

POLSKA AGENCJA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Wytoczne dla Wnioskodawców - ośrodków Krajowej Sieci Innowacji (KSI) ubiegających się o wsparcie na finansowanie usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym

W ramach projektu systemowego PARP:

**„Rozwój usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym świadczonych przez ośrodki
Krajowej Sieci Innowacji (KSI)”**

Niniejsze Wytyczne zostały przygotowane w celu przedstawienia zasad udzielenia wsparcia ośrodkom KSI ubiegającym się o przyznanie dofinansowania w ramach projektu systemowego PARP „Rozwój usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym świadczonych przez ośrodki Krajowej Sieci Innowacji (KSI) realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, Działanie 5.2 „Wspieranie instytucji otoczenia biznesu świadczących usługi proinnowacyjne oraz ich sieci o znaczeniu ponadregionalnym”.

Wytyczne zostały opracowane na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych. W związku z tym, zmiany przepisów prawa regulujących sposób przyznawania wsparcia w ramach Działania 5.2 PO IG będą powodować zmiany w niniejszych Wytycznych. Ponadto jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy tymi dokumentami a przepisami prawa lub umową o dofinansowanie należy rozstrzygać w następującej kolejności: na rzecz przepisów prawa i umowy o dofinansowanie.

Warszawa, 16 marca 2009 r.

I. Informacje ogólne

1.1. Podstawy prawne

- 1) Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013, przyjęty przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczypospolitą Polską w dniu 2 października 2007 r. oraz przez Radę Ministrów (uchwała z dnia 30 października 2007 r.) zwany dalej „POIG” oraz Szczegółowy opis priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013;
- 2) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 kwietnia 2008 roku w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 (Dz.U. Nr 68, poz. 414 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 103) zwane dalej „Rozporządzeniem PO IG”;
- 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 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104, z późn. zm.);
- 8) 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., s. 25 – 78);
- 9) 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., s. 1 – 169);
- 10) 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. L 379 z 28.12.2006).
- 11) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354);
- 12) Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 stycznia 2005 r. w sprawie Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Dz. U. Nr 27, poz. 221);

- 13) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 175, poz. 1232 oraz z 2009 r. Nr 23, poz. 140).

1.2. Podstawy programowe

Podstawowym dokumentem strategicznym określającym priorytety i obszary wykorzystania oraz system wdrażania funduszy unijnych, w tym Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) w ramach budżetu Wspólnoty na lata 2007-2013, są Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (NSRO). Dokument ten wskazuje 6 celów szczegółowych, które będą realizowane za pomocą Programów Operacyjnych, w tym Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.

Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 (PO IG) składa się z 9 Priorytetów. Dokumentem uzupełniającym Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka jest Szczegółowy Opis Priorytetów PO IG. Z obowiązującymi dokumentami można się zapoznać na stronie internetowej www.mrr.gov.pl i www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Projekt systemowy PARP „Rozwój usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym świadczonych przez ośrodki Krajowej Sieci Innowacji (KSI) realizowany jest w ramach:

Priorytetu 5 Dyfuzja Innowacji

Działanie 5.2 Wspieranie instytucji otoczenia biznesu świadczących usługi proinnowacyjne oraz ich sieci o znaczeniu ponadregionalnym

Celem Działania 5.2 jest wzmocnienie sieci instytucji otoczenia biznesu o znaczeniu ponadregionalnym oraz instytucji o zasięgu ogólnokrajowym, działających na rzecz wspierania działalności innowacyjnej przedsiębiorstw poprzez ułatwienie przedsiębiorcom na terenie całego kraju dostępu do kompleksowych, wysokiej jakości usług biznesowych niezbędnych z punktu widzenia prowadzenia działalności innowacyjnej. W ramach Działania **5.2 oprócz projektu systemowego Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (dla ośrodków KSI) realizowane są projekty wybierane w konkursie otwartym (dla instytucji otoczenia biznesu oraz sieci instytucji otoczenia biznesu).**

1.3. Definicje i skróty

Definicje użyte w niniejszych Wytycznych oznaczają:

Agencja (PARP) – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.

Ośrodek Krajowej Sieci Innowacji (KSI) – ośrodek zarejestrowany w Krajowym Systemie Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw w zakresie usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym.

Wnioskodawca – ośrodek Krajowej Sieci Innowacji (KSI), który złożył wniosek o

dofinansowanie w ramach projektu systemowego w ramach Działania 5.2 POIG.

Beneficjent – ośrodek Krajowej Sieci Innowacji, który podpisał Umowę o udzielenie wsparcia (dofinansowania).

