



BON NA INNOWACJE

Wytyczne dla Wnioskodawców

WARSZAWA, marzec 2013 r.

Spis treści

1.	WSTĘP.....	3
2.	DEFINICJE.....	4
3.	PODSTAWOWE INFORMACJE O PROGRAMIE.....	4
4.	PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE	5
5.	RODZAJE WYŁĄCZEŃ	6
6.	POMOC PUBLICZNA	8
7.	WYKONAWCA USŁUGI I JEGO WYBÓR	9
8.	WYDATKI KWALIFIKUJĄCE SIĘ DO OBJĘCIA WSPARCIEM.....	10
9.	OPIS PROCEDURY APLIKACYJNEJ	11
10.	ZASADY DOKONYWANIA OCENY WNIOSKÓW.....	16
11.	REALIZACJA PROCESU UDZIELANIA WSPARCIA.....	18
12.	KONTROLA	21
13.	ZAŁĄCZNIKI DO WYTYCZNYCH DLA WNIOSKODAWCÓW.....	22

1. Wstęp

Dokument stanowi wytyczne dla przedsiębiorców ubiegających się o wsparcie ze środków Programu *Bon na innowacje*. Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących aktów prawnych. W przypadku zmiany przepisów Wytyczne będą dostosowywane do wymogów prawa. Jakikolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa, rozstrzygać należy na podstawie aktów prawnych.

Akty prawne:

- 1) *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, str. 5);*
- 2) *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.);*
- 3) *Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);*
- 4) *Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447, z późn. zm.);*
- 5) *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);*
- 6) *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.);*
- 7) *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, późn. zm.);*
- 8) *Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.);*
- 9) *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.);*
- 10) *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. Nr 53, poz. 311);*
- 11) *Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 2 grudnia 2006 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej niezwiązanej z programami operacyjnymi (Dz. U. Nr 226 poz. 1651, z późn. zm.);*
- 12) *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. Nr 93, poz. 547);*

13) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. Nr 93, poz. 546).

2. Definicje

Wnioskodawca – mikro lub mały przedsiębiorca, spełniający warunki, o których mowa w § 20a ust. 3 rozporządzenia, ubiegający się o wsparcie w ramach programu *Bon na innowacje*.

Beneficjent – Wnioskodawca, któremu przyznano wsparcie w ramach programu *Bon na innowacje*.

PARP – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości; podmiot udzielający wsparcia.

Wykonawca usługi – jednostka naukowa w rozumieniu art. 2 pkt. 9 lit. a-e ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96 poz. 615 z późn. zm.), posiadająca siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, która na zlecenie Beneficjenta wykonuje usługę dotyczącą wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii, objętą wsparciem w ramach programu *Bon na innowacje*, wskazana we wniosku o udzielenie wsparcia.

Usługa dotycząca wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii – usługa realizowana przez Wykonawcę usługi na rzecz Beneficjenta.

ePUAP – elektroniczna platforma usług administracji publicznej, funkcjonująca zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Dni robocze - dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.

Terminy - wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w niniejszych Wytycznych, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następną dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

3. Podstawowe informacje o programie

Innowacyjność polskich mikro i małych przedsiębiorstw jest zdecydowanie niższa niż w większości krajów UE. Istotną barierą wzrostu innowacyjności tego sektora jest brak współpracy przedsiębiorstw ze sferą naukową. Program *Bon na innowacje* jest jednym z działań polskiego rządu i Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, zmierzających do usunięcia tej bariery.

Wsparcie w ramach Programu *Bon na innowacje* udzielane jest w oparciu o rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 2 grudnia 2006 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej niezwiązanej z programami operacyjnymi zwane dalej „rozporządzeniem”.

Celem Programu jest zainicjowanie kontaktów przedsiębiorców z jednostkami naukowymi. Z tego względu program jest skierowany do przedsiębiorców, którzy w roku złożenia wniosku

oraz w ciągu 3 lat kalendarzowych poprzedzających rok złożenia wniosku o udzielenie wsparcia w ramach programu *Bon na innowacje*, nie korzystali z usług żadnej jednostki naukowej, o której mowa w art. 2 pkt 9 lit. a-e ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki, w zakresie usług dotyczących wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii.

W ramach programu *Bon na innowacje* jeden przedsiębiorca może uzyskać wsparcie o wartości maksymalnej 15 000 zł. Przedsiębiorca, który już uzyskał wsparcie w ramach programu, nie może ubiegać się o kolejne wsparcie.

Wsparcie w ramach programu *Bon na innowacje* jest przeznaczone na zakup usługi dotyczącej wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii realizowanej przez Wykonawcę usługi, mającej na celu opracowanie nowych lub udoskonalenie istniejących produktów (wyrobów) lub technologii danego przedsiębiorstwa.

Produktem jest każdy „wytwór” działalności gospodarczej danego przedsiębiorcy, a więc zarówno rzecz, jak i dobro niematerialne albo usługa. Przedmiotem wsparcia może być usługa, która jest związana z tym co jest „produkowane” przez danego przedsiębiorcę (jest efektem działalności gospodarczej) i nie jest przeznaczone wyłącznie do dalszego wykorzystania w danym przedsiębiorstwie.

Technologią jest metoda przeprowadzania procesu produkcyjnego lub przetwórczego, a także dziedzina techniki zajmująca się opracowywaniem nowych metod produkcji wyrobów lub przetwarzania surowców. Przedmiotem wsparcia może być usługa, która jest związana z metodą przeprowadzania produkcji lub metodą przetwórstwa.

Za usługę dotyczącą wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii nie uznaje się usług o charakterze promocyjnym oraz usług, które dotyczą wyłącznie procesów związanych z organizacją, zarządzaniem danym przedsiębiorstwem, nie wpływają zaś na procesy związane z przedmiotem prowadzonej działalności gospodarczej.

