

Wersja z dnia 29.01.2009r.

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

Regulamin przeprowadzania konkursu w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

Priorytet 6. Polska gospodarka na rynku międzynarodowym

Działanie 6.1: Paszport do eksportu

Regulamin przeprowadzania konkursu został przygotowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania 6.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka. Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i wspólnotowego. Jakikolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa rozstrzygać należy na rzecz przepisów prawa.

§1 Słowniczek pojęć używanych w RPK

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

- Beneficjent,
- Instytucja Pośrednicząca (IP),
- Instytucja Wdrażająca (IW)
- Instytucja Zarządzająca (IZ),
- Komisja Konkursowa (KK),
- Regionalna Instytucja Finansująca (RIF),
- Wniosek o dofinansowanie,
- Wnioskodawca,

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

2. Pozostałe definicje:

- 1) **Działanie 6.1** - Działanie 6.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka - Paszport do eksportu;
- 2) **PO IG** - Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013;
- 3) **PARP** - Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości z siedzibą w Warszawie;
- 4) **Projekt** – przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu;
- 5) **RPK** – Regulamin Przeprowadzania Konkursu dla Działania 6.1 PO IG.

§2 Podstawa prawna

1. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie projektów na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 kwietnia 2008 r. *w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013*, (Dz. U. Nr 68, poz. 414 z późn. zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem” (zamieszczonego na stronie www.parp.gov.pl w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, zakładka Dokumenty do pobrania) i Umowy PO IG nr I MG - PARP/2007/ z dnia 03.01.2008 r. w sprawie systemu realizacji Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, na lata 2007-2013.

2. Ponadto, Działanie realizowane jest przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości we współpracy z Regionalnymi Instytucjami Finansującymi (RIF) w szczególności zgodnie z:

Regulacjami wspólnotowymi

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.);
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006

ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 r.);

- 3) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008 r.);
- 4) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006).

Regulacjami krajowymi

- 1) Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 1 października 2007 r. oraz uchwałą Rady Ministrów Nr 267/2007 z dnia 30 października 2007 r.;
- 2) Szczegółowy opis priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 dokument opracowany na podstawie Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013;
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275, z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. nr 173, poz. 1807 z późn. zm.) wraz z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. Przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. nr 173, poz. 1808);
- 6) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 29 września 2004 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.);
- 9) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. nr 123, poz. 1291);
- 10) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. nr 61, poz. 413).

§3

Postanowienia ogólne

1. Celem Konkursu jest wyłonienie projektów, które w największym stopniu przyczyniają się do osiągnięcia celów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 oraz celów Działania 6.1 określonych w Szczegółowym opisie priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013: „wzmocnienie pozycji polskiej gospodarki poprzez promocję Polski jako atrakcyjnego partnera gospodarczego i miejsca nawiązywania wartościowych kontaktów handlowych, a także zwiększenie wielkości polskiego eksportu oraz zwiększenie liczby przedsiębiorców prowadzących działalność eksportową.”

2. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach Działania 6.1 PO IG wynosi 121 840 000 € (środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz wkład krajowy). Informacja o kwocie przeznaczanej na daną rundę zawarta jest w ogłoszeniu o naborze wniosków, zamieszczonym na stronie www.parp.gov.pl w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 6.1, Nabór wniosków.

§4

Warunki uczestnictwa w konkursie

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

Beneficjentami wsparcia w ramach Działania 6.1 są przedsiębiorcy. Szczegółowe informacje dotyczące podmiotów, którym może być udzielone wsparcie zawarte są w § 39 ust. 2 oraz § 40 ust. 1 Rozporządzenia.

Z dofinansowania w ramach Działania 6.1 wykluczone są działalności wskazane w § 4 Rozporządzenia.

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

§5

Zasady finansowania projektów

Katalog wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem oraz informacje o poziomie dofinansowania projektu przedstawiono w § 39 (I etap – przygotowanie Planu rozwoju eksportu) oraz § 40 (II etap – wdrożenie Planu rozwoju eksportu) Rozporządzenia, zamieszczonym na stronie internetowej www.parp.gov.pl.