2. Informacje o projekcie

2.1. Cele projektu

Celem projektu jest zapewnienie dostępności przedsiębiorcom, na terenie całego kraju do wystandaryzowanych wysokiej jakości usług o charakterze proinnowacyjnym świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu zarejestrowane w Krajowej Sieci Innowacji (KSI).

Okres realizacji projektu: projekt powinien rozpocząć się w drugim kwartale 2009 r. i zakończyć 30 września 2011 r.

Łączny budżet przeznaczony na świadczenie usług w ramach projektu : 16 275 000 PLN

2.2. Założenia projektu

Projekt zakłada udzielenie wsparcia na pokrycie wydatków związanych ze świadczeniem usług proinnowacyjnych dla przedsiębiorców, w szczególności przeprowadzeniem procesu transferu technologii wybranym w konkursie ośrodkiem KSI spełniającym kryteria określone w pkt. 3 niniejszych Wytucznych.

3. Kryteria kwalifikacyjne – wymagania wobec Wnioskodawców

Projekt adresowany jest do podmiotów zarejestrowanych w zakresie usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym, tworzących Krajową Sieć Innowacji (KSI) w ramach Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw.

Zgodnie z § 32 ust. 2 Rozporządzenia PO IG wsparcie na usługi proinnowacyjne może być udzielone podmiotowi działającemu na rzecz innowacyjności, który spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) jest zarejestrowany w Krajowym Systemie Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw w zakresie usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym (KSI);
- 2) zobowiąże się do:
 - a) nieodpłatnego świadczenia usług objętych wsparciem na rzecz przedsiębiorców,
 - b) wykorzystania w okresie realizacji projektu objętego wsparciem, towarów, wartości niematerialnych i prawnych oraz usług zakupionych ze środków wsparcia wyłącznie w celach związanych z jego realizacją,
 - c) zwrotu do Agencji w terminie określonym w umowie o udzielenie wsparcia, ale nie później niż w okresie 6 miesięcy od dnia zakończenia realizacji projektu, kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy otrzymaną kwotą wsparcia na usługi proinnowacyjne a sumą pomocy *de minimis* udzielonej przedsiębiorcom, przy czym przy ustaleniu kwoty do zwrotu uwzględnia się zmianę wartości pieniądza w czasie,

d) prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu objętego wsparciem.

Spełnienie podstawnego kryterium dla Wnioskodawców - zarejestrowanie w zakresie usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym w Krajowej Sieci Innowacji (KSI) w ramach Krajowego Sytemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw wiąże się ze spełnieniem kryteriów ogólnych określonych w Rozporządzeniu PO IG oraz w Standardach usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym – Ośrodków Krajowej Sieci Innowacji stanowiących załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych w zakresie:

1. potencjału technicznego;
2. potencjału ekonomicznego;
3. kwalifikacji osób świadczących usługi doradcze o charakterze proinnowacyjnym;
4. posiadania nawiązanej współpracy z jednostką naukową;
5. wdrożenia i stosowania działalności systemu zarządzania jakością zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2001;
6. przestrzegania zasad etyki zawodowej w wykonywanej działalności;
7. przestrzegania odpowiednich standardów realizacji usług w ramach KSU;
8. przestrzegania odpowiednich standardów realizacji usługi o charakterze proinnowacyjnym.

4. Zasady realizacji projektu

4.1 Zakres usługi doradczej o charakterze proinnowacyjnym w zakresie transferu technologii

Zakres usługi obejmuje:

- 1) przeprowadzenie audytu technologicznego polegającego na ocenie potencjału i potrzeb technologicznych przedsiębiorcy, możliwości i potrzeb w zakresie rozwoju wytwarzanych produktów lub usług;
- 2) przeprowadzenie procesu transferu technologii obejmującego w szczególności:
 - a) przygotowanie oferty lub zapytanie o technologię,
 - b) wprowadzenie oferty lub zapytania o technologię do Bazy Krajowej Sieci Innowacji,
 - c) przegląd profili dostawców lub odbiorców technologii umieszczonych w bazie danych Krajowej Sieci Innowacji,
 - d) nawiązanie kontaktu z dostawcą lub odbiorcą technologii,
 - e) pomoc doradcza we wdrażaniu technologii lub pomoc podczas negocjacji i zawierania umowy pomiędzy odbiorcą a dostawcą technologii,
 - f) monitorowanie wdrażania technologii lub realizacji umowy.

4.2 Szczegółowy zakres usługi proinnowacyjnej – procesy/etapy

Szczegółowy zakres i zasady realizacji usługi proinnowacyjnej określają Standardy usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym – Ośrodków Krajowej Sieci Innowacji.

