

Zatwierdzony przez IP  
w dniu 25.01.2010 r.

## **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* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 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](http://www.parp.gov.pl) w dziale Dofinansowanie, zakładka Program Operacyjny 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 oraz Aneksu Nr 1 z dnia 09.10.2009 r. do Umowy PO IG nr I MG - PARP/2007/ z dnia 03.01.2008 r.

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. z późn. zm.);

- 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275, z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.) wraz z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. Przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1808);
- 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);
- 7) Ustawa z dnia 29 września 2004 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.);
- 9) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291);
- 10) 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<sup>1</sup>.”

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 przeznaczonej na daną rundę zawarta jest w ogłoszeniu o naborze wniosków, zamieszczonym na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) w dziale Dofinansowanie, zakładka Program Operacyjny 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 Instytucją 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 i 41 (II etap – wdrożenie Planu rozwoju eksportu) Rozporządzenia, zamieszczonym na stronie internetowej [www.parp.gov.pl](http://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](http://www.parp.gov.pl) w dziale Dofinansowanie, zakładka Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, Działanie 6.1, Generator wniosków) na podstawie Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie (zamieszczona na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) w dziale Dofinansowanie, zakładka Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, Działanie 6.1, Dokumentacja). Następnie drukuje go, podpisuje, a wersję elektroniczną wniosku

---

<sup>1</sup> Użyty w całym dokumencie termin „eksport” oznacza zarówno sprzedaż na Jednolity Rynek Europejski (JRE) jak również eksport do państw spoza JRE.

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 wyznaczonej rundy aplikacyjnej.

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

4. Wnioski należy składać w zamkniętej kopercie listem poleconym, pocztą kurierską lub dostarczyć osobiście do Regionalnej Instytucji Finansującej właściwej z punktu widzenia siedziby Wnioskodawcy (zgodnie z dokumentem rejestrowym). W przypadku przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą wniosek należy składać w RIF właściwej dla miejsca zamieszkania Wnioskodawcy (zgodnie z dokumentem rejestrowym). Lista RIF wraz z danymi teleadresowymi znajduje się na stronie [www.parp.gov.pl](http://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](http://www.parp.gov.pl), w dziale Dofinansowanie, zakładka Program Operacyjny 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](http://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](http://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 przesyłać także na adres e-mail: [info@parp.gov.pl](mailto:info@parp.gov.pl).

11. Najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi istotne dla Wnioskodawców zamieszczone są na stronie internetowej PARP [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) w dziale „Dofinansowanie”.

## §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)<sup>2</sup> 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 przesłania przez Wnioskodawcę potwierdzenia otrzymania wezwania do uzupełnień (poprawy) . Konkretne uchybienie wykryte we wniosku można poprawiać tylko raz. 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

---

<sup>2</sup> 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 .

pierwszej kolejności wezwanie do uzupełnień (poprawy) zostanie przekazane poprzez faks. Wnioskodawca jest zobligowany do przesłania w ciągu godziny na faks wskazany w wezwaniu do uzupełnienia (poprawy) potwierdzenia otrzymania wezwania. W przypadku wystąpienia błędów w transmisji faksu, Wnioskodawca będzie zawiadamiany poprzez pocztę e-mail (z żądaniem potwierdzenia otrzymania wiadomości). Wnioskodawca w ciągu 5 dni roboczych przeznaczonych na dokonanie poprawek i uzupełnień, ma możliwość kontaktowania się z pracownikami RIF w celu wyjaśnienia pojawiających się wątpliwości i niejasności związanych z treścią przesłanej informacji. Poprawki dotyczące wniosku Wnioskodawca wprowadza do Generatora Wniosków, zapisuje dane, drukuje, podpisuje, a następnie przekazuje poprawioną wersję wniosku do RIF. Poprawki w ramach załączników do wniosku należy usunąć, dostarczając do RIF kompletne, poprawione lub uzupełnione załączniki opatrzone datą i podpisem Wnioskodawcy. Po doręczeniu przez Wnioskodawcę poprawionej lub uzupełnionej wersji wniosku podlega on ponownej weryfikacji pod kątem spełniania kryteriów oceny formalnej. Za datę wpływu uzupełnień (poprawy) uznaje się datę wpływu wersji papierowej do RIF. 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 wezwaniu, wniosek podlega odrzuceniu.

- 6) Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie kryteria oceny formalnej – wniosek podlega odrzuceniu, a Wnioskodawca informowany jest pisemnie o powodach odrzucenia wniosku.
- 7) 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 oraz Aneksu Nr 1 do ww. Umowy zawartych 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 w drodze decyzji Prezes PARP spośród pracowników RIF. IW weryfikuje propozycje składu KK otrzymane z RIF i przekazuje do zatwierdzenia przez 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 oraz co najmniej 3 członków oceniających. Dodatkowo spośród pracowników RIF można powołać zastępcę Przewodniczącego i zastępcę Sekretarza. .
- 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 wysłanie wiadomości e-mail na adres podany we wniosku. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści złożonego wniosku. W przypadku modyfikacji treści wniosku podlega on odrzuceniu.
- 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.
- 13) Środki finansowe przewidziane na daną rundę aplikacyjną podlegają podziałowi na środki przeznaczone na dofinansowanie wniosków składanych w ramach I etapu oraz wniosków składanych w ramach II etapu. Wsparcie uzyskują projekty pozytywnie ocenione, do wyczerpania środków finansowych na daną rundę (z uwzględnieniem alokacji przewidzianej na I i II etap). W przypadku, gdy dostępny budżet nie wystarczy na dofinansowanie wszystkich pozytywnie ocenionych projektów, w

