

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

ul. Pańska 81/83

00-834 Warszawa

**Regulamin konkursu**

**w ramach**

**Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020**

Oś priorytetowa I: Przedsiębiorcza Polska Wschodnia

**Działanie 1.2 Internacjonalizacja MŚP II Etap**

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie:

30 000 000,00 zł

Nr konkursu: I

**Rok: 2016**

**29/12/2016**

**(data zatwierdzenia regulaminu przez IP/IZ)**

**01/01/2018**

**(data wejścia w życie aktualizacji)**

**§ 1**

**Podstawy prawne**

1. Niniejszy regulamin został przygotowany na podstawie:
2. art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 i 1579), zwanej „**ustawą wdrożeniową**”;
3. wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
4. porozumienia z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie powierzenia realizacji Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych: I Przedsiębiorcza Polska Wschodnia i II Nowoczesna Infrastruktura Transportowa zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości.
5. Działanie realizowanejest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:
6. Programem Operacyjnym Polska Wschodnia 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r., zwanym „**POPW**”;
7. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach osi I Przedsiębiorcza Polska Wschodnia Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 (Dz. U. poz. 1007), zwanego „**rozporządzeniem**”;
8. Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020, zwanym „**SZOOP**”;
9. Umową Partnerstwa przyjętą przez Radę Ministrów w dniu 8 stycznia 2014 r., zatwierdzoną przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.;
10. ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359), zwaną „**ustawą o PARP**”;
11. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
12. ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808);
13. ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.);
14. wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020, zwanymi dalej „**wytycznymi horyzontalnymi w zakresie kwalifikowalności”**;
15. wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w Programie Operacyjnym Polska Wschodnia 2014-2020, zwanymi dalej „**wytycznymi POPW”**.
16. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:
17. rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia   
    17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późń. zm.), zwanym **„rozporządzeniem nr 1303/2013”**;
18. rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia   
    17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego   
    i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu   
    i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289), zwanym „**rozporządzeniem nr 1301/2013”**;
19. rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do *pomocy de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1), zwanym „**rozporządzeniem KE nr 1407/2013**”;
20. rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1), zwanym „**rozporządzeniem KE nr 651/2014”**;
21. rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającym rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014 r., str. 5).

**§ 2**

**Określenia i skróty**

Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. **beneficjent –** podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej;
2. **Centrum Pomocy –** zakładkę na stronie internetowej PARP, w której zamieszczone są informacje pomocnicze w zakresie procedury konkursowej;
3. **dni robocze –** dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
4. **działanie** – działanie 1.2 Internacjonalizacja MŚP, w ramach I osi priorytetowej Przedsiębiorcza Polska Wschodnia Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020;
5. **Generator Wniosków –** narzędzie informatyczne udostępnione za pośrednictwem strony internetowej PARP umożliwiające wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym PARP oraz złożenie wniosku o dofinansowanie w konkursie przeprowadzanym w ramach działania;
6. **Instytucja Pośrednicząca (IP) –** podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 ustawy wdrożeniowej. W przypadku działania funkcję Instytucji Pośredniczącej pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP);
7. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – instytucję, o której mowa w art. 2 pkt 11 ustawy wdrożeniowej. W przypadku działania funkcję Instytucji Zarządzającej pełni Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;
8. **Komisja Oceny Projektów** **(KOP)** – komisję, o której mowa w art. 44 ustawy wdrożeniowej. W skład KOP wchodzą pracownicy PARP oraz eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej;
9. **mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca (MŚP) –** odpowiednio mikroprzedsiębiorcę, małego lub średniego przedsiębiorcę spełniającego warunki określone w załączniku I do rozporządzenia KE nr 651/2014;
10. **Internacjonalizacja MŚP** – opisany w POPW (w ramach priorytetu inwestycyjnego 3b) oraz w SZOOP (w odniesieniu do działania) zespół procesów prowadzących do wprowadzenia nowego lub już istniejącego produktu (wyrobu lub usługi) MŚP na nowy rynek zagraniczny;
11. **Model biznesowy internacjonalizacji –** dokument będący produktem projektu zrealizowanego w ramach I etapu działania 1.2 POPW;
12. **Panel Ekspertów** (panel członków KOP) – członków KOP dokonujących wspólnej oceny merytorycznej danego projektu;
13. **portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy wdrożeniowej, dostępny pod adresem www.funduszeeuropejskie.gov.pl;
14. **projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej;
15. **strona internetowa PARP** – stronę internetową www.parp.gov.pl;
16. **wniosek o dofinansowanie** – dokument, w którym zawarte są informacje o wnioskodawcy oraz opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów oraz spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów ubiegania się o dofinansowanie, o których mowa w załączniku nr 1 do regulaminu, przy czym za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;
17. **wnioskodawca** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej.

**§ 3**

**Postanowienia ogólne**

1. Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów POPW oraz celów działania określonych w SZOOP, do których należy w szczególności zwiększenie aktywności gospodarczej MŚP z makroregionu Polski Wschodniej na rynkach międzynarodowych, poprzez wsparcie doradcze obejmujące kompleksowe działania związane z opracowaniem (I etap działania) i przygotowaniem do wdrożenia (II etap działania) nowego modelu biznesowego związanego z internacjonalizacją działalności przedsiębiorcy.
2. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym, o którym mowa w art. 38 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej.
3. Wnioski o dofinansowanie mogą być składane w okresie od 1 lutego 2017 r. do 14 grudnia 2017 r. (w ostatnim dniu naboru do godz. 16:00:00), z zastrzeżeniem, że konkurs podzielony jest na etapy.