W celu zapewnienia przedsiębiorcom dostępu do kompleksowej oferty usług proinnowacyjnych świadczonych przez ośrodki KSI przyjmuje się, że w ramach umowy o dofinansowanie realizowanej przez pojedynczy ośrodek KSI:

1. na 1 proces transferu technologii przeprowadzony w projekcie może przypadać maksymalnie 20 audytów technologicznych,
2. projekt musi obejmować wyświadczenie minimum 4 usług zakończonych transferem technologii,
3. projekt może obejmować wyłącznie usługę transferu technologii lub usługę polegającą na wdrożeniu własnej technologii;
4. w ramach projektu nie mogą być świadczone wyłącznie usługi w zakresie audytu technologicznego.

4.3 Wydatki objęte wsparciem w ramach projektu

Zgodnie z Rozporządzeniem PO IG wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są wydatki poniesione po dniu złożenia przez Wnioskodawcę wniosku o udzielenie wsparcia.

Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są wydatki poniesione na:

- 1) wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację projektu, w tym osób zarządzających projektem;
- 2) podróże służbowe osób uczestniczących w świadczeniu usług proinnowacyjnych, według stawek określonych w przepisach o wysokości oraz warunkach ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- 3) zakup nowego sprzętu wraz z kosztami jego ubezpieczenia oraz wyposażenia biurowego, materiałów biurowych i eksploatacyjnych, oprogramowania i licencji oraz innych, niezbędnych do świadczenia usług proinnowacyjnych wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) zakup usług, w szczególności transportowych telekomunikacyjnych, pocztowych i komunalnych pod warunkiem, że ich stawki odpowiadają powszechnie stosowanym na rynku;
- 5) najem i użytkowanie pomieszczeń;
- 6) pokrycie kosztów amortyzacji budynków z zakresu i przez okres ich używania na potrzeby projektu objętego wsparciem;
- 7) remonty, naprawy lub adaptację pomieszczeń;
- 8) tłumaczenia i druk materiałów oraz ich publikację;
- 9) działania promocyjne i informacyjne pod warunkiem, że w tych działaniach jest przekazywana informacja, iż świadczone usługi proinnowacyjne są realizowane z udziałem wsparcia pochodzącego z budżetu Unii Europejskiej;

- 10) obsługę księgową i usługi prawnicze oraz doradcze i eksperckie;
- 11) pokrycie kosztów uczestnictwa w międzynarodowych sieciach instytucji otoczenia biznesu świadczących usługi o podobnym charakterze obejmujące: składki członkowskie, koszty dostępu do międzynarodowych baz danych, koszty udziału w spotkaniach sieci międzynarodowych;
- 12) raty spłat wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przez korzystającego, należnej finansującemu z tytułu umowy leasingu do wysokości ich wartości początkowej z dnia zawarcia umowy leasingu, poniesione do dnia zakończenia realizacji projektu;
- 13) pokrycie kosztów ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o udzielenie wsparcia;
- 14) pokrycie kosztów związanych z otwarciem oraz prowadzeniem przez beneficjenta lub podmiot realizujący z nim projekt wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- 15) pokrycie kosztów administracyjnych lub ogólnozakładowych w wysokości nie przekraczającej 10% całkowitych wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, o których mowa w pkt 1-14;
- 16) audyt finansowy dotyczący wydatków, o których mowa w pkt 1-15, pod warunkiem, że będzie dokonywany przez biegłych rewidentów, a cena audytu odpowiada stawkom powszechnie stosowanym na rynku usług audytorskich. Agencja planuje wybór wykonawcy zewnętrznego, który przeprowadzi audyty finansowe w zakresie prawidłowości realizacji umów z ośrodkami KSI. Wydatek ten będzie kwalifikowalny, w przypadku gdy audyt finansowy nie będzie mógł być przeprowadzony przez wykonawcę zewnętrznego, wybranego przez Agencję i na jej koszt.

Wielkość wsparcia na usługi proinnowacyjne może wynosić do 100% wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem.

Na potrzeby projektu przyjmuje się, że koszt usługi proinnowacyjnej obejmującej:

1. audyt technologiczny - wyniesie maksymalnie 3 500 PLN,
2. transfer technologii – wyniesie maksymalnie 35 000 PLN,

Konstruując budżet projektu Wnioskodawca powinien uwzględnić zarówno maksymalne kwoty określone dla audytu technologicznego oraz transferu technologii, jak również warunki opisane w pkt 4.2 niniejszych Wytycznych, odnoszące się do wymaganych proporcji między świadczonymi usługami i minimalnej liczby wyświadczonych usług w ramach projektu.

5. Zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków

5.1 Warunki uznania wydatków za kwalifikowane

Wydatki w ramach projektu są kwalifikowane, jeżeli:

1. są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu, a więc mają bezpośredni z nim

związek;

2. są efektywne tj. spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat)
3. zostały wskazane w harmonogramie rzeczowo-finansowym realizacji projektu;
4. zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków;
5. zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez PARP;
6. zostały prawidłowo udokumentowane;
7. są zgodne z odrębnymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2007 r., Nr 223, poz.1655), jeśli dotyczą Beneficjenta.

Uwaga: Okres kwalifikowalności wydatków rozpoczyna się w dniu wskazanym w harmonogramie realizacji Projektu będącym częścią wniosku o dofinansowanie i kończy się w dniu 30 września 2011 r. zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu. W tym okresie Beneficjent zobowiązuje się zakończyć realizację pełnego zakresu rzeczowego i finansowego Projektu, wynikającego z wniosku o dofinansowanie.

5.2 Kwalifikowalność podatku VAT

Podatek od towarów i usług (VAT) jest wydatkiem kwalifikującym się do objęcia dofinansowaniem, jeśli zgodnie z właściwymi przepisami Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do jego zwrotu lub odliczenia.

Zaliczenie podatku VAT do wydatków kwalifikowanych możliwe jest wyłącznie w przypadku Wnioskodawcy, który we wniosku o dofinansowanie złożył oświadczenie o kwalifikowalności VAT.

5.3 Pomoc *de minimis* dla przedsiębiorców

Wsparcie uzyskane przez przedsiębiorców w ramach projektu systemowego PARP stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielane zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 roku w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str. 5).

Beneficjenci Działania 5.2 (ośrodki KSI), jako podmioty udzielające pomocy, zobowiązani są do wydawania przedsiębiorcom (grupie docelowej), którym świadczą usługi w ramach projektu, zaświadczenia o otrzymanej przez nich pomocy *de minimis* zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania kopii zaświadczeń o pomocy *de minimis* przez okres co najmniej 10 lat od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia.

Zgodnie z Rozporządzeniem PO IG Beneficjenci zobowiązani są do zwrotu do Agencji w terminie określonym w umowie o udzielenie wsparcia, ale nie później niż w okresie 6 miesięcy od dnia zakończenia realizacji projektu, kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą wsparcia otrzymaną na świadczenie usług proinnowacyjnych a sumą pomocy *de minimis*

udzielonej przedsiębiorcom, przy czym przy ustalaniu kwoty zwrotu należy uwzględnić zmianę wartości pieniądza w czasie.

6. Regulamin konkursu

6.1 Wymagania dotyczące przygotowania Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

Warunkiem niezbędnym do ubiegania się o udzielenie wsparcia jest złożenie Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych.

1. **Wniosek musi być złożony w terminie.** Agencja informuje Wnioskodawców o terminie rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania wniosków o dofinansowanie, zamieszczając ogłoszenie na stronie internetowej www.parp.gov.pl.

Jako termin składania wniosków o dofinansowanie w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości wyznacza się termin od dnia 16 marca 2009 r. do dnia 30 marca 2009 r. do godziny 16.30.

2. **Wniosek musi być przygotowany w odpowiednim formacie.** Wnioskodawca przygotowuje elektroniczną wersję wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w aplikacji Generator Wniosków, zamieszczonej na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości www.parp.gov.pl, korzystając z Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych). Wypełniony w Generatorze Wniosków wniosek należy wydrukować oraz podpisać, natomiast elektroniczna wersja wniosku stanowiąca plik wygenerowany z Generatora Wniosków po zatwierdzeniu przez Wnioskodawcę wysyłana jest automatycznie, bezpośrednio do Lokalnego Systemu Informatycznego PARP.
3. **Wniosek musi być kompletny.** Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty. W celu zapewnienia jasności i czytelności wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji, a w szczególności należy wskazać sposób osiągnięcia celów projektu, wykazać korzyści związane z jego realizacją. Wniosek powinien zawierać wszystkie strony, muszą być wypełnione wszystkie pola. Wniosek powinien być podpisany przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania oraz opatrzone pieczęcią Wnioskodawcy. Wersja papierowa i wersja elektroniczna wniosku o dofinansowanie powinny być tożsame.

6.2 Złożenie wniosku o dofinansowanie

Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej bezpośrednio do Agencji. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie przesłanej listem poleconym, pocztą kurierską lub dostarczonej osobiście na adres:

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
ul. Pańska 81/83
00-834 Warszawa

w terminie od dnia 16 marca 2009 r. do dnia 30 marca 2009 r. do godziny 16.30.

Koperta zawierająca papierową wersję wniosku wraz z załącznikami powinna być opatrzona następującym sformułowaniem:

- a) wniosek o dofinansowanie w ramach Projektu systemowego PARP “Rozwój usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym świadczonych przez ośrodki Krajowej Sieci Innowacji (KSI)”,
a także
- b) zawierać pełną nazwę i adres Wnioskodawcy;
- c) zawierać pełną nazwę i adres Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

Wnioski przesłane w inny sposób (np. telefaksem, mailem) nie będą rozpatrywane.