**ramach I etapu** wsparcie uzyskują projekty, które spełniają największą liczbę kryteriów fakultatywnych. W przypadku projektów z jednakową liczbą spełnionych kryteriów fakultatywnych, o otrzymaniu wsparcia decyduje data wpływu kompletnego wniosku. **W ramach II etapu** o otrzymaniu wsparcia decyduje jedynie data wpływu kompletnego wniosku. 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](http://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 przekazywany jest przez RIF do PARP. PARP dokonuje weryfikacji otrzymanego protokołu i Listy rankingowej projektów. Protokół wraz z Listą rankingową projektów przekazywany jest przez PARP 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, PARP/RIF ogłasza na swojej stronie internetowej listę projektów zatwierdzonych do dofinansowania, a następnie RIF pisemnie informuje każdego z Wnioskodawców o wynikach oceny jego projektu. W przypadku wniosków nierekomendowanych do dofinansowania 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 do Regulaminu.
5. W terminie 14 dni od otrzymania 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](http://www.parp.gov.pl), w dziale Dofinansowanie, zakładka Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, Działanie 6.1, Dokumentacja.

## §9

### Procedura odwoławcza

1. Środkiem odwoławczym od wyników oceny projektów składanych w ramach systemu instytucjonalnego PO IG jest protest.
2. Protest to pisemne wystąpienie wnioskodawcy o weryfikację dokonanej oceny projektu w zakresie:
  - 1) zgodności oceny z kryteriami wyboru projektów,
  - 2) naruszeń o charakterze proceduralnym, które wystąpiły w trakcie oceny i miały wpływ na jej wynik.
3. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, zarówno formalnej, jak i merytorycznej.
4. Protest może wnieść każdy wnioskodawca, któremu doręczona została pisemna informacja o negatywnym wyniku oceny wniosku o dofinansowanie projektu.
5. Protest wnoszony jest do Instytucji Pośredniczącej (Ministra Gospodarki) za pośrednictwem instytucji, która przekazała wnioskodawcy pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wniosku o dofinansowanie projektu (RIF).
6. Szczegółowe warunki, terminy i sposób wnoszenia protestu określone zostały w Szczegółowym opisie priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 w Załączniku 4.4 *Procedura odwoławcza w ramach POIG*.

Zgodnie z art. 30c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju po zakończeniu procedury odwoławczej w ramach POIG i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej wnioskodawcy przysługuje skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego, a następnie do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

## §10

### Postanowienia końcowe

W trakcie trwania konkursu RPK może podlegać zmianom z zastrzeżeniem przepisów ustawy 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](http://www.parp.gov.pl) w dziale Dofinansowanie, zakładka Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, Działanie 6.1, Komunikaty 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 oraz Partnerzy/konsorcjanci (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 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,
- wnioskodawca nie otrzymał dofinansowania w ramach działania 6.1,
- projekt zostanie rozpoczęty najwcześniej w dniu następującym po dniu 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 działania 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 do 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-18001lub
  - 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 oraz Partnerzy/konsorcjanci (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 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 działań w przy czym jednym z nich jest działanie wskazane w lit. c)-f):
  - a) udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy;
  - b) organizacja i udział w misjach gospodarczych za granicą;
  - c) wyszukiwanie i dobór partnerów na rynkach docelowych;
  - d) uzyskanie niezbędnych dokumentów uprawniających do wprowadzenia produktów lub usług przedsiębiorcy na wybrane rynki docelowe;
  - e) doradztwo w zakresie strategii finansowania przedsięwzięć eksportowych i działalności eksportowej;
  - f) doradztwo w zakresie opracowania koncepcji wizerunku przedsiębiorcy na wybranych rynkach docelowych.

## **Kryteria merytoryczne**

### **I. Kryteria merytoryczne obligatoryjne:**

- projekt jest zgodny z celami i zakresem działania 6.1 POIG,

- wnioskodawca posiada produkt/usługę zdolny do konkurencji na rynkach zagranicznych, który jest/będzie przedmiotem eksportu,
- zakres merytoryczny działań 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 nr 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 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 notariusza
  - gdy wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej lub spółka jawna – załączyć należy zaświadczenia dla wszystkich wspólników oraz dla spółki.
3. Aktualny dokument rejestrowy (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem dostarczenia do RIF)
  - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy
  - w przypadku spółki cywilnej dokument rejestrowy dla wszystkich wspólników.
4. Kopia umowy spółki cywilnej potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (dotyczy tylko spółek cywilnych). .
5. Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy umowa będzie podpisana przez pełnomocnika) - wystawione w formie aktu notarialnego lub zawierające podpis notarialnie poświadczony.
6. Deklaracja wnioskodawcy o niekaralności (zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 ze zm.) - w odpowiednim formacie dla osób fizycznych lub dla Wnioskodawców nie będących osobami fizycznymi
  - 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 potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania 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.