Etap konkursu obejmuje nabór wniosków w danym miesiącu kalendarzowym (w listopadzie i grudniu 2017 r. traktowanym łącznie jako jeden etap – do 14 grudnia, do godz. 16:00:00), ich ocenę formalną i merytoryczną oraz opublikowanie listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, o których mowa w § 11 ust. 2.

1. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w niniejszym konkursie wynosi 30 000 000,00 zł (słownie: trzydzieści milionów złotych).
2. Wszystkie terminy realizacji czynności określonych w regulaminie, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.
3. Ilekroć w regulaminie mowa jest o adresie poczty elektronicznej wnioskodawcy, oznacza to adres e-mail służący do korespondencji określony w pkt III *Wnioskodawca – adres korespondencyjny* wniosku o dofinansowanie, a w przypadku, jeśli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, adres e-mail określony w pkt IV *Informacja o pełnomocniku* wniosku o dofinansowanie.
4. W przypadku zamówień, do których nie stosuje się ustawy pzp, co do których postępowanie o udzielenie zamówienia wszczęto przed dniem wejścia w życie umowy o dofinansowanie wnioskodawca stosuje przepisy art. 6c ustawy o PARP oraz zasady określone w wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności, w tym w szczególności w zakresie zasady rozeznania rynku i zasady konkurencyjności. W przypadku publikacji zamówień przeprowadzanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, Wnioskodawca publikuje zapytanie ofertowe na stronie internetowej <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/>. Informację o zmianach zapytania ofertowego, treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego oraz wyniki postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
5. Wnioskodawca nie może złożyć wniosku o dofinansowanie projektu, który aktualnie jest przedmiotem:
6. oceny w ramach innego naboru prowadzonego w PARP lub
7. procedury odwoławczej lub
8. postępowania sądowo – administracyjnego,

pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie złożonego w niniejszym konkursie.

**§ 4**

**Przedmiot konkursu**

1. Działanie składa się z dwóch etapów:
2. Etap I - obejmuje przygotowanie nowego modelu biznesowego internacjonalizacji;
3. Etap II - obejmuje przygotowanie do wdrożenia w przedsiębiorstwie beneficjenta nowego modelu biznesowego internacjonalizacji opracowanego w ramach Etapu I.
4. Dofinansowaniu w konkursie będą podlegały projekty dotyczące Etapu II, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.
5. O dofinansowanie w ramach działania mogą ubiegać się wyłącznie mikroprzedsiębiorcy, mali lub średni przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą na terytorium Polski Wschodniej, tj. na obszarze województw warmińsko-mazurskiego, podlaskiego, świętokrzyskiego, lubelskiego, podkarpackiego, potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru.
6. O dofinansowanie w ramach II Etapu mogą ubiegać się przedsiębiorcy, którzy posiadają zatwierdzony przez Instytucję Pośredniczącą model biznesowy internacjonalizacji, zrealizowany w ramach I Etapu działania i złożyli wniosek o dofinansowanie II Etapu nie później niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku o płatność końcową w ramach I Etapu.
7. Dofinansowanie w ramach II Etapu stanowi pomoc de minimis udzielaną zgodnie z rozporządzeniem KE nr 1407/2013 lub pomoc publiczną jako:
8. Pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP – udzielaną zgodnie   
   z przepisami rozdziału I, artykułu 18 rozdziału III oraz rozdziału IV rozporządzenia KE nr 651/2014, lub
9. Pomoc na udział MŚP w targach - udzielaną zgodnie   
   z przepisami rozdziału I, artykułu 19 rozdziału III oraz rozdziału IV rozporządzenia KE nr 651/2014.
10. Pomoc w ramach działania nie może być udzielona podmiotowi wykluczonemu z możliwości otrzymania dofinansowania (art. 37 ust. 3 pkt 1 ustawy wdrożeniowej):
11. na podstawie art. 6b ust. 3 ustawy o PARP;
12. na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
13. na podstawie art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych(Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm);
14. wobec którego orzeczono zakaz, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769) lub zakaz, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r., o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r. poz. 1541);
15. na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym;
16. który znajduje się w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa w szczególności rozporządzenia KE nr 651/2014.
17. Pomoc nie może być udzielona w przypadkach wskazanych w § 4 rozporządzenia.
18. Pomoc w ramach działania nie może być udzielona na realizację projektu dotyczącego działalności handlowej (handlu wyrobami lub usługami obcymi).
19. Wnioskodawcy oraz projekty muszą spełnić kryteria wyboru projektów obowiązujące dla II Etapu działania, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO PW, które są zawarte w załączniku nr 1 do regulaminu.

**§ 5**

**Zasady finansowania projektów**

1. W odniesieniu do okresu realizacji projektu muszą zostać spełnione łącznie następujące warunki:
2. realizacja projektu nie może rozpocząć się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie[[1]](#footnote-1) lub w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie;
3. okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż 24 miesiące, licząc od dnia rozpoczęcia realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie;
4. okres realizacji projektu nie może wykraczać poza końcową datę okresu kwalifikowalności kosztów w ramach POPW, czyli projekt nie może zakończyć się później niż 31 grudnia 2023 r.
5. Maksymalna kwota dofinansowania udzielana jednemu Wnioskodawcy na realizację projektu wynosi 500 000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych).
6. Maksymalna intensywność dofinansowania w przypadku pomocy de minimis wynosi 80 % kosztów kwalifikowalnych. Natomiast w odniesieniu do kategorii pomocy publicznej, o których mowa w § 4 ust. 5, maksymalna intensywność dofinansowania wynosi 50 % kosztów kwalifikowalnych.
7. Do kosztów kwalifikowalnych w zakresie pomocy udzielanej w ramach II Etapu działania zalicza się wydatki w zakresie przygotowania do wdrożenia nowego modelu biznesowego opracowanego w I etapie obejmujące:

1) koszty usług doradczych w zakresie:

* + 1. wyszukiwania, selekcji, a następnie nawiązania kontaktów z partnerami zagranicznymi,
    2. przygotowania produktu do potrzeb rynku docelowego (w tym m.in. badanie marketingowe na rynku docelowym),
    3. budowy kanałów dystrybucji i kanałów obsługi otoczenia formalno-prawnego umożliwiającego wejście na dany rynek zagraniczny,
    4. przygotowania planu szczegółowej kampanii promocyjnej, projektowania materiałów reklamowych i promocyjnych, stron oraz aplikacji internetowych,
    5. wzornictwa opakowań, projektowania katalogów i opisów technicznych produktów, projektowania logotypów i marek produktowych,
    6. uzyskania certyfikacji, akredytacji, koncesji lub innego typu dokumentów i praw niezbędnych dla prowadzenia działalności gospodarczej, sprzedaży produktów na docelowym rynku zagranicznym,
    7. tworzenia regulaminów usług, gwarancji produktowych i innych dokumentów niezbędnych dla wprowadzenia produktu na nowy rynek,
    8. uzyskania ochrony własności przemysłowej za granicą odnoszących się do produktów przeznaczonych do sprzedaży na rynkach zagranicznych,
    9. pozyskania finansowania zewnętrznego na działalność eksportową ze źródeł niepublicznych, w tym w formie poręczeń i gwarancji w celu wprowadzenia produktu na nowy rynek;

1. koszty doradztwa oraz zakupu wartości niematerialnych i prawnych w formie autorskich praw majątkowych lub licencji, związanych z nabyciem oprogramowania niezbędnego do automatyzacji procesów biznesowych w związku z przygotowaniem do internacjonalizacji działalności, w tym w szczególności:
2. projektowanie systemów oraz narzędzi teleinformatycznych,
3. zakup niezbędnego oprogramowania,
4. doradztwo w zakresie przygotowania przedsiębiorstwa do wdrożenia zakupionego oprogramowania systemów oraz narzędzi teleinformatycznych.

Łączna wartość kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w pkt 2 nie może przekraczać 20% kosztów kwalifikowalnych projektu;

3) koszty udziału w międzynarodowych targach, wystawach lub misjach gospodarczych, obejmujące:

* + 1. wynajęcie i zabudowę powierzchni wystawienniczej,
    2. zakup usług w zakresie obsługi technicznej stoiska,
    3. zakup usług w zakresie transportu eksponatów oraz elementów zabudowy wraz z ubezpieczeniem, odprawą celną i kosztami spedycji,
    4. podróże służbowe trzech osób uczestniczących w realizacji projektu, w okresie nie dłuższym niż dwa dni (a w przypadku misji – jeden dzień) przed rozpoczęciem i jeden dzień po zakończeniu imprezy targowo – wystawienniczej lub misji, według stawek określonych w przepisach[[2]](#footnote-2) o wysokości oraz warunkach ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju,
    5. opłaty związane z uzyskaniem niezbędnych wiz oraz ubezpieczeniem dla osób uczestniczących w realizacji projektu,
    6. wpis do katalogu targowego,
    7. opłata rejestracyjna oraz reklama w mediach targowych,
    8. zakup usług doradczych w zakresie promocji podczas zagranicznych targów i wystaw,
    9. zakup usług w zakresie organizacji spotkań z potencjalnymi partnerami handlowymi w ramach udziału w targach lub misjach,
    10. zakup usługi polegającej na zorganizowaniu misji.

Łączna wartość kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w pkt 3 nie może przekraczać 20% kosztów kwalifikowalnych projektu.

1. W przypadku udzielenia pomocy de minimis kwalifikowalne są koszty, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3.

W przypadku udzielenia pomocy na usługi doradcze na rzecz MŚP, o której mowa w § 4 ust. 5 pkt 1, do kwalifikowalnych zalicza się koszty, o których mowa w ust. 4 pkt 1.

W przypadku udzielenia pomocy na udział MŚP w targach, o której mowa w § 4 ust. 5 pkt. 2, do kwalifikowalnych zalicza się koszty, o których mowa w ust 4 pkt 3 lit. a-g.

1. Nie jest możliwe jednoczesne dofinasowanie usług doradczych na zasadach pomocy *de minimis* oraz jako pomocy publicznej na usługi doradcze dla MŚP (typ pomocy dla doradztwa musi być jednolity dla całego projektu).
2. Nie dopuszcza się wnioskowania o dofinasowanie kosztów udziału w imprezie targowej lub wystawienniczej częściowo na zasadach pomocy *de minimis* oraz częściowo jako pomocy na udział MŚP w targach (czyli w ramach jednego zadania).
3. Usługi doradcze nie mogą mieć charakteru ciągłego ani okresowego oraz nie mogą być związane z bieżącą działalnością operacyjną MŚP, w szczególności w zakresie doradztwa podatkowego, stałej obsługi prawnej lub reklamy. Usługi świadczone przez doradców zewnętrznych nie mogą również obejmować swoim zakresem usług, które wnioskodawca świadczy w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej związanej z doradztwem.
4. Warunki uznania poniesionych kosztów za koszty kwalifikowalne zostały określone w szczególności w art. 6c ustawy o PARP, w § 8 rozporządzenia, w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności oraz w wytycznych POPW.