Agencja prowadzi rejestr wpływu wniosków o dofinansowanie, oznaczając datę i godzinę wpływu wniosków do Agencji oraz nadając im kolejne numery rejestracyjne. Za datę dostarczenia wniosku przyjmuje się datę faktycznego wpływu wniosku do Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, tj. datę rejestracji dokumentów w kancelarii.

6.3 Informacje dodatkowe

Wszelkie zmiany w dokumentacji konkursowej w trakcie trwania konkursu będą zamieszczane na bieżąco na stronie www.parp.gov.pl wraz z wykazem wprowadzanych zmian i uzasadnieniem jednak nie później niż na 3 dni robocze przed upływem terminu składania ofert.

Wszystkie zapytania Wnioskodawca przesyła na adres Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, pocztą elektroniczną na adres: realizacja52ksi@parp.gov.pl lub faksem na nr 022 432 86 25. z dopiskiem „Konkurs w ramach projektu systemowego PARP - Działanie 5.2 POIG”.

Pytania dotyczące konkursu i niniejszych Wytycznych można zgłaszać nie później niż na 5 dni roboczych (liczone bez sobót, niedziel i innych dni świątecznych) przed ostateczną datą składania Wniosków o dofinansowanie. Odpowiedzi na pytania będą publikowane na bieżąco na stronie www.parp.gov.pl najpóźniej na 3 dni robocze przed upływem terminu składania Wniosków.

6.4 Procedura wyboru wniosków o dofinansowanie – ocena

Oceny Wniosków o dofinansowanie w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne dokonuje Komisja Konkursowa powoływana przez Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości zgodnie z Regulaminem Komisji Konkursowej stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych.

6.5 Ocena Formalna

W pierwszej kolejności Komisja Konkursowa dokona weryfikacji złożonych wniosków o dofinansowanie pod kątem spełnienia wymogów formalnych. Ocena formalna będzie przeprowadzana w oparciu o kryteria zawarte w liście kryteriów formalnych, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Konkursowej.

W przypadku, gdy wniosek nie jest kompletny i wymaga uzupełnień w dokumentacji, Wnioskodawcy są zobowiązani dostarczyć do Agencji wymagane uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania.

Za doręczenie wezwania uznaje się przesłanie informacji drogą elektroniczną na adres wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy w powyższym terminie nie zostaną dokonane wszystkie niezbędne poprawki lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca jest informowany o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych.

Ocena formalna prowadzona jest metodą 0-1. W przypadku niespełnienia, co najmniej jednego kryterium formalnego, wniosek **zostaje odrzucony**. Agencja informuje Wnioskodawcę o przyczynach odrzucenia wniosku oraz o obowiązującej procedurze odwoławczej.

W przypadku pozytywnego przejścia etapu oceny formalnej wniosek przechodzi do etapu oceny merytorycznej, o czym Agencja informuje Wnioskodawcę pisemnie.

6.6. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie przeprowadzona będzie w oparciu o kryteria zawarte w liście kryteriów merytorycznych, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Konkursowej.

Ocena merytoryczna jest przeprowadzana metodą „0-1” – kryteria merytoryczne obligatoryjne oraz metodą punktową – kryteria merytoryczne fakultatywne. Aby wniosek uzyskał pozytywną ocenę musi spełniać wszystkie (100%) kryteria merytoryczne obligatoryjne.

Członkowie Komisji Konkursowej mogą prosić Wnioskodawców o dodatkowe informacje i wyjaśnienia w przypadku wątpliwości przy ocenie merytorycznej danego wniosku.

Wynikiem prac Komisji Konkursowej jest protokół wraz z Listą rankingową projektów z wynikiem oceny merytorycznej (składającą się z Listy projektów rekomendowanych do dofinansowania i Listy projektów nierekomendowanych do dofinansowania). Lista rankingowa podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Agencji.

Wsparcie uzyskują projekty pozytywnie ocenione, znajdujące się na Liście projektów rekomendowanych do dofinansowania.

W przypadku, gdy dostępny budżet nie wystarczy na dofinansowanie wszystkich pozytywnie ocenionych projektów, dofinansowanie otrzymują projekty, które w ocenie merytorycznej otrzymają największą liczbę punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych. W przypadku zrównania tych wartości decyduje data złożenia w Agencji kompletnego wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca jest informowany pisemnie o decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania. Informacja zawiera wynik oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem i podaniem pozycji zajętej na liście rankingowej. Wnioskodawca informowany jest dodatkowo o możliwości

wniesienia środka odwoławczego.