Budżet programu na 2013 r. wynosi 6 745 000,00 zł. Informacja o rozpoczęciu naboru wniosków jest zamieszczana na stronie internetowej PARP (www.parp.gov.pl)

Wsparcie w ramach programu *Bon na innowacje* może być udzielone pod warunkiem dostępności środków na ten cel.

Maksymalny termin realizacji usługi w ramach programu *Bon na innowacje* i złożenia wniosku o płatność (wraz z załącznikami) w PARP w ramach programu *Bon na innowacje* upływa 30 września 2013 r. (liczy się data wpływu dokumentów rozliczeniowych do PARP).

4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie

O wsparcie w ramach programu *Bon na innowacje* mogą ubiegać się wyłącznie **mikro i mali przedsiębiorcy** posiadający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. W przypadku osób fizycznych warunkiem jest miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Przez przedsiębiorcę należy rozumieć przedsiębiorcę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

Przez mikroprzedsiębiorcę lub małego przedsiębiorcę należy rozumieć odpowiednio mikroprzedsiębiorcę lub małego przedsiębiorcę spełniającego warunki określone w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008 r. str. 3).

W przypadku problemów z określeniem wielkości przedsiębiorcy, na stronach internetowych PARP www.parp.gov.pl znajduje się kwalifikator MSP, który umożliwia ustalenie statusu firmy.

5. Rodzaje wyłączeń

5.1. Wyłączenia przedmiotowe

Wsparcie nie może być udzielone:

- 1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. WE L 17 z 21.01.2000 r. str. 22; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 4, t. 4, str. 198);
- 2) na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
- 3) w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu, w przypadkach gdy:
 - a) wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objęte pomocą,
 - b) udzielenie pomocy zależy od jej przekazania w części lub w całości producentom surowców;
- 4) na działalność związaną z wywozem do państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw trzecich, bezpośrednio związaną z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
- 5) jeżeli byłoby uwarunkowane pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
- 6) podmiotom prowadzącym działalność w sektorze węglowym;
- 7) na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego;
- 8) podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w pkt 9-11 Wytocznych wspólnotowych

dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz.Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str. 2).

5.2. Wyłączenia podmiotowe

Wsparcie nie może być udzielone Wnioskodawcy:

- 1) będącemu osobą fizyczną, jeżeli został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- 2) niebędącemu osobą fizyczną, jeżeli członek jego organów zarządzających bądź wspólnik spółki osobowej został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa, o których mowa w pkt 1;
- 3) który posiada zaległości z tytułu należności publicznoprawnych;
- 4) który pozostaje pod zarządem komisarycznym bądź znajduje się w toku likwidacji albo postępowania upadłościowego;
- 5) który naruszył w sposób istotny umowę zawartą z PARP - przez okres 3 lat od dnia rozwiązania tej umowy;
- 6) będącemu podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi;
- 7) który jest osobowo lub kapitałowo powiązany z jednostką naukową, której zleca usługę objętą wsparciem w ramach programu *Bon na innowacje*. Zgodnie z art. 6c ust. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości przez powiązania kapitałowe lub osobowe uznaje się wzajemne powiązania między Beneficjentem a Wykonawcą usługi, polegające na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu udziałów lub co najmniej 5 % akcji,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 8) który w roku złożenia wniosku oraz w okresie ostatnich 3 lat kalendarzowych poprzedzających rok złożenia wniosku o udzielenie wsparcia w ramach programu *Bon na innowacje* korzystał z usług dotyczących wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii, jakiegokolwiek jednostki naukowej, o której mowa w art. 2 pkt 9 lit. a-e ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki;

- 9) który nie zobowiąże się do pokrycia wydatków na zakup usługi dotyczącej wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii w części nieobjętej wsparciem w ramach programu *Bon na innowacje*;
- 10) który nie zobowiąże się, że usługa, która ma być objęta wsparciem w ramach programu *Bon na innowacje*, będzie zlecona jednej jednostce naukowej;
- 11) który otrzymał wcześniej wsparcie w ramach programu *Bon na innowacje*.
- 12) który dokonał wyboru jednostki naukowej z naruszeniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji określonych w pkt 7 Wytycznych.

W celu potwierdzenia spełniania powyższych kryteriów Wnioskodawca składa stosowne oświadczenia oraz zobowiązania (pkt 5 i 6 wniosku o udzielenie wsparcia w ramach programu *Bon na innowacje*).

Agencja może odmówić udzielenia wsparcia Wnioskodawcy, jeżeli poweźmie uzasadnioną wątpliwość co do prawidłowego jego wykorzystania. Agencja może odmówić udzielenia wsparcia Wnioskodawcy, jeżeli prowadziłoby to do obejścia zasad udzielenia wsparcia, w szczególności warunków podmiotowych, przeznaczenia, intensywności lub kwoty wsparcia.

6. Pomoc publiczna

Wsparcie w ramach programu *Bon na innowacje* stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielane zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*.

Zgodnie z art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis*, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie, albo **oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;**
- 2) informacji, niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis*, dotyczących w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis* (zakres tych informacji oraz wzór formularza określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*).

Zgodnie z § 2 ust. 5 rozporządzenia, pomoc *de minimis* może być udzielona Wnioskodawcy, jeżeli wartość tej pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* otrzymanej przez przedsiębiorcę w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat podatkowych nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 200.000 euro, a w przypadku przedsiębiorcy prowadzącego działalność w sektorze transportu - 100.000 euro.

Równowartość kwoty pomocy w euro ustala się według kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy¹.

Pomoc w ramach programu *Bon na innowacje* nie może zostać udzielona, jeżeli Wnioskodawca otrzymał pomoc inną niż *de minimis* w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikujących się do objęcia pomocą, a łączna kwota pomocy spowodowałaby przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej w przepisach mających zastosowanie przy udzielaniu pomocy publicznej innej niż *de minimis*.