**§ 6**

**Zasady składania wniosków o dofinansowanie**

1. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków udostępnionego na stronie internetowej PARP, z zastrzeżeniem ust. 16-17. Wniosek o dofinansowanie należy sporządzić zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu* stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu. Wszelkie inne formy elektronicznej lub papierowej wizualizacji treści wniosku nie stanowią wniosku o dofinansowanie i nie będą podlegać ocenie. Wnioskodawca może złożyć w konkursie tylko jeden wniosek o dofinansowanie. Złożenie większej liczby wniosków o dofinansowanie będzie skutkowało odrzuceniem kolejnych złożonych przez tego wnioskodawcę wniosków o dofinansowanie, z wyjątkiem pierwszego.
2. Warunkiem uznania, że wniosek o dofinansowanie został złożony do PARP jest formalne potwierdzenie przez wnioskodawcę złożenia wniosku w Generatorze Wniosków. Formalne potwierdzenie złożenia wniosku następuje poprzez złożenie do PARP oświadczenia, o którym mowa w ust. 7.
3. Wniosek o dofinansowanie musi zostać sporządzony w języku polskim, zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.), z wyjątkiem użycia obcojęzycznych nazw własnych lub pojedynczych wyrażeń w języku obcym. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
4. Zarejestrowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków będzie możliwe w okresie naboru wniosków, określonym w § 3 ust. 3.
5. Datą **złożenia wniosku o dofinansowanie** jest data wygenerowana przez system po naciśnięciu przycisku „Złóż wniosek” w Generatorze Wniosków.
6. Wnioski o dofinansowanie składane w ostatni dzień naboru muszą zostać złożone w Generatorze Wniosków do godz.16:00:00. Z upływem tej godziny upływa termin składania wniosków. Czas złożenia wniosku o dofinansowanie odnotowywany jest przez serwer PARP.
7. Formalne potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie musi nastąpić w ciągu   
   **2 dni roboczych** od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków. W celu formalnego potwierdzenia złożenia wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca jest zobowiązany do załączenia w Generatorze Wniosków skanu oświadczenia, zgodnego z treścią załącznika nr 4 do regulaminu, podpisanego przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy (wraz ze skanem pełnomocnictwa lub innego dokumentu poświadczającego umocowanie osoby albo osób składających podpisy do reprezentowania wnioskodawcy – jeśli dotyczy).
8. Oświadczenie o złożeniu wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków, które wnioskodawca jest zobowiązany podpisać i złożyć zgodnie z trybem określonym w ust. 7 będzie dostępne w Generatorze Wniosków po naciśnięciu przycisku „Złóż wniosek” w Generatorze Wniosków.
9. Po załączeniu skanu oświadczenia o złożeniu wniosku w Generatorze Wniosków, wnioskodawca dostarcza do PARP oryginał oświadczenia (wraz z oryginałem pełnomocnictwa lub innego dokumentu poświadczającego umocowanie osoby albo osób składających podpisy do reprezentowania wnioskodawcy – jeśli dotyczy):
10. na adres:

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

ul. Pańska 81/83

00-834 Warszawa

z dopiskiem „dotyczy działania 1.2 PO PW **albo**

1. za pośrednictwem platformy usług administracji publicznej ePUAP z wykorzystaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

Weryfikacja przez PARP oryginału oświadczenia o złożeniu wniosku w Generatorze Wniosków dostarczonego przez wnioskodawcę będzie miała miejsce przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu.

1. Poprzez podpisanie i złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca potwierdza zgodność oświadczeń, danych zawartych we wniosku o dofinansowanie i jego załącznikach ze stanem faktycznym i prawnym. Oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej   
   za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 37 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
2. Jeżeli **w terminie 2 dni roboczych** od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie   
   w Generatorze Wniosków wnioskodawca nie dokona formalnego potwierdzenia złożenia wniosku o dofinansowanie, poprzez załączenie w Generatorze Wniosków skanu oświadczenia,ani w terminie tym nie nastąpi wpływ do PARP (na adres wskazany w ust. 9 pkt 1 bądź za pośrednictwem platformy ePUAP, zgodnie z ust. 9 pkt 2) dokumentów, o których mowa w ust 9, **wniosek o dofinansowanie zostanie uznany za niezłożony i nie będzie podlegał ocenie**.
3. Informacja o dokonaniu formalnego potwierdzenia złożenia wniosku o dofinansowanie,   
   będzie dostępna dla wnioskodawcy za pośrednictwem Generatora Wniosków.
4. Wnioskodawca dołącza w Generatorze Wniosków wersje elektroniczne załączników (dopuszczalne formaty: jpg, pdf, xls, xlsx, doc, docx). Wielkość pojedynczego załącznika nie powinna przekraczać 4 MB.
5. W przypadku zidentyfikowanych przez wnioskodawcę problemów z dołączaniem załączników w Generatorze Wniosków, wnioskodawca powinien dokonać zgłoszenia problemów za pomocą dedykowanego formularza, o którym mowa w ust. 16, dostępnego w Generatorze Wniosków. PARP uwzględniając zgłoszenie może wskazać, jako uprawnioną formę złożenia załączników, formę papierową lub formę elektroniczną na nośniku danych (np. CD, DVD). Informacja w tym zakresie jest kierowana do wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej wskazany przez wnioskodawcę w zgłoszeniu.
6. Złożenie załączników w sposób, o którym mowa w ust. 14, musi nastąpić w terminie 2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków. Załączniki muszą być ważne na dzień składania wniosku o dofinansowanie.
7. W przypadku stwierdzenia błędów związanych z funkcjonowaniem Generatora Wniosków, wnioskodawca ma możliwość zgłaszania błędów wyłącznie za pomocą dedykowanego formularza dostępnego w Generatorze Wniosków, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia.
8. Inna, niż określona w ust. 16 forma zgłaszania błędów, jest dopuszczalna jedynie   
   w przypadku awarii formularza, o którym mowa w ust. 16.
9. W celu ustalenia sposobu zgłaszania błędów w przypadku awarii formularza, o którym mowa w ust. 16, wnioskodawca jest zobowiązany skontaktować się z PARP za pośrednictwem formularza kontaktowego zamieszczonego na stronie internetowej PARP w zakładce Centrum Pomocy PARP.
10. PARP kieruje całość korespondencji dotyczącej przyjętego zgłoszenia błędu, w tym wynik rozpatrzenia zgłoszenia błędu, na adres poczty elektronicznej wskazany przez wnioskodawcę w zgłoszeniu błędu. Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania adresu poczty elektronicznej zapewniającego skuteczną komunikację.
11. Pozytywne rozpatrzenie błędu zgłoszonego przez wnioskodawcę jest możliwe jedynie   
    w przypadku, gdy problemy wnioskodawcy związane z pracą z narzędziem informatycznym są związane z wadliwym funkcjonowaniem Generatora Wniosków i leżą po stronie PARP, nie zaś po stronie wnioskodawcy.
12. W razie wystąpienia długotrwałych problemów technicznych uniemożliwiających składanie wniosków o dofinansowanie za pomocą Generatora Wniosków, należy stosować się do komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej PARP.
13. Wycofanie wniosku o dofinansowanie z ubiegania się o dofinansowanie następuje na podstawie pisemnego oświadczenia wnioskodawcy o wycofaniu wniosku o dofinansowanie.
14. W przypadku pozostawienia wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia z uwagi na okoliczności wskazane w § 3 ust. 8 lub w § 7 ust. 7 lub § 7 ust. 12 wnioskodawcy nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej. Pozostawienie wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia nie stanowi negatywnej oceny, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

