowego urządzenia sporządzony po stronie RIF). W przypadku doręczania wezwania przez pocztę elektroniczną, wezwanie RIF, zawierające m.in. podstawowe dane identyfikacyjne projektu, umieszczane jest bezpośrednio w treści wiadomości.

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

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

Usunięcia uchybień dotyczących treści wniosku o dofinansowanie projektu należy przeprowadzić z użyciem Generatora Wniosków – RIF odblokowuje złożony wniosek do edycji Wnioskodawcy w dniu wysłania wezwania do usunięcia uchybień formalnych. Następnie należy dokonać ponownego zablokowania poprawionego wniosku w Generatorze Wniosków oraz formalnie potwierdzić poprawienie wniosku podpisem, zgodnie z § 6 ust. 5 stosowanym odpowiednio, z uwzględnieniem terminu wskazanego przez RIF.

Niezależnie od sposobu złożenia podpisu i dostarczenia załączników, tj. za pośrednictwem platformy ePUAP, przesyłką rejestrowaną, czy poprzez osobiste dostarczenie do kancelarii RIF, pełna i należyście podpisana dokumentacja musi zostać ostatecznie dostarczona do RIF przed upływem ostatniego dnia terminu na usunięcie uchybień formalnych podanego w wezwaniu z RIF (decyduje data wpływu poprawionego wniosku do RIF). Wnioskodawcy nie korzystający z platformy ePUAP dostarczają uzupełnienia wyłącznie w godzinach pracy kancelarii RIF.

- 4) Ocena formalna nie może prowadzić do zmiany, poprawy lub uzupełnienia dokumentu załączonego do wniosku o dofinansowanie zgodnie z zapisami §6 ust. 3 jako Biznes Plan.

Dopuszczalna w ramach oceny formalnej poprawa części D wniosku o dofinansowanie obejmuje punkty 20 – 22, w odniesieniu do stwierdzonych uchybień formalnych, w zakresie zgodności wnioskowanych intensywności wsparcia w poszczególnych kategoriach pomocy z zasadami finansowania projektów obowiązujących dla działania. W pozostałym zakresie ocena formalna nie może prowadzić do zmiany, poprawy lub uzupełnienia żadnego punktu części D wniosku o dofinansowanie.

- 5) Uchybieniami formalnymi o zasadniczym charakterze, które nie podlegają możliwości usunięcia są w szczególności:
- a) złożenie wniosku przez Wnioskodawcę nie spełniającego co najmniej jednego z kryteriów kwalifikowalności, w tym:
    - nie spełniającego kryteriów dotyczących statusu/typu wnioskodawcy określonego dla Działania 8.2 (wskazanych w §4 ust. 1),
    - podlegającego 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),