§6

Zasady ubiegania się o wsparcie

1. Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie w Generatorze Wniosków (zamieszczony na stronie www.parp.gov.pl w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 6.1, Generator wniosków) na podstawie *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie* (zamieszczona na stronie www.parp.gov.pl w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 6.1, Dokumentacja konkursowa). Następnie drukuje go, podpisuje, a wersję elektroniczną wniosku zapisuje na nośniku elektronicznym. Do papierowej wersji wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca dołącza niezbędne dokumenty (załączniki do wniosku o dofinansowanie), wymienione we wniosku o dofinansowanie.

2. Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie etapu I (przygotowanie Planu Rozwoju Eksportu) w ramach danej rundy aplikacyjnej, następnie po zrealizowaniu etapu I i otrzymaniu potwierdzenia z RIF o pozytywnej weryfikacji przygotowanego Planu Rozwoju Eksportu Wnioskodawca może złożyć wniosek o dofinansowanie etapu II (wdrożenie Planu

Rozwoju Eksportu) w ramach najbliższej wyznaczonej rundy aplikacyjnej. Jednocześnie Wnioskodawcy, który uzyskał dofinansowanie etapu I i zrealizował projekt gwarantowane są środki na realizację etapu II pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie etapu II, spełnienia kryteriów wyboru projektów określonych dla II etapu oraz jeśli wynikiem realizacji I etapu jest Plan Rozwoju Eksportu potwierdzający możliwość rozwoju Wnioskodawcy w oparciu o eksport.

3. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami powinien być wypełniony zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku.

4. Wnioski należy składać w zamkniętej kopercie listem poleconym, pocztą kurierską lub dostarczyć osobiście do właściwej z punktu widzenia siedziby Wnioskodawcy Regionalnej Instytucji Finansującej (Lista RIF wraz z danymi teleadresowymi znajduje się na stronie www.parp.gov.pl w zakładce Regionalne Instytucje Finansujące).

Wnioski złożone w inny sposób nie zostaną rozpatrzone.

5. Koperta zawierająca wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami powinna:

- być opatrzona następującym sformułowaniem: „Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Działania 6.1 PO IG I etap/ II etap”,
- zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy oraz jego adres,
- być zaadresowana do RIF.

6. Dla wniosków o dofinansowanie przesyłanych za pośrednictwem poczty, przesyłek kurierskich oraz dla wniosków doręczonych osobiście, za dzień wpływu wniosku uważa się dzień, w którym wniosek został doręczony do RIF od godziny 9.00 do godziny 15.30. W dniu zamknięcia naboru wniosków, o godzinie 15.30 wszyscy Wnioskodawcy oczekujący na złożenie dokumentów do kancelarii RIF otrzymają na wniosku pieczętkę potwierdzającą, że wpłynął on o 15.30 danego dnia.

7. Brak wersji papierowej wniosku o dofinansowanie uniemożliwia jego rejestrację i oznacza, że wniosek o dofinansowanie nie został złożony. Złożony wniosek podlega rejestracji poprzez nadanie numeru referencyjnego.

8. Nabór wniosków odbywa się w trybie konkursu zamkniętego. Terminy składania wniosków o dofinansowanie, miejsce składania wniosków oraz wysokość budżetu przeznaczanego na rundę aplikacyjną, określone są w ogłoszeniu o naborze wniosków, zamieszczonym na stronie www.parp.gov.pl, w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 6.1, Nabór wniosków.

9. PARP prowadzi bieżący monitoring wartości przyjmowanych projektów w celu określenia maksymalnej możliwej do przyjęcia liczby projektów dla danej alokacji na rundę. Po osiągnięciu poziomu 120 % alokacji przewidzianej na daną rundę, PARP poinformuje na stronie internetowej www.parp.gov.pl z wyprzedzeniem 3 dni roboczych o dacie wstrzymania naboru wniosków. Data zakończenia przyjmowania wniosków nie może przekroczyć wyznaczonej daty zamknięcia naboru wniosków dla danej rundy aplikacyjnej.