Oświadczenia powyższe i dokumenty muszą być zgodne ze stanem faktycznym.

7. Wykonawca usługi i jego wybór

Wykonawcą usługi dofinansowanej w ramach programu *Bon na innowacje* mogą być następujące jednostki naukowe², posiadające siedzibę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, prowadzące w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe:

- 1) podstawowe jednostki organizacyjne uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni;
- 2) jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk;
- 3) instytuty badawcze;
- 4) międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) Polska Akademia Umiejętności.

Wykonawcą usługi dotyczącej wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii podlegającej wsparciu nie może być jednostka naukowa, z którą Beneficjent jest powiązany osobowo lub kapitałowo.

Beneficjent przeprowadza proces wyboru Wykonawcy usługi przed złożeniem wniosku o udzielenie wsparcia.

Beneficjent dokonuje wyboru Wykonawcy usługi kierując się możliwościami merytorycznymi, technicznymi i potencjałem badawczym Wykonawcy usługi, umożliwiającymi wykonanie usługi dotyczącej wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii przy racjonalnym stosunku jakości do ceny.

Beneficjent jest zobowiązany wybierać Wykonawcę usługi i udzielać zamówień w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę, z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji oraz dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań w związku z realizowanym zamówieniem. Beneficjent zobowiązuje się dokonywać czynności związanych z wyborem Wykonawcy usługi i udzieleniem zamówienia w formie pisemnej, przy czym dla dokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy z Wykonawcą usługi dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.

¹ W rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej

² W rozumieniu art. 2 pkt 9 lit. a-e ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki

Beneficjent powinien oświadczyć we wniosku o udzielenie wsparcia, że wybór Wykonawcy usługi dokonał z zachowaniem powyższych zasad.

Beneficjent jest zobowiązany stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych do udzielania zamówień publicznych w ramach umowy, w przypadku gdy wymóg jej stosowania wynika z ustawy.

Uwaga: Proces wyboru Wykonawcy usługi przez Wnioskodawcę powinien zostać udokumentowany (w tym: zapytanie ofertowe skierowane do minimum 3 jednostek naukowych, złożone oferty przez jednostki naukowe) oraz **zostać zakończony zawarciem umowy** na realizację usługi z Wykonawcą usługi w formie pisemnej.

Beneficjent informuje Wykonawcę usługi o zasadach i warunkach udzielenia i wypłaty wsparcia w ramach Programu. Wykonawca usługi podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji warunków udzielenia i wypłaty wsparcia w ramach Programu, a także zobowiązanie do wykonania usługi na rzecz Beneficjenta samodzielnie, zgodnie z warunkami realizacji Programu oraz zakresem usługi wskazanym we wniosku o udzieleniu wsparcia. Program *Bon na innowacje* wyklucza zlecenie przez Wykonawcę usługi wykonania całości lub części usługi objętej wsparciem podmiotom trzecim.

Uwaga: Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania we wniosku o udzielenie wsparcia jednostki naukowej, której zleca usługę objętą wsparciem oraz zobowiązuje się do tego, iż jest to jedna jednostka naukowa, zgodna z art. 2 pkt 9 lit. a-e ustawy z dnia z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki.

8. Wydatki kwalifikujące się do objęcia wsparciem

Uwaga: Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem w ramach programu *Bon na innowacje* są koszty zakupu usługi dotyczącej wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii poniesione przez przedsiębiorcę po dniu złożenia wniosku o udzielenie wsparcia w Generatorze Wniosków do dnia określonego w umowie (§2 ust. 2), pomniejszone o podatek od towarów i usług.

Kwota wsparcia udzielona jednemu przedsiębiorcy w ramach programu *Bon na innowacje* nie może przekroczyć 15 000 zł. Wielkość wsparcia może wynosić do 100% wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem pod warunkiem, iż rzeczywisty koszt netto zakupu usługi dotyczącej wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii wynosi maksymalnie 15 000 zł. Kwota wsparcia jest wówczas równa kwocie rzeczywistego kosztu netto zakupu usługi dotyczącej wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii.

W sytuacji, gdy koszt zakupu usługi wyniesie więcej niż 15 000 zł netto, wypłacona kwota wyniesie maksymalnie 15 000 zł.

W przypadku, gdy koszt zakupu usługi wyniesie mniej niż 15 000 zł netto, kwota wypłaconego wsparcia wyniesie 100% wydatków kwalifikowanych.

Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia finansowania projektu w części nieobjętej wsparciem (tj. kwoty podatku od towarów i usług, kosztów zakupu usługi netto przekraczających kwotę 15 000 zł).

Kosztami, które nie kwalifikują się do objęcia wsparciem są:

1) koszty zakupu usług nie dotyczących wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii;

Uwaga. Nie kwalifikują się zatem do objęcia wsparciem koszty usług o charakterze promocyjnym, a także usługi polegające na wsparciu procesów zarządczych i organizacyjnych przedsiębiorstwa.

2) podatek od towarów i usług (VAT);

3) koszty poniesione przed lub po upływie terminu ponoszenia wydatków określonego w umowie o udzielenie wsparcia (§2 ust. 2 i §6 ust. 2 umowy);

4) koszty nieudokumentowane dokumentami księgowymi.

9. Opis procedury aplikacyjnej

9.1. Program *Bon na innowacje* jest realizowany w rocznym cyklu.

Przed rozpoczęciem przyjmowania wniosków o udzielenie wsparcia w ramach programu *Bon na innowacje* PARP zamieszcza ogłoszenie na stronie internetowej www.parp.gov.pl zawierające informacje o rozpoczęciu przyjmowania wniosków.