**§ 7**

**Sposób uzupełniania we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub poprawiania w nim oczywistych omyłek**

1. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek, PARP wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia lub poprawienia. Wezwanie kierowane jest przez PARP na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy. Wnioskodawca musi uzupełnić braki formalne lub poprawić oczywiste omyłki w terminie 7 dni liczonych od następnego dnia po dniu wysłania przez PARP wezwania. PARP może wysłać wezwanie do wnioskodawcy na każdym etapie konkursu.
2. Dla rozstrzygnięcia, czy dokonano wskazanego w wezwaniu uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie w terminie decydująca jest:
3. data złożenia nowej wersji wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków lub dołączenia załączników w Generatorze Wniosków (data generowana jest przez system po naciśnięciu przycisku „Uzupełnij wniosek”) albo
4. data nadania dokumentu **w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego   
   w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe** (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113, z późn. zm.) (**tj. w placówce Poczty Polskiej**) lub data widniejąca na pieczęci wpływu dokumentu dostarczonego do PARP (w przypadkach innych, niż nadanie dokumentu w placówce Poczty Polskiej) w przypadku, gdy w związku z wystąpieniem okoliczności, określonych w § 6 ust. 14 nie jest możliwe złożenie załączników   
   w Generatorze Wniosków.
5. Dopuszczalne jest **jednokrotne** uzupełnienie lub poprawienie wniosku   
   o dofinansowanie w zakresie wskazanym przez PARP w wezwaniu.
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku   
   o dofinansowanie wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu. Niedopuszczalnym jest dokonanie przez wnioskodawcę innych zmian we wniosku, niż wskazane   
   w wezwaniu. Niedopuszczalne jest dokonanie przez wnioskodawcę zmian we wniosku przed wysłaniem wezwania przez PARP.
7. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki dotyczy:
8. braku wymaganego załącznika do wniosku o dofinansowanie (w tym złożenia załącznika w innym formacie, niż określony w §6 ust. 13, złożenia załącznika w wersji uniemożliwiającej jego odczytanie);
9. braku kompletności przesłanego załącznika (tj. braku stron, braków w podpisach, pieczęciach, w potwierdzeniach za zgodność z oryginałem);
10. sporządzenia załącznika na niewłaściwym wzorze;
11. braku czytelności załącznika;
12. błędów w oświadczeniu o złożeniu wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków, niezgodności podpisów z reprezentacją, nieczytelności podpisów, braków w pieczęciach;
13. podania informacji niezgodnych z dokumentem rejestrowym w pkt II oraz w pkt VI wniosku o dofinansowanie;
14. błędnego określenia kwoty podatku VAT w pkt IX, X i XI wniosku o dofinansowanie – możliwość poprawy dotyczy niespójności podanych kwot z informacją o możliwości lub o braku możliwości odzyskiwania podatku VAT zawartą w pkt II wniosku o dofinansowanie;
15. błędów w pkt XI wniosku o dofinansowanie - możliwość poprawy dotyczy niespójności z informacjami zawartymi w pkt IX wniosku o dofinansowanie;
16. niespójności informacji ujętych w pkt VII wniosku o dofinansowanie – możliwa jest poprawa w zakresie zaklasyfikowania przez wnioskodawcę wpływu projektu na realizację zasad horyzontalnych (np. wpływ pozytywny lub neutralny), tak, by klasyfikacja odpowiadała informacjom zawartym w uzasadnieniu;
17. rozbieżności pomiędzy poszczególnymi informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie pkt VIII-IX, które mają charakter oczywistej omyłki.
18. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji, o której mowa w art. 43 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Ocena, czy uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki doprowadziło do jego istotnej modyfikacji jest dokonywana przez PARP.
19. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku o dofinansowanie we wskazanym w wezwaniu terminie lub zakresie lub wprowadzi we wniosku o dofinansowanie zamiany inne, niż wskazane w wezwaniu, wniosek o dofinansowanie **zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie zostanie dopuszczony do oceny lub do dalszej oceny**.
20. Warunkiem uznania, że wniosek o dofinansowanie został uzupełniony lub poprawiony jest formalne potwierdzenie złożenia nowej wersji wniosku o dofinansowanie   
    w Generatorze Wniosków. W tym celu wnioskodawca, odpowiednio do postanowień § 6 ust. 7, załącza w Generatorze Wniosków skan oświadczenia o złożeniu wniosku o dofinasowanie, o treści zgodnej z załącznikiem nr 4 do regulaminu.
21. Załączenie w Generatorze Wniosków skanu oświadczenia musi nastąpić **w terminie 2 dni roboczych** od dnia, w którym nastąpiło uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków. Przepis § 6 ust 10 stosuje się odpowiednio.
22. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 8 będzie dostępne w Generatorze Wniosków po naciśnięciu przycisku „Uzupełnij wniosek”.
23. Wnioskodawca dokonuje formalnego potwierdzenia złożenia nowej wersji wniosku o dofinansowanie również wówczas, gdy poprawieniu lub uzupełnieniu podlegają załączniki składane wyłącznie w formie papierowej lub w formie elektronicznej na nośniku danych (np. CD i DVD).
24. Jeżeli w ciągu 2 dni roboczych od dnia uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków wnioskodawca nie dokona formalnego potwierdzenia złożenia nowej wersji wniosku o dofinansowanie, **wniosek o dofinansowanie zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia i nie będzie podlegał ocenie lub dalszej ocenie**, o czym wnioskodawca zostanie poinformowany w formie pisemnej.
25. PARP do dnia 30 czerwca 2024 r., przechowuje w swoim systemie informatycznym wnioski o dofinansowanie pozostawione bez rozpatrzenia złożone w Generatorze Wniosków lub, jeśli dotyczy, wersje papierowe złożonych dokumentów lub nośniki danych (np. CD, DVD).
26. Jeżeli po zakończeniu oceny projektu konieczne okaże się poprawienie oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie w zakresie niewpływającym na ocenę kryteriów, wnioskodawca na wezwanie PARP, o którym mowa w § 13 ust. 1, przesyła skorygowany wniosek o dofinansowanie przed zawarciem umowy o dofinansowanie. Poprawiony wniosek o dofinansowanie składany jest wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 8.