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie trwa ok. 30 dni roboczych.

6.7. Postępowanie odwoławcze

Po każdym etapie oceny wniosku Wnioskodawcy przysługuje możliwość odwołania się od wyników oceny. Odwołanie może dotyczyć wyników oceny projektu zarówno oceny formalnej jak i merytorycznej.

W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny złożonego przez Wnioskodawcę wniosku, podmiot ubiegający się o wsparcie może wystąpić do Agencji o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia. Wystąpienie o ponowne rozpatrzenie wniosku powinno zawierać zarzuty wobec prawidłowości przeprowadzonej oceny. Agencja ponownie rozpatruje wniosek w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie wystąpienia o ponowne rozpatrzenie wniosku. Agencja ponownie rozpatrując wniosek jest związana zakresem zarzutów zgłoszonych przez Wnioskodawcę. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wystąpienia wniesionego od wyniku oceny formalnej, wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wystąpienia wniesionego od wyniku oceny merytorycznej Agencja dokonuje niezwłocznie odpowiedniej korekty listy rankingowej oraz informuje Wnioskodawców o ostatecznym wyniku konkursu. Korekta listy rankingowej polegać będzie na uszeregowaniu wniosków według stopnia spełnienia kryteriów merytorycznych obligatoryjnych i fakultatywnych. Wynik konkursu polega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej PARP.

Od wyniku rozpatrzenia wystąpienia Wnioskodawcy nie przysługuje dalsze odwołanie.

7. Zawarcie Umowy o dofinansowanie

7.1 Podpisanie umowy

W przypadku, gdy projekt zostanie zakwalifikowany do udzielenia wsparcia Agencja informuje Wnioskodawców o przyznaniu dofinansowania, a następnie przygotowuje Umowę o dofinansowanie. W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji Wnioskodawca razem z pismem informującym o wynikach oceny otrzyma wezwanie do dostarczenia odpowiedniej dokumentacji niezbędnej do zawarcia Umowy:

- 1) aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma informującego o przyznaniu dofinansowania (załączyć należy oryginał tego dokumentu lub kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy);
- 2) oryginału pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy (wymagane jedynie w przypadku, gdy Umowa będzie podpisywana przez osobę/osoby nie wykazane w rejestrze, o którym mowa w pkt 1, jako uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy);
- 3) potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy kopii statutu lub umowy spółki;

- 4) zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłatami składek na ubezpieczenia społeczne, (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma o przyznaniu dofinansowania) - załączyć należy oryginał tego dokumentu lub kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy;
- 5) zaświadczenia z właściwego Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma o udzieleniu dofinansowania) - załączyć należy oryginał tego dokumentu lub kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy;
- 6) wypełnionego formularza identyfikacji finansowej – dane dotyczące rachunku Wnioskodawcy, formularz powinien być potwierdzony przez bank prowadzący rachunek oraz podpisany w sposób czytelny (wraz z pieczętką imienną) przez osobę lub osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem. Istnieje również możliwość przedstawienia kopii umowy rachunku bankowego, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy;

Dokumenty wymienione w pkt 1-6 Wnioskodawca składa w terminie wyznaczonym przez Agencję. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie lub złożenie dokumentów niezgodnych z wymaganiami może skutkować odstąpieniem przez Agencję od podpisania Umowy. Umowa o udzielenie wsparcia podpisywana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Podpisanie Umowy przez Beneficjenta następuje w siedzibie Agencji lub Umowa jest przesyłana do podpisu pocztą. Wzór Umowy o udzielenie wsparcia stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Wytycznych.

Zgodnie z Umową o udzielenie wsparcia Beneficjent zobowiązany jest do wskazania odrębnego rachunku bankowego, na który będzie przekazywane dofinansowanie.

7.2 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Beneficjent jest zobowiązany do ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie. Beneficjent jest zobowiązany do złożenia w Agencji prawidłowo wystawionego zabezpieczenia, w momencie zawarcia Umowy lub niezwłocznie po jej zawarciu, jednak nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy oraz nie później niż w dniu wystąpienia o wypłatę transzy zaliczki. Ustanowienie zabezpieczenia jest warunkiem wypłaty dofinansowania przeznaczonego na realizację Projektu. Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy ustanawiane jest w formie *weksła in blanco* opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie”, z podpisem notarialnie poświadczonym albo złożonym w obecności osoby upoważnionej przez Agencję wraz z deklaracją wekslową, według wzorów stanowiących załączniki do Umowy.

W przypadku Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych nie ma obowiązku wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy.

Brak ustanowienia lub niewniesienie przez Beneficjenta w terminie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy uprawnia Agencję do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.

Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o udzielenie wsparcia, nastąpi po upływie okresu 5 lat od zakończenia realizacji Projektu.

8. Rozliczenie projektu i sprawozdawczość

8.1 Sprawozdawczość

Projekt będzie rozliczany na podstawie półrocznych sprawozdań i sprawozdania końcowego.

W terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego (etapu Projektu), rozumianego zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym Projektu, Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację projektu w celu przeprowadzenia audytu finansowego sprawdzającego poprawność ponoszenia i dokumentowania wydatków. Ocenie audytora podlegać będą w szczególności:

- działania faktycznie zrealizowane w odniesieniu do działań zaplanowanych w umowie,
- zasadność poniesionych wydatków, ich kwalifikowalność i sposób ich dokumentowania.

W wyniku przeprowadzonego audytu finansowego Beneficjent otrzyma w terminie 7 dni kalendarzowych po zakończeniu audytu certyfikat wydany przez audytora, potwierdzający prawidłowość ponoszonych wydatków wraz z zaakceptowaną listą wydatków kwalifikowanych w projekcie, poniesionych w danym półroczu.

Podstawą rozliczenia umowy będzie uzyskanie pozytywnego wyniku audytu finansowego sprawdzającego prawidłowość ponoszenia i dokumentowania wydatków oraz akceptacja sprawozdania okresowego weryfikowanego przez Agencję. Do realizacji zadań audytu Agencja planuje wybór wykonawcy zewnętrznego w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Podstawą udzielenia wsparcia będzie zweryfikowane sprawozdanie okresowe z poniesionych przez Beneficjenta wydatków oraz osiągnięcie zadeklarowanych we Wniosku o dofinansowanie wskaźników (liczba przeprowadzonych transferów technologii i audytów technologicznych).

Beneficjent będzie zobowiązany do zapewnienia audytorom pełnego dostępu do lokalu, w którym realizowany jest projekt oraz dostęp do systemu komputerowego, a także do wszystkich dokumentów i plików komputerowych związanych z projektem. Podczas audytu Beneficjent zapewni obecność osób, które udzielą wyjaśnień na temat procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją projektu.

W przypadku niemożliwości przeprowadzenia audytu finansowego przez wykonawcę zewnętrznego, Beneficjent będzie zobowiązany dostarczyć sprawozdanie okresowe lub sprawozdanie końcowe wraz z poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami: dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki, dokumentów potwierdzających ich zapłatę oraz innych dokumentów określonych w Umowie o udzielenie wsparcia.

8.2 Terminy i tryb sprawozdawczości

W ramach projektu ustalone zostają następujące rodzaje sprawozdań:

- sprawozdanie okresowe,
- sprawozdanie końcowe.

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia w Agencji sprawozdania okresowego po zakończeniu etapu rozumianego zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu, w terminie 7 dni kalendarzowych od uzyskania certyfikatu z przeprowadzonego audytu sprawdzającego poprawność ponoszenia wydatków i ich dokumentowania. Sprawozdanie okresowe zawiera:

- wniosek Beneficjenta o płatność zawierający część finansową oraz merytoryczną realizację umowy, według wzoru określonego w załączniku do Umowy o udzielenie wsparcia,
- zestawienie dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki (załącznik do wniosku Beneficjenta o płatność),
- oświadczenie o kwalifikowalności VAT (załącznik do wniosku Beneficjenta o płatność).

Beneficjent jest zobowiązany do przesłania Agencji w terminie 7 dni roboczych od zakończenia okresu sprawozdawczego wersji elektronicznej sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej na formularzu udostępnionym przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej.

Beneficjent jest zobowiązany do złożenia w Agencji sprawozdania końcowego po zakończeniu ostatniego etapu rozumianego zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu, w terminie 7 dni kalendarzowych od uzyskania certyfikatu z przeprowadzonego audytu sprawdzającego poprawność ponoszenia wydatków i ich dokumentowania. Sprawozdanie końcowe zawiera:

- wniosek Beneficjenta o płatność końcową zawierający część finansową oraz merytoryczną realizację umowy, według wzoru określonego w załączniku do Umowy o udzielenie wsparcia, Sprawozdanie to powinno zawierać ponadto podsumowanie realizacji zadań objętych umową zawierające informację o poziomie osiągniętych wskaźników (liczba przeprowadzonych transferów technologii i audytów technologicznych);
- zestawienie dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki (załącznik do wniosku Beneficjenta o płatność),
- oświadczenie o kwalifikowalności VAT (załącznik do wniosku Beneficjenta o płatność).

Dodatkowo kompletną dokumentację sprawozdawczą w formie elektronicznej należy przesłać na adres: realizacja52ksi@parp.gov.pl.