- podlegającego 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.);
  - b) wskazanie we wniosku o dofinansowanie błędnej głównej lokalizacji projektu, w rozumieniu *Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie*, skutkujące zarejestrowaniem wniosku o dofinansowanie w niewłaściwej instytucji (RIF);
  - c) złożenie wniosku o dofinansowanie w ramach niewłaściwego działania/poddziałania;
  - d) złożenie wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę nie prowadzącego działalności gospodarczej lub nie mającego siedziby, a w przypadku osoby fizycznej – miejsca zamieszkania, na terenie Rzeczypospolitej Polskiej (w tym złożenie wniosku o dofinansowanie w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej);
  - e) złożenie wniosku o dofinansowanie na projekt, którego lokalizacja, w rozumieniu *Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie*, wykracza poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - f) złożenie wniosku o dofinansowanie na projekt, którego okres realizacji, ustalony w sposób jednoznaczny na podstawie części D wniosku o dofinansowanie, jest dłuższy niż 24 miesiące lub wykracza poza ramy czasowe działania PO IG;
  - g) złożenie wniosku o dofinansowanie na projekt, którego przedmiot dotyczy rodzajów działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia w ramach Działania 8.2 (zgodnie ze wskazaniami w §4 ust. 1);
  - h) złożenie wniosku o dofinansowanie na projekt dotyczący współpracy z przedsiębiorcą, z którym do dnia złożenia wniosku Wnioskodawca nie podpisał umowy cywilnoprawnej, o której mowa w § 9 ust. 2 pkt 3 Rozporządzenia lub występowanie informacji wskazujących, że rozpoczęcie realizacji podpisanej umowy nie nastąpi przed udzieleniem wsparcia;
  - i) złożenie wniosku o dofinansowanie po dniu albo w dniu rozpoczęcia realizacji projektu;
  - j) modyfikacja treści Deklaracji Wnioskodawcy lub złożenie fałszywego oświadczenia w ramach formalnego potwierdzenia złożenia wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w §6 ust. 5;
  - k) załączenie do wniosku o dofinansowanie, za pomocą Generатора Wniosków, nie wypełnionego Biznes Planu lub innego załącznika w miejsce wymaganego Biznes Planu, w tym:
    - przygotowanego na wzorze nieobowiązującym w danym konkursie,
    - przygotowanego na wzorze poddanym niedozwolonym modyfikacjom,
    - wypełnienie pola Nazwa Wnioskodawcy w sposób wskazujący na załączenie Biznes Planu innego przedsiębiorcy (nie Wnioskodawcy),
    - całkowite niewypełnienie któregokolwiek z punktów części I, II lub III Biznes Planu lub wypełnienie któregokolwiek z tych punktów **w całości** zawartością, która w sposób ewidentny, nie wymagający analizy merytorycznej, nie odpowiada instrukcji wypełnienia danego pola (np. chaotyczny ciąg znaków),
    - całkowity brak liczb w którejkolwiek z tabel punktu 19 w części IV Biznes Planu.
- 6) Wnioski o dofinansowanie niespełniające któregokolwiek z kryteriów oceny formalnej podlegają odrzuceniu, a Wnioskodawca informowany jest pisemnie o szczegółowych powodach odrzucenia wniosku. Informacja zawiera pouczenie o przysługującym środku odwoławczym i nie stanowi decyzji w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2000 Nr 98, poz. 1071).
- 7) 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.

- 8) Wnioski o dofinansowanie przekazane do oceny merytorycznej, w których wydatki kwalifikujące się do objęcia wsparciem zawierają podatek VAT, na pisemne wezwanie RIF są uzupełniane o odpowiednią dokumentację potwierdzającą kwalifikowalność podatku VAT.

## 2. Zasady dokonywania oceny merytorycznej

- 1) Ocena merytoryczna jest dwuetapowa. Pierwszym etapem oceny merytorycznej jest ocena merytoryczna obligatoryjna, drugim – ocena merytoryczna fakultatywna.
- 2) Komisja Konkursowa (KK) dokonująca oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, powoływana jest, oddzielnie dla każdej RIF, na podstawie Porozumienia, o którym mowa w § 2 ust. 1.
- 3) Członków KK powołuje i odwołuje Prezes PARP spośród pracowników RIF. Do oceny mogą także zostać powołani eksperci, pracownicy IW, IP, IZ. Skład KK zatwierdza IP.
- 4) Członkowie oceniający dokonują rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej projektów według kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący.
- 5) W skład KK wchodzi Przewodniczący, Sekretarz oraz członkowie oceniający. Dodatkowo spośród pracowników RIF można powołać Zastępcę Przewodniczącego i Zastępcę Sekretarza.
- 6) Ocena merytoryczna wniosku 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.
- 7) W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej uchybienia formalnego we wniosku o dofinansowanie członek oceniający KK informuje Przewodniczącego KK. Wniosek o dofinansowanie jest wycofywany z danego etapu oceny merytorycznej w celu weryfikacji oceny formalnej. Po jej zakończeniu, wniosek o dofinansowanie spełniający wszystkie kryteria formalne jest poddawany ocenie merytorycznej na etapie, z którego uprzednio został wycofany. Wniosek niespełniający kryteriów formalnych podlega odrzuceniu.
- 8) W trakcie oceny merytorycznej, w przypadku zaistnienia wątpliwości, na wniosek członków oceniających KK, Przewodniczący KK lub jego zastępca może zwrócić się do Wnioskodawcy faksem lub pocztą elektroniczną o złożenie wyjaśnień odnośnie danego zapisu wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.