Ogłoszenie na stronie internetowej zawiera:

- 1) Zaproszenie do składania wniosków, zawierające informacje o podstawowych warunkach udzielenia wsparcia w ramach programu *Bon na innowacje*, w tym wysokości budżetu na dany rok;
- 2) Wskazanie miejsca, sposobu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o udzielenie wsparcia;
- 3) Wskazanie miejsca publikacji dokumentacji programowej, w tym:
 - a) Wytycznych dla Wnioskodawców,
 - b) formularza wniosku o udzielenie wsparcia w ramach programu *Bon na innowacje*,
 - c) wzoru umowy o udzielenie wsparcia w ramach programu *Bon na innowacje*,
 - d) wzoru raportu z wykonanej usługi dotyczącej wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii w ramach programu *Bon na innowacje*,
 - e) formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* według wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

PARP prowadzi monitoring wartości przyjmowanych wniosków. Po zarejestrowaniu wniosków w Generatorze Wniosków na kwotę wyczerpującą 100% alokacji, PARP informuje na stronie internetowej www.parp.gov.pl z 3 dniowym wyprzedzeniem o skróconym terminie zakończenia składania wniosków.

W przypadku niewyczerpania całej alokacji, PARP może ogłosić ponowny nabór wniosków.

9.2. Wnioskodawca wypełnia wniosek o udzielenie wsparcia w Generatorze Wniosków właściwym dla programu *Bon na innowacje* zamieszczonym na stronie www.parp.gov.pl (karta *Bon na innowacje*). Wniosek o udzielenie wsparcia uważa się za wypełniony z chwilą jego zablokowania, po dokonaniu pozytywnej walidacji. Za wniosek o udzielenie wsparcia uważa się wyłącznie wniosek wypełniony w Generatorze Wniosków i z niego wydrukowany – wszelkie inne formy elektronicznej lub materialnej (papierowej) wizualizacji treści wniosku, nie stanowią wniosku o udzielenie wsparcia.

Po wykonaniu blokady edycji wniosku w Generatorze Wniosków poprzez naciśnięcie przycisku „Złóż wniosek” wszelkie zmiany we wniosku nie będą mogły być już wprowadzone.

Wnioskodawca nie może złożyć więcej niż jednego wniosku, który by podlegał jednoczesnej ocenie PARP. Wyłącznie w przypadku negatywnego wyniku oceny, Beneficjent ma prawo złożyć wniosek ponownie pod warunkiem trwającego naboru.

Proces złożenia wniosku o udzielenie wsparcia obejmuje kolejno dwie obowiązkowe czynności - (pominięcie którejkolwiek z tych czynności oznacza uznanie, że wniosek nie został złożony) - tj. złożenie (zarejestrowanie) wniosku udzielenie wsparcia po jego wypełnieniu i zablokowaniu w Generatorze Wniosków oraz formalne potwierdzenie złożenia wniosku według jednego z niżej opisanych sposobów:

- 1) Podpisanie formularza z danymi wniosku drogą elektroniczną z wykorzystaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP. Skorzystanie z tej opcji wymaga posiadania przez osoby, które mają prawo reprezentować Wnioskodawcę (zgodnie ze sposobem reprezentacji Wnioskodawcy określonym w KRS albo w drodze udzielonego pełnomocnictwa), bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP. W przypadku reprezentacji wieloosobowej należy ustanowić pełnomocnika, który będzie posiadał odpowiedni podpis.
- 2) Podpisanie wydruku wniosku z Generators Wniosków oraz złożenie go wraz z załącznikami w formie papierowej.

ad. pkt 1) Postępowanie przy składaniu wniosku o udzielenie wsparcia drogą elektroniczną z wykorzystaniem usługi dostępnej na ePUAP:

1. Przed złożeniem wniosku o udzielenie wsparcia w Generatorze Wniosków (naciśnięcie przycisku „Złóż wniosek”), Wnioskodawca zaznacza, iż wybiera sposób złożenia wniosku drogą elektroniczną (z wykorzystaniem usługi dostępnej na ePUAP)
2. Przed złożeniem wniosku, Wnioskodawca powinien dołączyć do Generators Wniosków wersje elektroniczne załączników (scany; akceptowalny format – PDF, TIFF lub JPG):
 - a) kopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia w ramach programu *Bon na innowacje*, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę,

- b) kopię upoważnienia osoby (osób) do podpisania wniosku o udzielenie wsparcia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę, w przypadku gdy wniosek o udzielenie wsparcia w ramach programu *Bon na innowacje* nie jest podpisany przez osobę upoważnioną, zgodnie z aktualnym wpisem we właściwym rejestrze. W upoważnieniu do podpisania wniosku o udzielenie wsparcia, należy wpisać klauzulę dotyczącą zawarcia umowy o udzielenie wsparcia, jeśli ona także nie będzie podpisywana przez osobę upoważnioną zgodnie z aktualnym wpisem we właściwym rejestrze,
- c) kopię umowy spółki cywilnej poświadczoną za zgodność z oryginałem oraz informacje zawierające dane dotyczące miejsca zamieszkania współników spółki cywilnej (należy załączyć w przypadku prowadzenia działalności w formie spółki cywilnej),
- d) wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* według wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
- e) kopie sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę. W przypadku gdy Wnioskodawca nie jest zobowiązany do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) załącza oświadczenie, że nie ma obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych na podstawie tej ustawy,
- f) oświadczeniem Wykonawcy usługi dotyczącej wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Wytycznych,

Dołączane dokumenty nie mogą być większe niż 16 MB każdy.