10. Jeżeli Wnioskodawca będzie miał pytania lub wątpliwości związane z konkursem w ramach Działania może je kierować do RIF (lista RIF wraz z danymi teleadresowymi znajduje się na stronie www.parp.gov.pl w zakładce Regionalne Instytucje Finansujące) oraz Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w formie listownej lub elektronicznej.

Na pytania Wnioskodawców dotyczące aplikowania o środki w ramach Działania 6.1 odpowiada INFORMATORIUM PARP pod numerami telefonów

0 801 33 22 02 oraz

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

Pytania można przysyłać także na adres e-mail: info@parp.gov.pl.

11. Najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi istotne dla Wnioskodawców zamieszczone są na stronie internetowej PARP www.parp.gov.pl w dziale „Fundusze Strukturalne”.

§7

Zasady dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie

1. Zasady dokonywania oceny formalnej

- 1) Oceny formalnej w ramach Działania dokonuje RIF. Zarejestrowany wniosek o dofinansowanie projektu podlega ocenie formalnej przeprowadzanej metodą „zero-jedynkową” w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO IG zawarte w ogłoszeniu o konkursie. Lista kryteriów formalnych zawarta jest również w Załączniku nr 1.
- 2) Ocena formalna jest przeprowadzana przez 2 pracowników RIF. Pracownicy RIF przeprowadzający ocenę formalną zobowiązani są do zachowania bezstronności oraz poufności.
- 3) W przypadku, gdy wniosek nie będzie kompletny i będzie wymagał uzupełnień, data złożenia kompletnego wniosku będzie liczona w następujący sposób: do daty złożenia pierwotnej wersji wniosku zostanie doliczona liczba dni pomiędzy dniem następnym po wysłaniu wezwania przez RIF do uzupełnienia wniosku a dniem wpływu uzupełnienia do RIF (nie wliczając czasu na dokonanie oceny formalnej).
- 4) Czas przewidziany na ocenę formalną wniosku o dofinansowanie nie powinien przekroczyć 30 dni licząc od daty zamknięcia naboru w ramach danej rundy aplikacyjnej .
- 5) W przypadku, gdy wniosek zawiera uchybienia formalne podlegające możliwości uzupełnienia lub poprawienia (tj. niemające zasadniczego charakteru)¹ Wnioskodawca informowany jest w formie faksu lub za pomocą e-maila o konieczności dokonania poprawienia lub uzupełnienia złożonych dokumentów w terminie nieprzekraczającym 5 dni roboczych, liczonych od następnego dnia po dniu doręczenia zawiadomienia o konieczności poprawienia lub uzupełnienia wniosku. Konkretne uchybienie wykryte we wniosku można poprawiać tylko raz. Za doręczenie wezwania uznaje się przesłanie informacji w formie faksu na numer faksu podany we wniosku lub wysłanie wiadomości e-mail na adres podany we wniosku. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie działającego faksu i prawidłowego numeru faksu oraz adresu e-mail (obowiązek zapewnienia działającego adresu e-mail dotyczy sytuacji, gdy Wnioskodawca wskazał we wniosku o dofinansowanie adres e-mail). W pierwszej kolejności informacja zostanie przekazana poprzez faks. W przypadku wystąpienia błędów w transmisji faksu, Wnioskodawca będzie zawiadamiany poprzez pocztę e-mail. Nieprawidłowe działanie urządzenia faksowego i/lub poczty e-mail po stronie

¹ Uchybieniem o zasadniczym charakterze, które nie podlega możliwości poprawy jest np. wskazanie we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu typu wnioskodawcy nieuprawnionego do ubiegania się o wsparcie w ramach działania 6.1 .

Wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne. Poprawki dot. wniosku Wnioskodawca wprowadza do Generатора Wniosków, zapisuje dane, drukuje, podpisuje, a następnie przekazuje poprawioną wersję do RIF. Po doręczeniu przez Wnioskodawcę poprawionej lub uzupełnionej wersji wniosku podlega on ponownej weryfikacji pod kątem spełniania kryteriów oceny formalnej. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione w sposób prawidłowy w wyznaczonym terminie, podlegają odrzuceniu. Gdy Wnioskodawca wprowadzi do wniosku poprawki wykraczające poza postulowane przez RIF w doręczonym zawiadomieniu, wniosek podlega odrzuceniu.