**Uwaga!** Procedura wyjaśnień treści wniosku nie jest obligatoryjna i uruchamiana jest na wniosek członka oceniającego. Procedura wyjaśnień nie może zmierzać do naprawienia wad wniosku o dofinansowanie. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści złożonego wniosku o dofinansowanie lub uzupełnienia treści wniosku o dofinansowanie o informacje, które były wymagane zgodnie z zapisami Instrukcji wypełnienia wniosku, Regulaminu przeprowadzania konkursu i Przewodnika po kryteriach wyboru finansowanych operacji w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013. Złożone wyjaśnienia stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie.

W przypadku niezłożenia wyjaśnień w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania do złożenia wyjaśnień, ocena wniosku przeprowadzana jest na podstawie dostępnych we wniosku informacji. Za doręczenie wezwania do złożenia wyjaśnień uznaje się wysłanie informacji faksem na numer podany w danych do korespondencji we wniosku lub wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną na adres podany w danych do korespondencji we wniosku o dofinansowanie. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie działającego faksu i prawidłowego numeru faksu oraz adresu poczty elektronicznej. Odpowiedzialność za brak skutecznych kanałów szybkiej

komunikacji, o których mowa powyżej, leży po stronie Wnioskodawcy. Nieprawidłowe działanie urzędnika faksowego i/lub poczty elektronicznej po stronie Wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.

- 9) Wnioski o dofinansowanie poprawne formalne są poddawane ocenie merytorycznej zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący POIG. Lista kryteriów merytorycznych zawarta jest w załączniku nr 1 do RPK.

Ocena merytoryczna obligatoryjna dokonywana jest w systemie "zero-jedynkowym". Wnioski o dofinansowanie niespełniające wszystkich kryteriów oceny merytorycznej obligatoryjnej podlegają odrzuceniu, a Wnioskodawca informowany jest pisemnie o szczegółowych powodach odrzucenia wniosku. Informacja zawiera pouczenie o przysługującym środku odwoławczym i nie stanowi decyzji w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

Wnioski o dofinansowanie, które spełniły wszystkie kryteria oceny merytorycznej obligatoryjnej poddawane są ocenie merytorycznej fakultatywnej. Wnioskodawca informowany jest pisemnie o przekazaniu jego wniosku do oceny merytorycznej fakultatywnej. 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.

- 10) Podczas oceny merytorycznej obligatoryjnej KK może dokonywać korekty wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem. W ramach korekty KK ma prawo:
- a) do przesunięcia, do właściwej kategorii wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, wydatku błędnie przyporządkowanego przez Wnioskodawcę lub
  - b) w przypadku uznania całości lub części wydatku za niekwalifikujący się do objęcia wsparciem do:
    - przesunięcia wydatku lub jego części do wydatków projektu niekwalifikujących się do objęcia wsparciem lub
    - usunięcia całości lub części takiego wydatku z projektu.

Sumaryczne pomniejszenie wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, wynikające z przesunięcia lub usunięcia wydatków, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 10 lit. b, nieprzekraczające 10% łącznych wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem wskazanych przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie, nie skutkuje negatywną oceną kryterium merytorycznego: „*Planowane wydatki są kwalifikowalne w ramach działania, uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu*”.

W wyniku korekty może zostać obniżona kwota dofinansowania lub intensywności wsparcia.

- 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) Do dofinansowania rekomendowane są projekty, które jednocześnie:
- a) spełniają wszystkie kryteria oceny merytorycznej obligatoryjnej,
  - b) uzyskały co najmniej **40 punktów** w wyniku oceny kryteriów merytorycznych fakultatywnych,
  - c) osiągnęły próg minimalny finalnej liczby punktów,
- w kolejności wynikającej z uzyskanej finalnej liczby punktów (malejąco od najwyższej liczby punktów do najniższej).

Próg minimalny finalnej liczby punktów ustalany jest po zakończeniu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie poprzez zestawienie kwoty środków przeznaczonej na dany konkurs (zawartej w ogłoszeniu o konkursie) z wynikami oceny merytorycznej fakultatywnej ujętymi 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 lub wyższą liczbę punktów (oraz jednocześnie spełniają warunki opisane w literach „a” i „b”).

