

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

Regulamin rekrutacji przedsiębiorców oraz uczestników

Akademii Menadżera Innowacji (AMI)

II edycja

Warszawa, październik 2019 r.

Niniejszy Regulamin został przygotowany w celu przedstawienia zasad rekrutacji przedsiębiorców oraz uczestników projektu pozakonkursowego Akademia Menadżera Innowacji (AMI), programu szkoleniowo-doradczego mającego na celu poprawę zarządzania innowacjami poprzez podniesienie kompetencji pracowników, dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa II: Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.21 Poprawa zarządzania, rozwój kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów innowacyjnych w przedsiębiorstwach.

Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego. Jakikolwiek rozbieżności pomiędzy Regulaminem a przepisami prawa rozstrzygać należy na podstawie tych przepisów.

Spis treści

Rozdział 1 – Podstawy prawne	4
Rozdział 2 - Wykaz skrótów	5
Rozdział 3 – Słownik pojęć.....	6
Rozdział 4 – Informacje ogólne nt. II edycji AMI	7
Rozdział 5 - Podstawowe informacje na temat warunków udziału w AMI	9
Podrozdział 5.1. Kto może ubiegać się o wsparcie (zgłosić się do AMI)	9
Podrozdział 5.2. Warunki formalne zgłoszenia przedsiębiorcy do udziału w II edycji AMI.....	10
Podrozdział 5.3 Warunki udzielenia wsparcia i uczestnictwa w AMI.....	10
Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej i pomocy <i>de minimis</i>	11
Rozdział 7 – Przygotowanie i złożenie wniosku rekrutacyjnego	13
Rozdział 8 – Ocena wniosków rekrutacyjnych	14
Podrozdział 8.1 Komisja Rekrutacyjna (KR)	14
Podrozdział 8.2 Uzupełnienie wniosku rekrutacyjnego lub przestanie wyjaśnień.....	14
Podrozdział 8.3 Zasady dokonywania oceny wniosków rekrutacyjnych.....	15
Podrozdział 8.4 Zasady ustalania wyniku oceny wniosków rekrutacyjnych	15
Rozdział 9 – Dokumenty do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia	16
Rozdział 10 – Dodatkowe informacje.....	17
Podrozdział 10.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących rekrutacji	17
Podrozdział 10.2. Postanowienia końcowe.....	18
Rozdział 11 – Załączniki	18

Rozdział 1 – Podstawy prawne

1. Regulamin został przygotowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r., poz. 310 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o PARP;
- 2) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2256), zwanego dalej „**rozporządzeniem POWER**”;
- 3) wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- 4) decyzji o dofinansowaniu projektu AMI w ramach POWER nr. POWR.02.21.00-00-DKW1/18.

2. AMI realizowana jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:

- 1) Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r., zwanym dalej „**POWER**”;
- 2) Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- 3) Rocznym Planem Działania na rok 2019 dla II Osi Priorytetowej POWER;
- 4) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- 5) ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362, z późn. zm.);
- 6) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.).

3. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:

- 1) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., s. 320) zwanym „**rozporządzeniem nr 1303/2013**”;
- 2) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289), zwanym „**rozporządzeniem nr 1301/2013**”;
- 3) rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu

(Dz. Urz. UE L 187 z

26.06.2014 r., s. 1) zwanym „**rozporządzeniem KE nr 651/2014**”;

- 4) rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), zwanym „**rozporządzeniem nr 1407/2013**”.
- 5) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział 2 - Wykaz skrótów

Użyte w dokumencie skróty oznaczają:

1. **AMI** – Akademia Menadżera Innowacji;
2. **DP** – duże przedsiębiorstwo;
3. **IHC** – diagnoza przy pomocy narzędzia Innovation Health Check lub równoważnego, wybranego przez PARP;
4. **KR** – Komisja Rekrutacyjna powołana przez PARP do oceny spełnienia kryteriów wyboru wniosków rekrutacyjnych złożonych w ramach II edycji AMI;
5. **LSI** – Lokalny System Informatyczny (LSI1420) PARP dla perspektywy finansowej 2014-2020, zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach programów operacyjnych obsługiwanych przez PARP, system, w którym składane są wnioski rekrutacyjne przedsiębiorców oraz uczestników AMI;
6. **MMŚP** – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa;
7. **PARP** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości;
8. **POWER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
9. **pracownik PARP** – pracownik zatrudniony w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (na podstawie umowy o pracę) lub pracownik, o którym mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnieniu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 360 oraz z 2017 r. poz. 658 i 962 oraz z 2018 r. poz. 594);
10. **pracownik Przedsiębiorcy** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r.
11. **Regulamin** – Regulamin rekrutacji przedsiębiorców oraz uczestników AMI (II edycja).

Rozdział 3 – Słownik pojęć

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

1. **Akademia Menadżera Innowacji (AMI)** – program szkoleniowo-doradczy, który ma na celu przekazanie jego uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania innowacjami w przedsiębiorstwie. Program będzie składał się z części teoretycznej oraz praktycznej. W części teoretycznej (wykładowo-warsztatowej) uczestnicy uzyskają wiedzę na temat tego jak zorganizowane są i funkcjonują przedsiębiorstwa, które skutecznie wykorzystują w swoim rozwoju innowacje. Natomiast w części praktycznej, przy wsparciu doradcy, będą tę wiedzę przekładać na praktykę funkcjonowania przedsiębiorstwa Wnioskodawcy. AMI ma na celu zwiększenie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstw poprzez podniesienie kompetencji pracowników;
2. **Dni** – dni kalendarzowe;
3. **Mikroprzedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR;
4. **Małe przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR;
5. **Średnie przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR;
6. **Duże przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie 250 lub więcej pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych równy lub przekraczający równowartość w złotych 50 milionów euro, lub sumę aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat był równy lub przekroczył równowartość w złotych 43 milionów euro;
7. **Umowa** – umowa o udzielenie wsparcia zawarta pomiędzy PARP a Wnioskodawcą, której przedmiotem jest dofinansowanie przez PARP udziału Wnioskodawcy w AMI, w tym przede wszystkim uczestników AMI;
8. **Wkład własny Wnioskodawcy** – środki finansowe wnoszone przez Wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie części kosztów usług szkoleniowych i doradczych. Wkład własny Wnioskodawcy nie może pochodzić ze środków publicznych, w tym dotacji/subwencji z budżetu państwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego;
9. **Wnioskodawca** – podmiot, mający status przedsiębiorcy, składający wniosek rekrutacyjny przedsiębiorców oraz uczestników AMI w ramach II edycji AMI;
10. **Uczestnik AMI** – pracownik Wnioskodawcy, wskazany w Umowie, który będzie uczestniczył w AMI;
11. **Innowacja** – według Podręcznika [Oslo Manual](#) (międzynarodowego podręcznika metodologicznego badań statystycznych innowacji zalecanego w krajach OECD i UE) [innowacja](#) jest to wdrożenie nowego lub istotnie ulepszanego produktu (wyrobu lub usługi), nowego lub istotnie ulepszanego procesu, nowej metody marketingu lub nowej metody organizacji w zakresie praktyk biznesowych, organizacji miejsca pracy bądź relacji ze środowiskiem zewnętrznym ([Oslo Manual](#) 2005, OECD/Eurostat);
12. **Wniosek rekrutacyjny przedsiębiorców oraz uczestników AMI** – dokument aplikacyjny zawierający informacje o Wnioskodawcy, które stanowią podstawę oceny spełnienia przez

Wnioskodawcę i uczestników AMI kryteriów udziału w AMI, o których mowa w Załączniku 2 do Regulaminu, zwany dalej „wniosek rekrutacyjny”. Wzór wniosku rekrutacyjnego przedsiębiorców oraz uczestników AMI stanowi Załącznik 1 do Regulaminu.