- 5) Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie kryteria oceny formalnej – wniosek podlega odrzuceniu, a Wnioskodawca informowany jest pisemnie o powodach odrzucenia wniosku.
- 6) Wnioski o dofinansowanie, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję Konkursową.

2. Zasady dokonywania oceny merytorycznej

- 1) Komisja Konkursowa dokonująca oceny merytorycznej wniosków powoływana jest na podstawie Umowy w sprawie systemu realizacji Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007 - 2013 zawartej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą – Ministerstwem Gospodarki a Instytucją Wdrażającą - Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości, określającej między innymi zasady wdrażania przez PARP Działania 6.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, lata 2007 – 2013.
- 2) Członków KK powołuje i odwołuje Prezes PARP spośród pracowników RIF. Skład KK zatwierdza IP. Członkowie oceniający dokonują rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej projektów według kryteriów obligatoryjnych oraz fakultatywnych (dla I etapu) oraz kryteriów obligatoryjnych (dla II etapu) zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący.
- 3) W skład KK wchodzi Przewodniczący, Sekretarz, co najmniej 3 członków oceniających. Dodatkowo spośród pracowników RIF można powołać zastępcę Przewodniczącego i zastępcę Sekretarza. W przypadku konieczności zwołania posiedzenia, dla ważności posiedzenia KK wymagana jest obecność Przewodniczącego lub jego zastępcy, Sekretarza lub jego zastępcy oraz co najmniej 3 członków oceniających.
- 4) Poprawne formalnie wnioski są poddawane ocenie merytorycznej zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący POIG. Ocena merytoryczna wniosku jest dokonywana przez dwóch członków oceniających KK. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie merytorycznej pomiędzy członkami KK wniosek kierowany jest do trzeciej oceny merytorycznej do trzeciego członka oceniającego.
- 5) Kryteria merytoryczne do oceny wniosków złożonych w ramach etapu I dzielą się na kryteria merytoryczne obligatoryjne i fakultatywne. Wnioski złożone w ramach etapu II oceniane są zgodnie z kryteriami merytorycznymi obligatoryjnymi..
- 6) Ocena merytoryczna obligatoryjna, a w przypadku etapu I także ocena fakultatywna dokonywana jest w systemie "zero-jedynkowym.

- 7) W przypadku stwierdzenia uchybienia formalnego we wniosku podczas oceny merytorycznej, członek KK informuje Przewodniczącego KK. Wniosek jest wycofywany z oceny merytorycznej w celu weryfikacji dokonanej oceny formalnej. Po jej zakończeniu wniosek jest poddawany ocenie merytorycznej, o ile spełnia wszystkie kryteria formalne. Wniosek nie spełniający kryteriów formalnych podlega odrzuceniu.
- 8) W trakcie oceny merytorycznej, na wniosek członków oceniających KK, Przewodniczący KK zwraca się do Wnioskodawców faksem lub za pomocą e-maila o wyjaśnienia treści wniosku. Złożone wyjaśnienia stanowią integralną część wniosku. W przypadku nieotrzymania wyjaśnień w terminie 3 dni roboczych, liczonych od następnego dnia po dniu doręczenia wezwania, ocena wniosku przeprowadzana jest na podstawie dostępnych informacji. Za doręczenie wezwania uznaje się przesłanie informacji w formie faksu na numer podany we wniosku lub wysłania wiadomości e-mail na adres podany we wniosku. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści złożonego wniosku. W przypadku modyfikacji treści wniosku podlega on odrzuceniu.
- 9) KK może dokonywać korekty wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem. W przypadku stwierdzenia, że dany wydatek nie może zostać uznany za kwalifikujący się do objęcia wsparciem KK ma prawo usuwania (i przenoszenia do wydatków niekwalifikujących się do objęcia wsparciem) wydatków do wysokości 10% łącznych kosztów kwalifikujących się do objęcia wsparciem.