Czytelne kopie wszystkich załączanych dokumentów do sprawozdania okresowego muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobą uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane na odwrocie, tak aby widoczny był związek z Projektem oraz wskazane zadanie, w ramach którego wydatek został poniesiony.

W przypadku, gdy przesłane sprawozdanie okresowe lub sprawozdanie końcowe zawiera błędy lub jest niekompletne, Agencja wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia dokumentów sprawozdawczych lub złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych.

Beneficjent zobowiązany jest również do złożenia dodatkowych wyjaśnień w sytuacji, gdy w ocenie Agencji wystąpiły rozbieżności w stosunku do oceny realizacji projektu na podstawie przeprowadzonego audytu zewnętrznego. W szczególności Agencja może wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych dotyczących projektu.

Wsparcie będzie wypłacane w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zaakceptowania sprawozdania, przy czym termin ten dotyczy każdej zaakceptowanej wersji sprawozdania.

8.3 Obowiązki informowania o zmianach w projekcie

Beneficjent zobowiązany jest informować Agencję o wszelkich zmianach w Projekcie. Wszelkie oświadczenia składane przez strony w związku z umową w celu jej zmiany wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej

Nie wymaga zmiany Umowy, w trybie aneksu, zmiana:

1. miejsca lokalizacji Projektu;
2. adresu Beneficjenta;
3. rachunku bankowego;
4. polegająca na przesunięciach pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem do 10 % wartości kwoty danej kategorii wydatków, z której następuje przesunięcie, bez względu na poziom wzrostu kategorii wydatków, do której następuje przesunięcie.

Zmiana miejsca lokalizacji Projektu wymaga zgody Agencji wyrażonej na piśmie.

Zmiana danych, o których mowa w pkt. 2-4 wymaga przekazania przez Beneficjenta pisemnej informacji do Agencji w terminie 7 dni od dokonania zmiany, a w przypadku zmiany, o której mowa w pkt 3 nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność.

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w projekcie Beneficjent zobowiązany jest złożyć do Agencji pisemny wniosek o zaakceptowanie zmian wraz z przedstawieniem ich zakresu i uzasadnieniem.

8.4 Obowiązki informacyjne

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską. Obowiązek ten wynika z Umowy o udzielenie wsparcia oraz art. 8 i 9 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego 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.

9 Monitoring i kontrola

Agencja ma prawo przeprowadzić kontrolę w każdym czasie od dnia otrzymania informacji o wyłonieniu projektu do dofinansowania do dnia upływu 3 lat od zamknięcia PO IG (lub do dnia upływu 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia PO IG).

Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontroli dokonanej przez Agencję oraz inne upoważnione lub uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.

Celem wizyty kontrolnej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego. Zakres przedmiotowy wizyty kontrolnej obejmuje sprawdzenia m.in.:

- prawidłowej realizacji umowy,
- dokumentów potwierdzających zrealizowanie usług,
- sposobu realizacji działań promocyjnych,
- rozliczeń finansowych na podstawie oryginałów dokumentów księgowych.

O terminie kontroli Beneficjent zostanie poinformowany pisemnie co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli, z wyjątkiem kontroli doraźnych, które mogą być przeprowadzone w uzasadnionych przypadkach bez pisemnego powiadomienia (np. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości).

W czasie kontroli Beneficjent jest zobowiązany zapewnić obecność osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień na temat procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu oraz udostępnić wszelką dokumentację związaną z przyznanym dofinansowaniem. Dla potrzeb kontroli dokumenty powinny być dostępne i przechowywane w sposób umożliwiający ich weryfikację.

W trakcie realizacji projektu i przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu, Beneficjent ma obowiązek zapewnić swobodny dostęp do wszelkich dokumentów związanych realizacją umowy przedstawicielom Agencji lub upoważnionym w tym celu osobom. Wymagane dokumenty, o ile to możliwe będą kontrolowane w miejscu ich przechowywania.

Beneficjent ma obowiązek udostępniania wszelkich informacji w zakresie realizacji zadań oraz przestrzegania zasad określonych w umowie, w tym zakresie świadczenia bezpłatnych usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym dla przedsiębiorców.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu

Załącznik nr 2 Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

Załącznik nr 3 Regulamin Komisji Konkursowej

Załącznik nr 4 Wzór Umowy o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami

Załącznik nr 5 Standardy usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym – Ośrodków Krajowej Sieci Innowacji wraz z załącznikiem zawierającym przykładowy podział zadań pomiędzy rolami osób zaangażowanych w realizację usługi doradczej o charakterze proinnowacyjnym w ramach Krajowego Systemu Usług