**§ 8**

**Ogólne zasady dokonywania oceny projektów w konkursie**

1. Ocena projektów dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów obowiązujące dla II Etapu określone w załączniku nr 1 do regulaminu na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie oraz informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 5 (jeśli wnioskodawca był wezwany do ich złożenia).
2. Ocena projektów dokonywana jest przez KOP.
3. Ocena projektów obejmuje:
4. ocenę formalną oraz
5. ocenę merytoryczną.

Ocena projektów, przedstawionych we wnioskach o dofinansowanie złożonych w danym etapie konkursu, trwa do 45 dni, liczonych od dnia zamknięcia naboru wniosków o dofinansowanie w tym etapie konkursu, do dnia sporządzenia listy ocenionych projektów w ramach tego etapu konkursu.

1. W przypadku, gdy do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów niezbędne okaże się złożenie przez wnioskodawcę dodatkowych informacji lub dokumentów innych, niż wymienione we wniosku o dofinansowanie, KOP może, w uzasadnionych okolicznościach, wezwać wnioskodawcę do ich złożenia.
2. KOP wysyła wezwanie, o którym mowa w ust. 5, na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania do PARP wymaganych informacji lub dokumentów za pośrednictwem Generatora Wniosków lub w inny sposób wskazany w wezwaniu w terminie 3 dni roboczych od wysłania przez KOP wezwania. Przesłane informacje lub dokumenty stają się częścią dokumentacji aplikacyjnej wnioskodawcy. Jeżeli wnioskodawca nie przekaże informacji lub dokumentów w wyznaczonym terminie, ocena wniosku o dofinasowanie prowadzona jest przez KOP na podstawie dostępnych informacji.
3. Prawdziwość oświadczeń i danych zawartych we wniosku o dofinansowanie może zostać zweryfikowana na każdym etapie oceny, jak również przed i po zawarciu umowy o dofinansowanie. Na etapie oceny merytorycznej projekt może zostać cofnięty do oceny formalnej w celu przeprowadzenia ponownej weryfikacji spełniania kryteriów formalnych.
4. Wnioskodawca ma prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.
5. Wnioskodawca, za pośrednictwem systemu informatycznego PARP, ma dostęp do informacji dotyczących etapu oceny, na jakim znajduje się złożony przez niego wniosek   
   o dofinansowanie.
6. PARP, do 30 czerwca 2024 r., przechowuje w swoim systemie informatycznym wnioski o dofinansowanie złożone w Generatorze Wniosków, które zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i w stosunku do których nie został wniesiony protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej oraz, jeśli dotyczy, wersje papierowe złożonych dokumentów lub nośniki danych (np. CD, DVD). Wnioski o dofinansowanie wybrane do dofinansowania lub wnioski o dofinasowanie, w stosunku do których został wniesiony protest, podlegają procedurom właściwym dla danego etapu postępowania.