W takim przypadku członek oceniający stwierdza, że kryterium merytoryczne obligatoryjne: „wydatki są kwalifikowane w ramach działania, uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu oraz celów Działania” zostało spełnione i jednocześnie rekomenduje obniżenie kwoty dofinansowania z podaniem kosztu rekomendowanego do wyłączenia.
- 10) Lista kryteriów merytorycznych zawarta jest w Załączniku nr 1.
- 11) Ocena merytoryczna dokonywana jest w RIF. Aby wniosek mógł zostać rekomendowany do wsparcia musi spełnić wszystkie kryteria oceny merytorycznej obligatoryjnej.
- 12) Ocena formalna i merytoryczna trwa nie dłużej niż 90 dni od daty zamknięcia naboru wniosków w ramach danej rundy aplikacyjnej (dla danego etapu).
- 13) Wsparcie uzyskują projekty pozytywnie ocenione, do wyczerpania środków finansowych na daną rundę. W przypadku, gdy dostępny budżet nie wystarczy na dofinansowanie wszystkich pozytywnie ocenionych projektów, wsparcie uzyskują projekty, które spełniają największą liczbę kryteriów fakultatywnych (dla I etapu). W przypadku projektów z jednakową liczbą spełnionych kryteriów fakultatywnych, o otrzymaniu wsparcia decyduje data wpływu kompletnego wniosku. Pozostałe wnioski, kwalifikujące się do wsparcia, dla których zabrakło środków w ramach alokacji na daną rundę trafiają na Listę projektów nierekomendowanych do dofinansowania.
- 14) Po zakończeniu oceny merytorycznej Komisja Konkursowa sporządza Protokół z prac Komisji Konkursowej, do którego załącza Listę rankingową projektów składającą się z Listy projektów rekomendowanych do dofinansowania oraz Listy projektów nierekomendowanych do dofinansowania.

- 15) Szczegółowe informacje dotyczące formalnych i merytorycznych kryteriów oceny Projektów znajdują się w „Przewodniku po kryteriach wyboru finansowanych operacji w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013”, który znajduje się na stronach PARP www.parp.gov.pl. Przewodnik jest dokumentem pomocniczym dla Wnioskodawców i może podlegać zmianom w trakcie realizacji Działania.

§8

Informacja o przyznaniu dofinansowania

1. Protokół wraz z Listą rankingową projektów w ramach Działania przekazywany jest przez RIF do PARP. PARP dokonuje weryfikacji otrzymanego protokołu i Listy rankingowej projektów. Lista rankingowa projektów przekazywana jest do IP. IP dokonuje akceptacji Listy rankingowej projektów, a następnie przesyła Listę rankingową do IZ w celu jej zatwierdzenia.
2. Po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu przez IZ Listy rankingowej projektów dla działania, PARP/RIF ogłasza na swojej stronie internetowej listę projektów wyłonionych do wsparcia, następnie RIF pisemnie informuje każdego z Wnioskodawców o wynikach oceny jego projektu. Informacja zawiera pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych i nie stanowi decyzji w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Poinformowanie Wnioskodawców o wynikach oceny następuje w terminie około 4 miesięcy od daty zamknięcia naboru wniosków.
4. Po uzyskaniu przez Wnioskodawcę informacji przesłanej przez RIF o zatwierdzeniu projektu do wsparcia, wnioskodawca zobowiązany jest w terminie 14 dni do dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie wymienionych w Załączniku nr 2 Regulaminu.
5. Nie później niż w terminie 14 dni po otrzymaniu kompletnych ww. dokumentów następuje podpisanie umowy o dofinansowanie w trzech egzemplarzach wraz z załącznikami.
6. Aktualne wzory umów o dofinansowanie projektów w ramach I oraz II etapu znajdują się na stronie www.parp.gov.pl, w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 6.1, Dokumentacja do działania 6.1 PO IG.