3. Następnie Wnioskodawca blokuje edycję wniosku poprzez naciśnięcie przycisku „złóż wniosek”. Wnioskodawca zostaje powiadomiony o numerze wniosku, numerze sumy kontrolnej wniosku, które należy wpisać w formularzu ePUAP.
4. W ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia (rejestracji) wniosku w Generatorze Wniosków Wnioskodawca jest zobowiązany formalnie potwierdzić złożenie wniosku o udzielenie wsparcia poprzez platformę ePUAP. W tym celu Wnioskodawca zakłada konto na platformie www.epuap.gov.pl lub loguje się na koncie, jeśli już je posiada. W swoim profilu na koncie, Wnioskodawca odnajduje zakładkę *Bon na innowacje* w katalogu usług Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Zakładka ta zawiera specjalny formularz. Wnioskodawca wypełnia formularz na platformie ePUAP, postępując zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie komputera. Następnie Wnioskodawca składa bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo podpis potwierdzony zaufanym profilem ePUAP. Złożony bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo podpis potwierdzony zaufanym profilem ePUAP dotyczy treści całego formularza na platformie ePUAP oraz dokumentów składanych w formie elektronicznej w Generatorze Wniosków (wniosek o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami).

Uwaga: Za datę złożenia wniosku o udzielenie wsparcia uważa się datę zarejestrowania wniosku w Generatorze Wniosków po naciśnięciu przycisku „Złóż wniosek”, pod warunkiem formalnego potwierdzenia jego złożenia.

Dla ustalenia kolejności wpływu wniosku decydujące znaczenie ma data złożenia wniosku (zarejestrowania wniosku) w Generatorze Wniosków, nie zaś data formalnego potwierdzenia jego złożenia, o ile formalne potwierdzenie złożenia wniosku zostanie dokonane w terminie 3 dni roboczych.

Jeżeli w ciągu 3 dni roboczych Wnioskodawca nie dokona formalnego potwierdzenia złożenia dokumentacji w podany powyżej sposób, wniosek zostanie uznany za niezłożony i nie będzie podlegał ocenie.

Jeżeli suma kontrolna określająca wniosek o udzielenie wsparcia na formularzu w skrzynce podawczej ePUAP będzie różna od tej w Generatorze Wniosków, wniosek także zostanie uznany za niezłożony i nie będzie podlegał ocenie.

ad pkt 2) Postępowanie przy składaniu wersji papierowej wniosku o udzielenie wsparcia:

1. Przed złożeniem wniosku o udzielenie wsparcia w Generatorze Wniosków (naciśnięcie przycisku „Złóż wniosek”), Wnioskodawca zaznacza, iż wybiera sposób złożenia wniosku w formie papierowej.
2. Następnie Wnioskodawca blokuje edycję wniosku poprzez naciśnięcie przycisku „złóż wniosek”. Wnioskodawca zostaje powiadomiony o numerze wniosku oraz o numerze sumy kontrolnej wniosku.
3. W ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia (rejestracji) wniosku w Generatorze Wniosków Wnioskodawca jest zobowiązany formalnie potwierdzić złożenie wniosku o udzielenie wsparcia do PARP.

W tym celu Wnioskodawca drukuje wypełniony wniosek o udzielenie wsparcia z Generatora Wniosków i podpisuje go oraz wysyła lub dostarcza osobiście do PARP wraz z załącznikami, tj.:

- a) kopią aktualnego odpisu z właściwego rejestru, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia w ramach programu *Bon na innowacje*, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę,
- b) kopią upoważnienia osoby (osób) do podpisania wniosku o udzielenie wsparcia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę, w przypadku gdy wniosek o udzielenie wsparcia w ramach programu *Bon na innowacje* nie jest podpisany przez osobę upoważnioną, zgodnie z aktualnym wpisem we właściwym rejestrze. W upoważnieniu do podpisania wniosku o udzielenie wsparcia, należy wpisać klauzulę dotyczącą zawarcia umowy o udzielenie wsparcia, jeśli ona także nie będzie podpisywana przez osobę upoważnioną zgodnie z aktualnym wpisem we właściwym rejestrze,
- c) kopią umowy spółki cywilnej poświadczoną za zgodność z oryginałem oraz

informacjami zawierającymi dane dotyczące miejsca zamieszkania współników spółki cywilnej (należy załączyć w przypadku prowadzenia działalności w formie spółki cywilnej),

- d) wypełnionym formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* według wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
- e) kopiami sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę. W przypadku gdy Wnioskodawca nie jest zobowiązany do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości załącza oświadczenie, że nie ma obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych na podstawie tej ustawy,
- f) oświadczeniem Wykonawcy usługi dotyczącej wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Wytycznych.

w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w Generatorze Wniosków, z zastrzeżeniem ppkt 4.

Uwaga: Za datę złożenia wniosku o udzielenie wsparcia uważa się datę zarejestrowania wniosku w Generatorze Wniosków po naciśnięciu przycisku „Złóż wniosek”, pod warunkiem formalnego potwierdzenia jego złożenia.

Dla ustalenia kolejności wpływu wniosku decydujące znaczenie ma data złożenia wniosku (zarejestrowania wniosku) w Generatorze Wniosków, nie zaś data formalnego potwierdzenia jego złożenia, o ile formalne potwierdzenie złożenia wniosku zostanie dokonane w terminie 3 dni roboczych.

Jeżeli w ciągu 3 dni roboczych Wnioskodawca nie dokona formalnego potwierdzenia złożenia wniosku w podany wyżej sposób wniosek zostanie uznany za niezłożony i nie będzie podlegał ocenie.

Dla rozstrzygnięcia czy dokonano w terminie formalnego potwierdzenia złożenia wniosku **decydująca będzie data stempla pocztowego/nadania przesyłki** u operatora pocztowego, z zastrzeżeniem ppkt 4.

W przypadku gdy Wnioskodawca nie zdecyduje się na formalne potwierdzenie złożenia wniosku o udzielenie wsparcia za pośrednictwem operatora pocztowego może tego dokonać dostarczając osobiście wniosek o udzielenie wsparcia wraz z wymaganymi załącznikami w terminie 3 dni roboczych do kancelarii PARP (w godzinach pracy PARP, tj. 8.30 – 16.30).

Jeżeli suma kontrolna na wniosku o udzielenie wsparcia, złożonym w wersji papierowej do PARP będzie różna od tej w Generatorze Wniosków, wniosek także zostanie uznany za niezłożony i nie będzie podlegał ocenie.