Rozdział 4 – Informacje ogólne nt. II edycji AMI

1. Przedmiotem niniejszej rekrutacji jest pozyskanie przedsiębiorców (Wnioskodawców) i ich pracowników zainteresowanych udziałem w II edycji AMI.
2. **Okres realizacji II edycji AMI wynosi ok. 8 miesięcy i powinien zakończyć się do 23 października 2020 r.**
3. Rekrutacja obejmuje całe terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. **Wnioski rekrutacyjne będą przyjmowane w dniach od 04 listopada 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. (w ostatnim dniu rekrutacji do godz. 16:00 CET) zgodnie z warunkami opisanymi w niniejszym Regulaminie.** Wnioski złożone przed dniem rozpoczęcia rekrutacji i po terminie jej zakończenia oraz złożone poza systemem LSI, nie będą rozpatrywane.
5. PARP zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji w przypadku wyczerpania dostępnych miejsc w ramach II edycji AMI, jak również wydłużenia terminu przyjmowania wniosków rekrutacyjnych.
6. Rekrutacja przeprowadzana jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jej przeprowadzania i listy wybranych Wnioskodawców.
7. Maksymalna kwota dofinansowania na usługi szkoleniowo – doradcze w ramach II edycji AMI wynosi ok. **39 900,00 zł** na jednego Uczestnika AMI.
8. Koszt uczestnictwa w usłudze szkoleniowo – doradczej przypadający na jednego Wnioskodawcę będącego mikroprzedsiębiorcą w przypadku udziału 2 Uczestników w AMI wynosi **79 800,00 zł**.
9. Koszt uczestnictwa w usłudze szkoleniowo – doradczej przypadający na jednego Wnioskodawcę:
 - 9.1. W przypadku udziału 3 Uczestników w AMI wynosi **96 500,00 zł**.
 - 9.2. W przypadku udziału 4 Uczestników w AMI wynosi **113 300,00 zł**.
 - 9.3. W przypadku udziału 5 Uczestników w AMI wynosi **130 000,00 zł**.
10. Koszt, o którym mowa w pkt 8 dla mikroprzedsiębiorstwa lub w pkt 9, jest przedmiotem dofinansowania w wysokości do ok. **65 000,00 zł** w przypadku dużych przedsiębiorców oraz do ok. **104 000,00 zł** w przypadku pozostałych przedsiębiorców, zaś wymagany wkład własny Wnioskodawcy wynosi ok. **65 000,00 zł** w przypadku dużych przedsiębiorców oraz ok. **26 000,00 zł** w przypadku pozostałych przedsiębiorców, z zastrzeżeniem pkt 11.
11. Koszt uczestnictwa w AMI może być mniejszy, zależnie od ostatecznej liczby zakwalifikowanych Uczestników AMI.
12. W przypadku, gdy MMŚP wnioskuje o udzielenie pomocy innej niż *de minimis*, poziom oraz kwotę dofinansowania oraz wymaganego wkładu własnego ustala się zgodnie z przepisami rozporządzenia KE nr 651/2014.
13. Wszystkie wartości kwotowe podane w niniejszym Regulaminie są wartościami netto (nie zawierają podatku od towarów i usług). Wnioskodawca pokrywa w całości obciążenia wynikające z naliczenia VAT z tytułu usług świadczonych przez wykonawcę/wykonawców wybranych przez PARP.