**§ 9**

**Zasady dokonywania oceny formalnej**

1. Ocena formalna projektówdokonywana jest w oparciu o kryteria formalne obowiązujące dla II Etapu działania, określone w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. W wyniku oceny formalnej wniosek o dofinansowanie może zostać:
3. skierowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych (ocena pozytywna) albo
4. odrzucony – z zastrzeżeniem postanowień § 7 w przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych (ocena negatywna).
5. Informacja o wyniku oceny formalnej przekazywana jest wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy, a w przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej, przekazywana jest również w formie pisemnej.
6. Informacja o negatywnym wyniku oceny formalnej zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.
7. Po zakończeniu oceny formalnej PARP publikuje na swojej stronie internetowej listę projektów spełniających kryteria formalne i zakwalifikowanych do oceny merytorycznej.

**§ 10**

**Zasady dokonywania oceny merytorycznej**

1. Ocena merytoryczna projektów jest dokonywana przez KOP w formie niezależnej oceny danego projektu, przez co najmniej dwóch członków KOP.
2. Ocena merytorycznaprojektów dokonywana jest w oparciu o kryteria merytoryczne obowiązujące dla II Etapu działania, określone w załączniku nr 1 do regulaminu.
3. Jeżeli KOP uzna za niekwalifikowalne część kosztów wskazanych przez wnioskodawcę jako kwalifikowalne we wniosku o dofinansowanie, rekomenduje zmianę tych kosztów o koszty, które uznał za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli KOP uzna za niekwalifikowalne 25% lub więcej kosztów wskazanych przez wnioskodawcę jako kwalifikowalne we wniosku o dofinansowanie, kryterium wyboru projektów „Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne, racjonalne i uzasadnione oraz wynikają bezpośrednio z modelu biznesowego opracowanego w ramach Etapu I działania 1.2 POPW” uznaje się za niespełnione.
5. W przypadku, jeżeli KOP rekomenduje zmianę kosztów, o których mowa w ust. 3, PARP, za pośrednictwem poczty elektronicznej wnioskodawcy, wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do wyrażenia w terminie 3 dni od dnia wysłania wezwania, zgody na dokonanie rekomendowanej przez KOP zmiany. W przypadku braku zgody na dokonanie rekomendowanej przez KOP zmiany lub braku odpowiedzi wnioskodawcy we wskazanym terminie, kryterium wyboru projektów „Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne, racjonalne i uzasadnione oraz wynikają bezpośrednio z modelu biznesowego opracowanego w ramach Etapu I działania 1.2 POPW” uznaje się za niespełnione. W przypadku wyrażenia przez wnioskodawcę we wskazanym terminie zgody na dokonanie rekomendowanej przez KOP zmiany, kryterium wyboru projektów „Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne, racjonalne i uzasadnione oraz wynikają bezpośrednio z modelu biznesowego opracowanego w ramach Etapu I działania 1.2 POPW” uznaje się za spełnione. Termin, o którym mowa wyżej, uważa się za zachowany, jeśli skan pisma wnioskodawcy wpłynie do PARP na adres poczty elektronicznej wskazany w wezwaniu nie później, niż w terminie 3 dni od dnia wysłania wezwania.
6. Weryfikacja przez PARP czy wnioskodawca wyraził zgodę na dokonanie rekomendowanej przez KOP zmiany, o której mowa w ust. 3, a więc czy zostało spełnione kryterium, następuje przed zakończeniem oceny. W przypadku zgody na dokonanie rekomendowanej przez KOP zmiany, wnioskodawca składa skorygowany wniosek o dofinansowanie po zakończeniu oceny, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie.

**§ 11**

**Zasady ustalania ostatecznej oceny projektów**

1. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, gdy spełnił kryteria wyboru projektów.
2. W oparciu o ostateczną ocenę projektów złożonych w danym etapie konkursu, KOP sporządza a następnie PARP zatwierdza listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny, ze wskazaniem projektów wybranych do dofinansowania.
3. Rozstrzygnięcie konkursu, w ramach danego etapu, następuje poprzez zatwierdzenie przez PARP listy projektów ocenionych w ramach każdego etapu konkursu, o której mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w konkursie, o której mowa w § 3 ust. 4 jest niewystarczająca na dofinansowanie wszystkich projektów, o których mowa w ust. 1, PARP zwraca się do IZ o odpowiednie zwiększenie alokacji na konkurs.

**§ 12**

**Informacja o przyznaniu dofinansowania**

1. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu danego etapu konkursu, o którym mowa w § 11 ust. 3, PARP pisemnie informuje każdego z wnioskodawców o wynikach oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów uzyskanych przez projekt.
2. W terminie 7 dni od rozstrzygnięcia danego etapu konkursu, o którym mowa w § 11 ust. 3, PARP publikuje na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i zostały wybrane do dofinansowania.
3. Informacja o negatywnej ocenie projektu zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z warunkami określonymi w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.
4. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu, ramach danego etapu wynosi 2 miesiące od dnia zakończenia naboru wniosków w ramach każdego etapu konkursu.