Wniosek wraz z załącznikami powinien być wysłany lub dostarczony do PARP w jednym oryginalnym egzemplarzu, na poniższy adres:

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

Koperta zawierająca wniosek powinna:

- być opatrzona sformułowaniem: „Wniosek o udzielenie wsparcia w ramach programu „Bon na innowacje” oraz
- zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy oraz jego adres.

4. Wniosek o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami wysłany za pośrednictwem operatora pocztowego **powinien wpłynąć do PARP najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zamknięcia naboru**. Wniosek o udzielenie wsparcia, który wpłynie po tym terminie uznany zostanie za niezłożony i nie będzie podlegał ocenie, nawet w przypadku, gdy Wnioskodawca wysłał go przesyłką rejestrowaną w terminie przewidzianym na formalne potwierdzenie złożenia wniosku.

W razie wystąpienia długotrwałych problemów technicznych uniemożliwiających składanie wniosków za pomocą Generатора Wniosków, należy stosować się do komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej www.parp.gov.pl (karta Bon na innowacje, zakładka Komunikaty).

Problemy związane z obsługą Generатора Wniosków, można zgłaszać do administratora poprzez specjalny formularz na stronie internetowej PARP www.parp.gov.pl (karta Bon na innowacje, zakładka *Zgłoś uwagę*).

10. Zasady dokonywania oceny wniosków

- 1) PARP udziela wsparcia według kolejności wpływu do PARP kompletnych i pozytywnie rozpatrzonych wniosków o udzielenie wsparcia.
- 2) PARP rozpatruje wnioski na bieżąco według kolejności wpływu wniosków do Agencji biorąc pod uwagę ich kompletność i poprawność weryfikowaną pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę warunków formalnych zgodnych z arkuszem oceny formalnej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych.
- 3) Wniosek o udzielenie wsparcia podlega ocenie formalnej przeprowadzanej metodą „zero-jedynkową”. Niespełnienie warunków formalnych skutkuje oceną negatywną (odrzuconiem wniosku o udzielenie wsparcia).
- 4) Wniosek o udzielenie wsparcia podlega możliwości poprawy, uzupełnienia lub wyjaśnienia, jedynie w zakresie kompletności wniosku w rozumieniu pkt 5 arkusza oceny formalnej stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych.
- 5) W przypadku, gdy wniosek zawiera uchybienia podlegające możliwości poprawienia, uzupełnienia lub wyjaśnienia (w zakresie kompletności wniosku w rozumieniu pkt 5 arkusza oceny formalnej) Wnioskodawca informowany jest za pośrednictwem faksu lub za

pomocą poczty elektronicznej. Informacja ta zawiera wyszczególnienie uchybień, które należy poprawić lub uzupełnić oraz wskazanie sposobu złożenia poprawy lub uzupełnienia. Wnioskodawca jest wzywany do poprawy lub uzupełnienia tylko jeden raz. Konkretnie uchybienia wykryte we wniosku o udzielenie wsparcia można poprawiać tylko raz.

Wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do PARP poprawione lub uzupełnione dokumenty lub wyjaśnienia w terminie **7 dni**, od dnia wysłania wezwania do poprawy lub uzupełnienia wniosku lub wyjaśnień. Termin uznaje się za zachowany, jeśli przed jego upływem wpłynęło do PARP uzupełnienie (poprawa, wyjaśnienia) wniosku.

Nieodebranie przez Wnioskodawcę wezwania do poprawienia lub uzupełnienia wniosku nie wstrzymuje biegu terminu przewidzianego na dokonanie poprawy wniosku.

Uwaga: Wykluczona jest możliwość wezwania przez PARP do dokonania przez Wnioskodawcę uzupełnień (poprawek) wniosku o udzielenie wsparcia poza zakresem dotyczącym kompletności wniosku. W szczególności **nie istnieje możliwość uzupełnień (poprawy) pierwotnie złożonego wniosku w zakresie opisu projektu jak również wskazanego w nim NIP Wnioskodawcy**. Stwierdzone w tym zakresie błędy będą skutkować oceną negatywną złożonego wniosku o udzielenie wsparcia.

- 6) Data złożenia poprawionego lub uzupełnionego wniosku, decydująca o kolejności wpływu wniosku i miejscu na liście wniosków rekomendowanych do objęcia wsparciem, będzie określona w następujący sposób: do daty złożenia (rejestracji) wniosku w Generatorze Wniosków zostanie doliczona liczba dni pomiędzy dniem wysłania przez PARP wezwania do poprawy (uzupełnienia, wyjaśnienia), a dniem wpływu poprawy (uzupełnienia, wyjaśnienia), przy założeniu, że doliczony zostanie co najmniej 1 dzień. Za dzień wpływu uzupełnienia (poprawy, wyjaśnień):
 - a) w przypadku złożenia wniosku o udzielenie wsparcia w wersji papierowej uważa się dzień wpływu do PARP wersji papierowej uzupełnień (poprawy, wyjaśnień) (**decyduje data rejestracji pieczęcią wpływu do PARP, a nie data nadania przesyłki**),
 - b) w przypadku złożenia wniosku o udzielenie wsparcia przez platformę ePUAP za dzień wpływu do PARP uzupełnień (poprawy) uznaje się dzień formalnego potwierdzenia złożenia uzupełnień przez Wnioskodawcę na platformie ePUAP (**decyduje data formalnego potwierdzenia złożenia uzupełnienia (poprawy) na platformie ePUAP**).
- 7) W przypadku złożenia wersji papierowej wniosku o udzielenie wsparcia Wnioskodawca poprawia załączniki, podpisuje, a następnie przekazuje do PARP postępując analogicznie jak w przypadku złożenia pierwszej wersji wniosku o udzielenie wsparcia z zastrzeżeniem, że:
 - a) w terminie 7 dni powinien nastąpić **wpływ do kancelarii PARP** w godzinach 8.30-16.30 papierowej wersji uzupełnionych lub poprawionych dokumentów (decyduje data rejestracji pieczęcią wpływu do PARP, a nie data nadania przesyłki);
 - b) termin wpływu papierowej wersji uzupełnionych lub poprawionych dokumentów do kancelarii PARP **ma znaczenie dla określenia kolejności wpływu kompletnego i poprawnego wniosku i miejscu na liście wniosków rekomendowanych**, o którym mowa w pkt 6).