14. Wysokość podatku VAT, o którym mowa w pkt 13 wynosi ok. **6 350,00** zł w przypadku Wnioskodawcy będącego mikroprzedsiębiorcą oraz ok. **10 700,00** zł w przypadku Wnioskodawcy nie będącego mikroprzedsiębiorcą.
15. W ramach II edycji AMI przewidziano maksymalnie **150** miejsc dla uczestników AMI, co oznacza możliwość zrekrutowania ok. **60** Wnioskodawców. Maksymalna liczba dużych przedsiębiorców, którzy mogą wziąć udział w II edycji AMI wynosi 17.
16. II edycja zostanie uruchomiona pod warunkiem, że w ramach rekrutacji zostanie zatwierdzonych do udziału i podpisze umowę o udzielenie wsparcia co najmniej 30 Wnioskodawców zgłaszających co najmniej 75 Uczestników spełniających kryteria opisane w niniejszym Regulaminie.
17. AMI jest kompleksowym programem szkoleniowo-doradczym skierowanym do menadżerów i właścicieli przedsiębiorstw działających na terenie RP. Potrzeba realizacji takiego programu wynika wprost ze Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju. Celem projektu jest wyposażenie menadżerów przedsiębiorstw w kompetencje niezbędne do zarządzania procesem zmian, umożliwiające wdrażanie innowacji. Program ten służy przekazaniu wiedzy o przygotowaniu organizacji do wdrażania zmian i wykształceniu odpowiednich umiejętności stymulujących postawy innowacyjne w firmach, wdrażanie innowacji i umiejętności zarządzania nimi (od etapu powstawania nowych pomysłów i ich weryfikacji przez sprzedaż produktu klientom i ich udoskonalenie do czerpania inspiracji z rynku oraz tworzenia nowych rozwiązań / doskonalenia istniejących). Obszary tematyczne Akademii Menadżera Innowacji oparte są na narzędziu diagnostycznym IHC i obejmują sześć kluczowych obszarów:
 - 1) kulturę innowacyjności,
 - 2) zrozumienie biznesu,
 - 3) strategię,
 - 4) strukturę organizacyjną,
 - 5) potencjał i zasoby,
 - 6) procesy.
18. II edycja AMI składa się z dwóch równoległych cykli: szkoleniowego oraz doradczego. Cykl szkoleniowy prowadzony będzie w formie 2-dniowych zjazdów, w okresie maksimum 8 miesięcy (łącznie Zjazd Otwierający, 6 zjazdów tematycznych oraz zjazd podsumowujący z prezentacją Planów Wdrożenia Zmian w przedsiębiorstwach) oraz 1-dniowy Zjazd Zamykający. Zjazdy będą odbywać się w Warszawie. Równoległe do cyklu szkoleniowego, cykl doradczy realizowany będzie zdalnie lub na terenie przedsiębiorstwa przez doradcę przydzielonego do każdego z przedsiębiorstw, które zostaną zrekrutowane do AMI. Czas trwania cyklu doradczego wynosi około 7 miesięcy.
19. Zwieńczeniem udziału w AMI będzie przygotowanie przez przedsiębiorcę Planu Wdrożenia Zmiany, odpowiadającego na zdiagnozowane potrzeby (np. zmiany organizacyjne stymulujące współpracę, utworzenie działu prowadzącego prace badawcze i rozwojowe, nawiązanie współpracy z jednostkami naukowymi, rozwój interakcji z klientami służącej wprowadzaniu udoskonaleń lub nowych rozwiązań itd.). Przygotowanie przez przedsiębiorstwo projektu wdrożeniowego odpowiadającego na wewnętrzne potrzeby firmy, będzie realizowane przy aktywnym udziale doradcy, dedykowanego danemu przedsiębiorcy.
20. Celem AMI jest wyposażenie menadżerów i pracowników kluczowych dla procesu zarządzania innowacjami w przedsiębiorstwie w kompetencje niezbędne do zarządzania procesem zmian, który prowadzi do wdrażania innowacji oraz wzmocnienie umiejętności zarządzania procesem

innowacyjnym przez menadżerów polskich przedsiębiorstw, a także generowanie innowacji przez pracowników przedsiębiorstw.

21. Doradztwo w zakresie, o którym mowa w art. 18 ust. 3 i 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i szkolenia w zakresie, o którym mowa w art. 31 ust. 3 lit. a-c rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 świadczone MMŚP, będą dostępne pod warunkiem wniesienia przez przedsiębiorcę wkładu własnego, o którym mowa w Podrozdziale 5.3 pkt 5 Regulaminu. Różnica pomiędzy wartością usług doradczych i szkoleniowych, a częściową odpłatnością poniesioną przez przedsiębiorcę (wkładem własnym) stanowi wartość pomocy de minimis albo pomocy publicznej dla tych przedsiębiorców.