**§ 13**

**Warunki zawarcia umowy o dofinansowanie projektu**

1. Wraz z informacją o wyborze projektu do dofinansowania, PARP wzywa wnioskodawcę do dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, wymienionych w załączniku nr 6 do regulaminu.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, o którym mowa w ust. 1. W przypadku niedostarczenia kompletnych co do formy i treści dokumentów w tym terminie, PARP może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie.
3. PARP weryfikuje kompletność oraz prawidłowość sporządzenia dokumentów dostarczonych przez wnioskodawcę, o których mowa w ust. 1.
4. Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu będzie możliwe pod warunkiem łącznego spełnienia poniższych przesłanek:
5. projekt został umieszczony na zatwierdzonej liście projektów wybranych do dofinansowania;
6. wnioskodawca dostarczył wszystkie dokumenty, o których mowa w ust. 1;
7. weryfikacja dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie wskazuje na brak prawnej możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie projektu;
8. projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania.
9. PARP może odmówić udzielenia dofinansowania na podstawie art. 6b ust. 4 i 4a ustawy o PARP.
10. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
11. Wnioskodawca zobowiązany jest do ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu w formie określonej w umowie o dofinansowanie projektu.
12. W zakresie weryfikacji statusu MŚP oraz trudnej sytuacji, o której mowa w art. 2 pkt 18 rozporządzenia KE nr 651/2014 PARP zastrzega możliwość powierzenia czynności w tym zakresie podmiotowi zewnętrznemu.
13. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu PARP może zweryfikować ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w zakresie realizacji projektu, w oparciu o analizę informacji na temat projektów, jakie wnioskodawca realizują lub zrealizowali w PARP.
14. W przypadku, gdy PARP w wyniku analizy informacji, o których mowa w ust. 9 stwierdzi, że ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w zakresie merytorycznej lub finansowej realizacji projektu jest wysokie, może zastosować poniższe rozwiązania:
15. beneficjentowi nie zostanie wypłacana zaliczka – projekt będzie rozliczany wyłącznie na podstawie refundacji;
16. beneficjentowi wypłacona zostanie pierwsza transza zaliczki w wysokości maksymalnie 10% dofinansowania, którą beneficjent będzie zobowiązany rozliczyć w terminach i na zasadach określonych w umowie o dofinansowane projektu – akceptacja rozliczenia tej zaliczki przez PARP zostanie poprzedzona weryfikacją w siedzibie beneficjenta dokumentów potwierdzających rozliczone koszty oraz sposobu i miejsca realizacji projektu (weryfikacja w siedzibie beneficjenta może zostać przeprowadzona przez upoważniony podmiot zewnętrzny);
17. po pozytywnym rozliczeniu pierwszej transzy zaliczki, zgodnie z zapisami pkt 2, dalsze finansowanie w projekcie będzie przebiegać na ogólnych zasadach.

**§ 14**

**Procedura odwoławcza**

1. W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu na zasadach określonych w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.
2. Protest jest wnoszony do PARP.
3. PARP rozpatruje protest weryfikując prawidłowość oceny projektu, o której mowa w art. 57 ustawy wdrożeniowej.
4. Projekt może otrzymać dofinansowanie w wyniku procedury odwoławczej pod warunkiem, że spełnia kryteria wyboru.

**§ 15**

**Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu**

1. Odpowiedzi na pytania dotyczące procedury wyboru projektów oraz składania wniosków o dofinansowanie w ramach działania znajdują się w bazie najczęściej zadawanych pytań (FAQ) w Centrum Pomocy, zamieszczonej na stronie internetowej PARP odpowiedniej dla działania.
2. W przypadku braku poszukiwanej odpowiedzi, pytania można przesyłać za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie internetowej PARP w zakładce Centrum Pomocy.
3. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela również Informatorium PARP w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: [info@parp.gov.pl](mailto:info@parp.gov.pl) oraz telefonicznie pod numerami 22 432 89 91-93.
4. Odpowiedzi na wszystkie pytania udzielane są indywidualnie. Odpowiedzi na pytania są zamieszczane na stronie internetowej PARP (Centrum Pomocy - FAQ) odpowiedniej dla działania, jednakże w przypadku, gdy liczba pytań jest znacząca, zamieszczane są odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się pytania.

**§ 16**

**Postanowienia końcowe**

1. PARP zastrzega sobie możliwość zmiany regulaminu, z zastrzeżeniem art. 41 ust. 3-4 ustawy wdrożeniowej.
2. W przypadku zmiany regulaminu, PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o jego zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę. PARP udostępnia na swojej stronie internetowej oraz na portalu poprzednie wersje regulaminu.
3. PARP zastrzega możliwość anulowania konkursu, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia konkursu lub zdarzeń o charakterze siły wyższej.

**Załączniki:**

1. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia
2. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
3. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu
4. Wzór oświadczenia o złożeniu wniosku w Generatorze Wniosków
5. Wzór umowy o dofinansowanie projektu
6. Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu

1. Za dzień rozpoczęcia realizacji projektu uznaje się dzień zaciągnięcia zobowiązania do zamówienia usług lub dóbr stanowiących koszty projektu wskazane w części IX wniosku o dofinansowanie - Harmonogramie Rzeczowo-Finansowym. Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu czynności podejmowane w ramach działań przygotowawczych, w szczególności przygotowanie dokumentacji związanej z wyborem wykonawców lub dostawców.

   Z uwagi na fakt, że projekt nie może zostać rozpoczęty przed dniem złożenia wniosku ani w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie, nie należy zawierać ostatecznych umów z wykonawcami. Podpisanie listów intencyjnych lub zawarcie umów warunkowych nie jest uznawane za rozpoczęcie projektu i może mieć miejsce przed złożeniem wniosku.

   W odniesieniu do pierwszego prawnego zobowiązania wnioskodawcy do zamówienia urządzeń, za rozpoczęcie realizacji projektu uznaje się podpisanie umowy z wyłonionym wykonawcą, dostawę towaru lub rozpoczęcie wykonywania usługi albo wpłatę zaliczki lub zadatku. W odniesieniu do zakupu wartości niematerialnych i prawnych za moment rozpoczęcia prac należy uznać pierwsze zobowiązanie wnioskodawcy do ich zamówienia tj. podpisanie umowy na ich realizację bądź wpłatę zaliczki lub zadatku. [↑](#footnote-ref-1)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013 poz. 167). [↑](#footnote-ref-2)