- 8) W przypadku złożenia wniosku o udzielenie wsparcia przez ePUAP, Wnioskodawca poprawione załączniki załącza do Generatora Wniosków, blokuje edycję wniosku poprzez naciśnięcie przycisku „Złóż wniosek”, następnie dokonuje formalnego potwierdzenia złożenia uzupełnień postępując analogicznie jak w przypadku złożenia pierwszej wersji wniosku o udzielenie wsparcia.
- 9) PARP jest uprawniona do dokonywania we wniosku korekt i poprawek o charakterze porządkowym, nie dotyczących kompletności wniosku.
- 10) Za doręczenie wezwania do uzupełnienia (poprawy, wyjaśnień) wniosku uznaje się przesłanie informacji za pośrednictwem faksu na numer faksu podany we wniosku lub wysłanie wiadomości e-mail na adres podany we wniosku. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest podanie prawidłowego nr faksu i adresu e-mail oraz zapewnienie ich sprawnego działania (obowiązek zapewnienia działającego faksu dotyczy sytuacji, gdy Wnioskodawca wskazał we wniosku o udzielenie wsparcia nr faksu) oraz adresu e-mail. W pierwszej kolejności wezwanie do poprawy (uzupełnienia, wyjaśnień) zostanie przekazane poprzez faks (w sytuacji, gdy Wnioskodawca wskazał we wniosku o udzielenie wsparcia nr faksu). W przypadku wystąpienia błędów w transmisji faksu, Wnioskodawca będzie zawiadamiany poprzez pocztę e-mail (z żądaniem potwierdzenia otrzymania wiadomości). W sytuacji, gdy Wnioskodawca we wniosku o udzielenie wsparcia nie wskazał nr faksu wezwanie kierowane jest jedynie za pośrednictwem e-maila w sposób określony powyżej.
- 11) W przypadku niedostarczenia do PARP wymaganych uzupełnień (poprawek, wyjaśnień), bądź dostarczenia ponownie błędnych dokumentów, **wniosek podlega odrzuceniu**. Wnioskodawca może ponownie złożyć wniosek w ramach Programu *Bon na innowacje* - pod warunkiem trwania naboru, - po usunięciu uchybień będących przyczyną odrzucenia.
- 12) Gdy Wnioskodawca wprowadzi do wniosku uzupełnienia lub poprawki wykraczające poza wskazane przez PARP w doręczonym wezwaniu wniosek o udzielenie wsparcia podlega odrzuceniu.
- 13) PARP niezwłocznie na piśmie powiadamia przedsiębiorcę o udzieleniu bądź odmowie udzielenia wsparcia oraz informuje o wynikach rozpatrzenia wniosków o udzielenie wsparcia, zamieszczając ogłoszenie na stronie www.parp.gov.pl.

11. Realizacja procesu udzielenia wsparcia, zawarcia umowy i wypłaty wsparcia

Realizacja procesu przebiega zgodnie z niżej przedstawionym schematem:

- 1) Wnioskodawca dokonuje wyboru jednostki naukowej – Wykonawcy usługi dotyczącej wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii w oparciu o zasady określone w niniejszych Wytycznych.
- 2) Wnioskodawca wypełnia wniosek za pomocą Generatora Wniosków i składa do PARP zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 9 niniejszych Wytycznych.
- 3) Wniosek o udzielenie wsparcia podlega ocenie, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 10 niniejszych Wytycznych.

- 4) W przypadku udzielenia wsparcia, PARP przekazuje Wnioskodawcy dwa egzemplarze umowy.
- 5) Wnioskodawca podpisuje umowę i przekazuje oba podpisane egzemplarze do PARP. Wraz z podpisanymi egzemplarzami umowy Wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do PARP:
 - a) zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa (*wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia do PARP; gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej – zaświadczenia dla wszystkich wspólników oraz dla spółki*);
 - b) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa (*wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia do PARP; gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej – załączyć należy zaświadczenia dla wszystkich wspólników oraz dla spółki*);
 - c) oryginał deklaracji 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 (*dla spółek osobowych – deklarację składają wszyscy wspólnicy; dla podmiotów niebędących osobami fizycznymi, które posiadają organ zarządzający – deklarację składają wszyscy członkowie tego organu; dla spółek cywilnych – deklarację składają wszyscy wspólnicy*);
 - d) oświadczenie, że wobec Wnioskodawcy sąd nie orzekł zakazu korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi (*dotyczy Wnioskodawców niebędących osobami fizycznymi*).

Uwaga: W przypadku złożenia wniosku o udzielenie wsparcia w formie elektronicznej poprzez platformę ePUAP, do podpisania umowy jest niezbędne przekazanie do PARP dodatkowo dokumentów, które w formie skanów były załączone w Generatorze Wniosków do składanego wniosku o udzielenie wsparcia.
W przypadku niezłożenia wskazanych wyżej dokumentów umowa nie może być zawarta.

- 6) Przekazanie podpisanej umowy przez Wnioskodawcę musi nastąpić w ciągu 14 dni od daty otrzymania umowy z PARP (decyduje data rejestracji pieczęcią wpływu do PARP, a nie data nadania przesyłki). Niedotrzymanie tego terminu może skutkować anulowaniem przyznanego wsparcia.

Uwaga: Poprzez podpisanie umowy Wnioskodawca potwierdza aktualność oświadczeń i dokumentów składanych wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia oraz ich zgodność ze stanem faktycznym na dzień zawarcia umowy o udzielenie wsparcia.