Rozdział 5 - Podstawowe informacje na temat warunków udziału w AMI

Podrozdział 5.1. Kto może ubiegać się o wsparcie (zgłosić się do AMI)

1. O wsparcie w ramach działania mogą ubiegać się mikro, mali, średni i duzi przedsiębiorcy (status przedsiębiorcy określony zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia KE nr 651/2014), prowadzący działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru.

Wsparcie może być udzielone przedsiębiorcy:

- 1) dla którego tworzenie i wdrażanie innowacji jest elementem strategii jego rozwoju;
- 2) który deklaruje gotowość do wykorzystania w praktyce prowadzonej działalności gospodarczej kompetencji (wiedzy, umiejętności i postaw) z zakresu zarządzania innowacjami;
- 3) wysoce zmotywowanemu do wejścia na ścieżkę innowacyjności.

2. Wsparcie nie może być udzielone przedsiębiorcy:

- 1) wykluczonemu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 6b ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości;
- 2) wykluczonemu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) wykluczonemu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 4) wykluczonemu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2019 r., poz. 628, z późn. zm.);
- 5) wobec którego orzeczono zakaz, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769) lub art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2012 r., poz. 769);
- 6) na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc przyznaną przez Rzeczpospolitą Polską za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym;

- 7) wykluczonemu z możliwości otrzymania takiego dofinansowania na podstawie art. 1 rozporządzenia nr 1407/2013;
 - 8) który znajduje się w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa (w szczególności rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu);
 - 9) o którym mowa w art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.).
3. Wsparcie nie może być również udzielone DP, w przypadku którego udzielenie pomocy na pokrycie kosztów usług doradczych spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy *de minimis*. W przypadku wyczerpania limitu dopuszczalnej pomocy *de minimis*, DP pozostałą część kosztów usług doradczych ponoszonych w ramach AMI pokryje z własnych środków.

Podrozdział 5.2. Warunki formalne zgłoszenia przedsiębiorcy do udziału w II edycji AMI

1. Wniosek rekrutacyjny uznaje się za złożony, jeśli zostały spełnione następujące warunki:
 - 1) wniosek został złożony w terminie, o którym mowa w Rozdziale 4 pkt. 4;
 - 2) wniosek został złożony zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 7;
 - 3) Wnioskodawca złożył tylko jeden wniosek rekrutacyjny; w przeciwnym wypadku ocenie podlegał będzie wyłącznie wniosek złożony jako pierwszy.
 - 4) Wnioskodawca we wniosku rekrutacyjnym zgłosił do udziału w AMI - w zależności od posiadanego statusu - od minimum 2 lub 3 uczestników (pracowników przedsiębiorstwa) do maksymalnie 5 uczestników (pracowników przedsiębiorstwa) zgodnie z następującymi kryteriami:
 - a) zgłoszona do udziału grupa uczestników rekrutuje się spośród pracowników mających realny wpływ na podejmowanie decyzji w przedsiębiorstwie oraz kluczowych dla procesu zarządzania innowacjami w przedsiębiorstwie, w szczególności stanowiących kadre menadżerską przedsiębiorcy;
 - b) w przypadku DP uczestnicy nie pełnią w przedsiębiorstwie funkcji właściciela, prezesa zarządu, członka zarządu lub dyrektora generalnego.

Podrozdział 5.3 Warunki udzielenia wsparcia i uczestnictwa w AMI

1. Wsparcie jest udzielane w formie dofinansowania kosztów uczestnictwa w usługach szkoleniowych i doradczych świadczonych przez wykonawcę lub wykonawców wybranych przez PARP w drodze zamówienia publicznego.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia w przypadku MMŚP wynosi 80% kosztu określonego w Rozdziale 4 pkt 8 lub pkt 9. Dopełnienie do 100% ww. kosztu stanowi wkład własny Wnioskodawcy (środki finansowe w formie pieniężnej).
3. Maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia w przypadku DP wynosi 50% kosztu określonego w Rozdziale 4 pkt 9. Dopełnienie do 100% ww. kosztu stanowi wkład własny Wnioskodawcy (środki finansowe w formie pieniężnej).
4. Po zawarciu umowy o udzielenie wsparcia z PARP Wnioskodawca przystąpi do zawarcia umowy/umów z wykonawcami usług szkoleniowych i doradczych, o których mowa w pkt 1.