§9

Procedura odwoławcza

1. Środkami odwoławczymi są protest oraz odwołanie.
2. Protest oznacza pisemne wystąpienie Wnioskodawcy, w którym kwestionuje on ocenę zgłoszonego przez siebie wniosku o dofinansowanie dokonaną przez KK lub poprawność przeprowadzenia postępowania konkursowego, skutkującą negatywną oceną projektu.
3. Odwołanie jest na piśmie i dotyczy kwestii będących uprzednio przedmiotem protestu.
4. Od wyniku rozpatrzenia odwołania wnioskodawcy przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, a następnie do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
5. Szczegółowe warunki, terminy i sposób wnoszenia środków odwoławczych określone są w Załączniku 4.4 do Szczegółowego opisu priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.

§10

Postanowienia końcowe

W trakcie trwania konkursu RPK może podlegać zmianom z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Możliwe są jedynie zmiany doprecyzowujące – w takiej sytuacji beneficjenci zostaną każdorazowo poinformowani o wprowadzonych zmianach w komunikacie na stronie internetowej. www.parp.gov.pl w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 6.1, Komunikaty do Działania 6.1 PO IG oraz na stronach RIF.

Załączniki do RPK:

1. Lista kryteriów formalnych i merytorycznych dla I etapu oraz dla II etapu
2. Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy

**Kryteria formalne oraz merytoryczne wyboru finansowanych operacji w ramach działania 6.1
Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013**

Etap I Przygotowanie Planu rozwoju eksportu

Kryteria Formalne:

I. Wymogi formalne – wniosek:

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

II. Wymogi formalne – wnioskodawca:

- kwalifikowalność wnioskodawcy w ramach działania,
- wnioskodawca prowadzi działalność (jeśli dotyczy) i ma siedzibę, a w przypadku osoby fizycznej – miejsce zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych;

III. Wymogi formalne - projekt:

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

IV. Kryteria formalne specyficzne:

- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U.z 2007 r. Nr 42, poz. 275, z późn. zm.),
- wnioskodawca w roku obrotowym poprzedzającym rok, w którym złożył wniosek o udzielenie wsparcia posiadał udział eksportu w całkowitej sprzedaży nie przekraczający 30% ,
- okres realizacji projektu nie przekracza 6 miesięcy,
- projekt nie został rozpoczęty przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

Kryteria merytoryczne

I. Kryteria merytoryczne obligatoryjne:

- projekt jest zgodny z celami i zakresem działania 6.1 PO IG,
- wnioskodawca planuje rozwój poprzez eksport,
- wnioskodawca zapewnia zasoby umożliwiające rozwój eksportu
- wnioskodawca zapewnia lub zapewni poprzez instrumenty przewidziane w PRE spełnienie norm/wymagań/warunków dla produktów/usług będących przedmiotem eksportu,
- wydatki są kwalifikowane w ramach działania, uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu oraz celów Działania,
- wskaźniki produktu i rezultatu są obiektywnie weryfikowalne, odzwierciedlają założone cele projektu, adekwatne dla danego rodzaju projektu;

II. Kryteria merytoryczne fakultatywne:

- produkty, które są/będą stanowiły przedmiot eksportu są innowacyjne,
 - wnioskodawca dysponuje innowacyjną technologią wytwarzania produktów, które są/będą stanowiły przedmiot eksportu,
 - wnioskodawca prowadzi lub finansuje badania i rozwój produktów, które są/będą stanowiły przedmiot eksportu,
 - na produkt będący przedmiotem eksportu wnioskodawca posiada:
 - patent na wynalazek lub
 - prawa ochronne na wzór użytkowy lub
 - prawa z rejestracji wzoru przemysłowego,lub wszczął procedurę w sprawie ich uzyskania,
 - wnioskodawca posiada:
 - akredytowany certyfikat jakości w przedsiębiorstwie zgodny z wymaganiami normy ISO 9001 lub inne certyfikaty branżowe zawierające w sobie wymagania normy ISO 9001lub
 - akredytowany certyfikat Systemu Zarządzania BHP zgodny z wymaganiami OHSAS 18001 lub PN-N-18001
- lub
- akredytowany certyfikat Systemu Zarządzania Środowiskowego zgodny z wymaganiami normy ISO 14001 lub rozporządzeniem EMAS.