- 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](http://www.parp.gov.pl)). Przewodnik jest dokumentem pomocniczym dla Wnioskodawców i może podlegać zmianom w trakcie realizacji Działania 8.2.

## ■ ■ ■ §8 ■ ■ ■

### **Informacja o przyznaniu dofinansowania**

1. Protokół z oceny Komisji Konkursowej zawierający listę projektów rekomendowanych do dofinansowania przekazywany jest przez RIF do PARP. Zweryfikowana przez PARP lista, przekazywana jest do akceptacji IP a następnie do zatwierdzenia przez IZ.

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 ostatecznych wynikach oceny jego projektu (za wyjątkiem Wnioskodawców poinformowanych o negatywnym wyniku oceny w trybie §7 ust. 1 pkt 6 lub §7 ust. 2 pkt 9). Informacja o negatywnym wyniku oceny projektu wskazuje szczegółowe powody odrzucenia wniosku o dofinansowanie oraz zawiera pouczenie o przysługującym środku odwoławczym i nie stanowi decyzji w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. W terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o ostatecznym zatwierdzeniu projektu do wsparcia, Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie wymienionych w Załączniku nr 2 do RPK.

4. W stosunku do przedsiębiorców, których projekty zostaną zakwalifikowane do wsparcia, zostaną podjęte czynności zmierzające do ustalenia, czy znajdują się oni w rejestrze podmiotów wykluczonych na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125 poz. 846). Z podmiotami ujętymi w tym rejestrze umowy o dofinansowanie nie zostaną zawarte.

5. W terminie 14 dni od dnia otrzymania kompletu ww. dokumentów, o których mowa w ust. 3, RIF przygotowuje umowę o dofinansowanie w trzech egzemplarzach wraz z załącznikami. Podpisanie umowy następuje w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletu dokumentów, o których mowa powyżej.

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

6. Aktualny wzór umowy o dofinansowanie znajduje się na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl), karta działania 8.2, zakładka Dokumentacja.

## ■ ■ ■ §9 ■ ■ ■

### **Procedura odwoławcza**

1. Środkiem odwoławczym od wyniku oceny projektu składanym 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.
4. Protest może wnieść Wnioskodawca, któremu doręczona została pisemna informacja o negatywnym wyniku oceny wniosku o dofinansowanie.
5. Protest wnoszony jest do Instytucji Pośredniczącej (Ministra Administracji i Cyfryzacji) za pośrednictwem instytucji, która przekazała Wnioskodawcy pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wniosku o dofinansowanie projektu (RIF).
6. Szczegółowe warunki, termin i sposób wnoszenia protestu określone zostały w *Szczegółowym opisie priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013*, w Załączniku 4.4 *Procedura odwoławcza w ramach PO IG*.
7. Zgodnie z art. 30c i art. 30d ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji PO IG i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej Wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, a następnie skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
8. Do dofinansowania rekomendowane są wnioski o dofinansowanie, które w wyniku zastosowania procedury odwoławczej uzyskały finalnie pozytywną ocenę merytoryczną, w szczególności, zgodnie z §7 ust. 2 pkt 12, w ramach oceny merytorycznej fakultatywnej otrzymały liczbę punktów upoważniającą do umieszczenia na liście projektów rekomendowanych, o której mowa w §7 ust. 2 pkt 11.

## ■ ■ ■ §10 ■ ■ ■

### **Postanowienia końcowe**

1. Wnioskodawca, który ubiega się o udzielenie wsparcia przeznaczonego na zakup towarów lub usług, dokonuje wyboru wykonawcy z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji. Wnioskodawca, o którym mowa powyżej, nie może dokonać zakupu tych towarów lub usług od podmiotów powiązanych z nim osobowo lub kapitałowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Wnioskodawcą, a wykonawcą, polegające na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 2) posiadaniu udziałów lub co najmniej 5 % akcji;

- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
  - 4) pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. W trakcie trwania konkursu RPK może podlegać zmianom z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
3. Wnioskodawcy zostaną każdorazowo poinformowani o wprowadzonych zmianach w komunikacie na stronie internetowej [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl), karta Działania 8.2, 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 8.2 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.),
- wnioskodawca współpracuje z co najmniej dwoma przedsiębiorcami na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych, których kopie stanowią załączniki do wniosku,
- okres realizacji projektu nie jest dłuższy niż 24 miesiące,
- projekt zostanie rozpoczęty po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie,
- wnioskodawca zapewnia trwałość rezultatów projektu przez okres minimum 5 lat, a w przypadku MSP - 3 lat od zakończenia projektu;

**Kryteria oceny merytorycznej obligatoryjnej (ocena „0-1”):**

- przedmiot projektu jest zgodny z celami PO IG oraz działania 8.2 PO IG,
- projekt jest zgodny ze zdefiniowanymi potrzebami wnioskodawcy oraz współpracujących przedsiębiorstw,

- projekt zwiększa efektywność procesów stosowanych przez wnioskodawcę we współpracy z partnerami biznesowymi,
- planowane wydatki są kwalifikowalne w ramach działania, uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu,
- w projekcie stosowane są innowacyjne rozwiązania informatyczne,
- 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,
- 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;

**Kryteria oceny merytorycznej fakultatywnej (ocena punktowa):**

- projekt dotyczy współpracy wnioskodawcy z co najmniej jednym partnerem zagranicznym,
- w ramach integracji systemów wnioskodawcy i partnerów nastąpi implementacja zaawansowanego podpisu elektronicznego lub Elektronicznej Wymiany Danych w standardzie EDI lub równoważnym,
- umowy o współpracy załączone do wniosku są realizowane co najmniej od roku, względem dnia złożenia wniosku o dofinansowanie,
- przedsiębiorcy współpracujący z Wnioskodawcą użytkują własne systemy informatyczne, które będą integrowane z systemem informatycznym Wnioskodawcy, przy czym projekt zawiera szczegółowy opis tych systemów,
- projekt wykazuje wysoką efektywność ekonomiczną.



**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;
  - w przypadku przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną zarejestrowanego w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dokument drukowany jest przez RIF;
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 osobowe spółki handlowe – deklarację przedstawiają wszyscy wspólnicy;
  - w przypadku osób prawnych deklarację przedstawiają osoby będące członkami organów zarządzających, zgodnie z KRS Wnioskodawcy.
7. Oświadczenie Wnioskodawcy o numerze 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.
9. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MSP (wg wzoru dostępnego na stronie internetowej PARP).

---

\* 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.

10. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie 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 inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. nr 53 poz. 312, z późn. zm.).
11. Oświadczenie Wnioskodawcy o nieotrzymaniu pomocy przeznaczonej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia wsparciem, na pokrycie których Wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną w ramach projektu – jeśli dotyczy.
12. 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.
13. 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) – formularz wymagany w przypadku, gdy Wnioskodawca w ramach projektu ubiega się o pomoc *de minimis*.
14. 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).
15. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia pełnomocnictwa (wystawionego w formie aktu notarialnego lub zawierającego podpisy notarialnie poświadczone) upoważniająca do reprezentowania Wnioskodawcy w procesie aplikowania o dofinansowanie w ramach Działania 8.2 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.
16. Harmonogram rzeczowo-finansowy, uwzględniający korekty wprowadzone przez Komisję Konkursową na etapie oceny merytorycznej – jeśli dotyczy.
17. Oświadczenie podmiotu zbiorowego dotyczące orzeczenia przez sąd zakazu korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi (jeśli dotyczy).
18. Oświadczenie o adresie zamieszkania Wnioskodawcy, będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą (wg wzoru dostępnego na stronie internetowej PARP)
  - w przypadku, gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej – oświadczenie składają wszyscy wspólnicy będący osobami fizycznymi.
19. Oświadczenie wszystkich członków zarządu spółki z o.o. (Wnioskodawcy), której umowa została zawarta w trybie art. 157<sup>1</sup> ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz.U. z 2000 r. nr 94, poz. 1037, z późn. zm.), że kapitał zakładowy spółki został pokryty w całości – załącznik wymagany jedynie w sytuacji, gdy dokument rejestrowy wskazuje, że kapitał zakładowy nie został pokryty w całości.

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 czytelną podpis (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do reprezentacji, a także parafki na każdej stronie dokumentu.