5. Wniesienie wkładu własnego przez Wnioskodawcę jest warunkiem przystąpienia do udziału w AMI. Sposób wniesienia wkładu własnego został określony we wzorze Umowy o udzielenie wsparcia stanowiącym Załącznik 3 do Regulaminu. Niewniesienie wkładu własnego oznacza rezygnację Wnioskodawcy z udziału w AMI.
6. Po zawarciu z Wnioskodawcą umowy o udzielenie wsparcia zostanie przeprowadzona diagnoza przedsiębiorstwa w oparciu o narzędzie IHC w sześciu kluczowych obszarach opisanych w Rozdziale 4 pkt 16.
7. Diagnoza Wnioskodawcy metodą IHC będzie obejmowała jedynie Wnioskodawców, którzy po zakończonej ocenie złożonych w procesie rekrutacji wniosków rekrutacyjnych zostaną zakwalifikowani do udzielenia wsparcia, z zastrzeżeniem pkt 8.
8. Jeżeli Wnioskodawca został poddany diagnozie metodą IHC nie wcześniej niż 18 miesięcy przed datą złożenia wniosku rekrutacyjnego, ponowna diagnoza po zakwalifikowaniu do otrzymania wsparcia nie będzie przeprowadzana. W przeciwnym przypadku diagnoza zostanie przeprowadzona przez ośrodek współpracujący w ramach Enterprise Europe Network (EEN) lub wybranego przez Wnioskodawcę doradcę, który będzie świadczył usługi doradcze.
9. Na bazie diagnozy metodą IHC zostaną przygotowane wytyczne dla Wnioskodawcy dotyczące obszarów kluczowych, na które powinien położyć nacisk podczas udziału w części doradczej programu. Udział w procesie diagnostycznym pozwoli Wnioskodawcy lepiej zrozumieć jak funkcjonują innowacyjne przedsiębiorstwa oraz jakie obszary przedsiębiorstwa wymagają pilnego dostosowania lub rozwoju w celu usprawnienia zarządzania innowacjami.

Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej i pomocy *de minimis*

1. Wsparcie udzielone na pokrycie kosztów usług szkoleniowych i doradczych świadczonych Wnioskodawcom (przedsiębiorcom), udzielane jest w formie finansowania kosztów usług świadczonych przez wykonawców usług za odpłatnością niższą niż cena rynkowa. Wsparcie to stanowi pomoc *de minimis* dla Wnioskodawców albo pomoc publiczną szkoleniową lub doradczą i jest udzielane zgodnie z przepisami Rozporządzenia POWER. Pomoc *de minimis* może być udzielona Wnioskodawcy prowadzącemu działalność we wszystkich sektorach, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w art. 1 ust. 1 i 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013. Wielkość dopuszczalnej pomocy *de minimis* udzielonej jednemu Wnioskodawcy określa się na podstawie art. 3 ust. 2-9 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013.
2. W przypadku MMŚP, gdy udzielenie wsparcia, o którym mowa w pkt 1, spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy *de minimis*, może ono skorzystać z pomocy publicznej na doradztwo i szkolenia na podstawie Rozporządzenia POWER, zgodnie z art. 12 j ust. 6 na podstawie art. 18 i/lub art. 31 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Intensywność pomocy publicznej nie może wówczas przekroczyć 50% kosztów udziału w usługach doradczych, a w przypadku usług szkoleniowych nie może przekroczyć 70%.
3. W przypadku DP, gdy udzielenie wsparcia, o którym mowa w pkt 1, w ramach części dotyczących usług szkoleniowych spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy *de minimis*, może ono skorzystać z pomocy publicznej na szkolenia. Intensywność pomocy publicznej nie może wówczas przekroczyć 50% kosztów usługi szkoleniowej w części dotyczącej kosztów udziału tych

osób. W przypadku DP pomoc na usługi doradcze może zostać udzielona wyłącznie jako pomoc *de minimis*.