Etap II Wdrożenie Planu Rozwoju Eksportu

Kryteria Formalne:

I. Wymogi formalne – wniosek:

- złożenie wniosku we właściwej instytucji,
- złożenie wniosku w ramach właściwego działania/poddziałania,
- złożenie wniosku w terminie wskazanym przez instytucję odpowiedzialną za nabór projektów,
- kompletność dokumentacji wymaganej na etapie aplikowania,

- wniosek wraz z załącznikami został przygotowany zgodnie z właściwą instrukcją;

II. Wymogi formalne – wnioskodawca:

- kwalifikowalność wnioskodawcy w ramach działania,
- wnioskodawca prowadzi działalność (jeśli dotyczy) i ma siedzibę, a w przypadku osoby fizycznej – miejsce zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych;

III. Wymogi formalne - projekt:

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

IV. Kryteria formalne specyficzne (punktacja „0-1”):

- okres realizacji projektu nie przekracza 24 miesięcy
- wnioskodawca nie otrzymał dofinansowania w ramach działania 6.1 na wdrożenie Planu Rozwoju Eksportu
- wnioskodawca posiada pozytywnie zweryfikowany Plan Rozwoju Eksportu opracowany w ramach Działania 6.1
- Plan Rozwoju Eksportu zawiera rekomendację rozwoju działalności eksportowej
- projekt zakłada zgodnie z Planem Rozwoju Eksportu skorzystanie z minimum dwóch poniższych instrumentów w przy czym jednym z nich jest instrument wskazany w lit. c)-f):
 - a) udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy;
 - b) udział w zorganizowanych misjach gospodarczych za granicą;
 - c) wyszukiwanie i dobór partnerów na rynku docelowym;
 - d) uzyskanie niezbędnych dokumentów uprawniających do wprowadzenia produktów / usług przedsiębiorcy na wybrany rynek zagraniczny;
 - e) doradztwo w zakresie strategii finansowania przedsięwzięć eksportowych i działalności eksportowej;
 - f) doradztwo w zakresie opracowania koncepcji wizerunku przedsiębiorcy na wybranym rynku zagranicznym.

Kryteria merytoryczne

I. Kryteria merytoryczne obligatoryjne:

- projekt jest zgodny z celami i zakresem działania 6.1 POIG,
- wnioskodawca posiada produkt/usługę zdolny do konkurencyjności na rynkach zagranicznych, który jest/będzie przedmiotem eksportu

- zakres merytoryczny instrumentów wybranych do realizacji w ramach projektu jest zbieżny z zakresem działań wskazanych do realizacji w Planie Rozwoju Eksportu,
- harmonogram realizacji projektu jest czytelny, szczegółowy i realny do wykonania,
- planowane w ramach projektu działania przyczynią się do wzrostu udziału eksportu w ogólnej sprzedaży produktów/usług wnioskodawcy,
- wydatki są kwalifikowane w ramach działania, uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu oraz celów Działania,
- środki będą wykorzystane w sposób efektywny (relacja nakład/rezultat),
- wskaźniki produktu i rezultatu są obiektywnie weryfikowalne, odzwierciedlają założone cele projektu, adekwatne dla danego rodzaju projektu.

Załącznik 2

Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy

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

8. Harmonogram płatności.
9. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MSP (wg wzoru dostępnego na stronie internetowej PARP).
10. Formularz informacji o otrzymanej/nieotrzymanej pomocy publicznej, sporządzany na podstawie § 1 ust. 2 i 3 lub § 2 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. Nr 61, poz. 413) (w przypadku gdy wnioskodawca otrzymał pomoc w okresie pomiędzy złożeniem wniosku a zawarciem umowy).
11. Kopie zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (w przypadku gdy wnioskodawca otrzymał pomoc w okresie pomiędzy złożeniem wniosku a zawarciem umowy).

Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

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