W sytuacji, gdy oświadczenia i dokumenty nie są już aktualne i zgodne ze stanem faktycznym, Wnioskodawca jest zobowiązany poinformować o tym PARP przed zawarciem umowy oraz przekazać aktualne oświadczenia i dokumenty.

PARP odmówi zawarcia umowy i cofnie udzielenie wsparcia, jeżeli Wnioskodawca przestał spełniać wymagania Programu.

- 7) PARP podpisuje umowę i jeden egzemplarz przekazuje do Beneficjenta wraz z zaświadczeniem o pomocy *de minimis*.
- 8) Następuje realizacja usługi dotyczącej wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii przez Wykonawcę usługi na rzecz Beneficjenta. Wykonawca usługi przygotowuje raport z wykonania usługi w formacie określonym w umowie o udzielenie wsparcia.

Uwaga: Realizacja usługi może się rozpocząć po dniu złożenia wniosku o udzielenie wsparcia. Wydatki poniesione po dniu złożenia wniosku będą mogły zostać uznane za wydatki kwalifikujące się do objęcia wsparciem pod warunkiem pozytywnego wyniku oceny wniosku oraz zawarcia umowy o udzielenie wsparcia.

- 9) Wykonawca usługi wystawia Beneficjentowi fakturę za wykonaną usługę na kwotę równą rzeczywistej wartości zrealizowanej usługi.
- 10) Beneficjent dokonuje płatności wydatków nieobjętych wsparciem na konto Wykonawcy usługi, tj. płatności:
 - a) różnicy pomiędzy kwotą wskazaną na fakturze a kwotą przyznaną Beneficjentowi przez PARP zgodnie z umową;
 - b) kwoty podatku od towarów i usług VAT.
- 11) Beneficjent dostarcza do PARP komplet dokumentów potwierdzających wykonanie usługi:
 - a) wypełniony wniosek o płatność;
 - b) raport Wykonawcy usługi z wykonanej usługi zaakceptowany przez Beneficjenta;
 - c) kopię faktury za wykonanie usługi poświadczoną przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem czytelnym podpisem wraz z datą;
 - d) kopie dokumentów potwierdzających dokonanie płatności wydatków dotyczących wykonanej usługi nie objętych wsparciem poświadczone przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem czytelnym podpisem wraz z datą.

Uwaga: Termin dostarczenia kompletu dokumentów potwierdzających wykonanie usługi jest tożsamy z terminem zakończenia realizacji usługi. Oznacza to, że komplet dokumentów potwierdzających wykonanie usługi powinien wpłynąć do PARP przed upływem terminu zakończenia realizacji usługi, o którym mowa w §2 ust. 2 umowy o udzielenie wsparcia oraz terminu o którym mowa w § 6 ust. 2 umowy o udzielenie wsparcia.

W raporcie Wykonawcy usługi z wykonanej usługi, opis przedmiotu i zakresu oraz rezultatu/ów zrealizowanej usługi powinien odzwierciedlać opis zawarty we wniosku o udzielenie wsparcia, który otrzymał rekomendację do udzielenia wsparcia.

- 12) PARP weryfikuje dokumenty potwierdzające wykonanie usługi w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletu poprawnie przygotowanych dokumentów, niezawierających braków

lub niezgodności. PARP dokonuje płatności na rachunek bankowy Wykonawcy usługi wskazany na fakturze, w terminie 15 dni od dnia zatwierdzenia dokumentów. PARP ma prawo poprosić Wnioskodawcę o uzupełnienia bądź wyjaśnienia dotyczące dokumentów rozliczeniowych. Wnioskodawca jest zobowiązany do dokonania niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

- 13) W przypadku wezwania Beneficjenta do uzupełnień, PARP dokonuje wypłaty wsparcia na konto Wykonawcy usługi, pod warunkiem, że **komplet poprawnych** dokumentów potwierdzających wykonanie usługi wpłynie do PARP **nie później niż 10 grudnia 2013 r. (decyduje data rejestracji pieczęcią wpływu do PARP, a nie data nadania przesyłki).**

Uwaga: PARP może wstrzymać wypłatę wsparcia w przypadku wystąpienia wątpliwości co do prawidłowości realizacji umowy o udzielenie wsparcia do wyjaśnienia sprawy. W takim przypadku Beneficjent ponosi odpowiedzialność za uregulowanie wszelkich należności wobec Wykonawcy usługi. Jednocześnie Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją umowy o udzielenie wsparcia.

12. Kontrola

Beneficjenci, którzy otrzymali wsparcie w ramach programu *Bon na innowacje*, zobowiązani są poddać się kontroli przeprowadzanej przez pracowników PARP lub podmioty przez nią upoważnione oraz udostępnić wszelką dokumentację związaną z realizacją umowy na żądanie tych instytucji.

Kontrola może dotyczyć prawidłowości realizacji umowy o udzielenie wsparcia, w szczególności realizacji usługi dotyczącej wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii będącej przedmiotem dofinansowania.

Kontrola może być przeprowadzana w całym okresie obowiązywania umowy.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu wsparcia wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych. Jednocześnie Beneficjent, który dopuści się nieprawidłowości podczas realizacji umowy może zostać wykluczony z udziału w kolejnych programach realizowanych przez PARP.

Załączniki do Wytycznych dla Wnioskodawców

Załącznikami do niniejszych Wytycznych są:

Załącznik nr 1 - Formularz wniosku o udzielenie wsparcia w ramach programu *Bon na innowacje*

Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia Wykonawcy usługi dotyczącej wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii

Załącznik nr 3 - Arkusz oceny formalnej

Załącznik nr 4 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* według wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*

Załącznik nr 5 - Wzór umowy o udzielenie wsparcia w ramach programu *Bon na innowacje* wraz z załącznikami