4. W przypadku osób będących właścicielem, prezesem zarządu, członkiem zarządu czy dyrektorem generalnym DP wsparcie nie może być udzielone. W przypadku uczestnictwa w AMI ww. osób koszty uczestnictwa tych osób DP pokryje z własnych środków. Wsparcie nie może być również udzielone DP w przypadku którego udzielenie pomocy na pokrycie kosztów usług doradczych spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy *de minimis*. W przypadku wyczerpania limitu dopuszczalnej pomocy *de minimis* DP pozostałą część kosztów usług doradczych ponoszonych w ramach AMI pokryje z własnych środków.
5. Podstawą do wyliczenia wielkości pomocy *de minimis* lub pomocy publicznej jest różnica pomiędzy kosztem usług, o której mowa w pkt 2-3, a częściową odpłatnością poniesioną przez przedsiębiorcę.
6. W przypadku ubiegania się przez Wnioskodawcę o udzielenie pomocy *de minimis* po zakwalifikowaniu się do otrzymania wsparcia będzie on zobowiązany dostarczyć do PARP:
 - 1) wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis* otrzymane w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających lat albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, zgodnie z art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
 - 2) formularz 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 przypadku tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* wydanym na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
7. W przypadku ubiegania się przez Wnioskodawcę o udzielenie pomocy publicznej na szkolenia i doradztwo, po zakwalifikowaniu się do otrzymania wsparcia będzie on zobowiązany dostarczyć do PARP formularz informacji niezbędnych do udzielenia pomocy innej niż *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 publiczna, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż *de minimis* wydanym na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
8. Zawierając umowę o udzielenie wsparcia z Wnioskodawcą po zweryfikowaniu spełnienia przez Wnioskodawcę warunków dla otrzymania wsparcia w formie pomocy *de minimis* lub pomocy publicznej, PARP:
 - 1) w przypadku pomocy *de minimis* wystawi Wnioskodawcy zaświadczenie lub zaświadczenia o pomocy *de minimis* zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2018 r. poz. 350);

- 2) poinformuje Wnioskodawcę w umowie o udzielenie wsparcia o braku obowiązku uprzedniej notyfikacji pomocy do KE na podstawie art. 38 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

Rozdział 7 – Przygotowanie i złożenie wniosku rekrutacyjnego

1. Wniosek rekrutacyjny składany jest wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem LSI dostępnego na stronie internetowej pod adresem <https://lsi1420.parp.gov.pl/>, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 1 do Regulaminu. Wniosek rekrutacyjny złożony poza LSI nie będzie rozpatrywany.
2. Za poprawne działanie aplikacji LSI odpowiada PARP. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia problemów w funkcjonowaniu LSI został określony w Instrukcji Użytkownika. Dokument ten zawiera istotne informacje dotyczące kontaktu z linią wsparcia dla użytkowników LSI i dostępny jest pod adresem <https://lsi1420.parp.gov.pl/>.
3. W przypadku wystąpienia problemów technicznych w funkcjonowaniu aplikacji LSI, PARP może przedłużyć termin składania wniosków rekrutacyjnych.
4. Instrukcja wypełniania wniosku rekrutacyjnego dostępna jest wraz z aplikacją LSI pod adresem <https://lsi1420.parp.gov.pl/>.
5. Dane teleadresowe Wnioskodawcy podawane we wniosku rekrutacyjnym muszą być aktualne, w szczególności dotyczy to adresu siedziby Wnioskodawcy i adresu e-mail służących do korespondencji w trakcie rekrutacji.
6. Złożenie wniosku rekrutacyjnego w LSI oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji IX wniosku.
7. Wnioski rekrutacyjne będą składane w dniach od **04 listopada 2019 r.** do **31 grudnia 2019 r.** (w ostatnim dniu do godz. 16:00 CET).
8. PARP zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji w przypadku wyczerpania dostępnych miejsc w ramach II edycji AMI.
9. Za datę wpływu wniosku rekrutacyjnego będzie uznawana data i godzina (w formacie godz./min/sek.) złożenia wersji elektronicznej wniosku za pośrednictwem LSI.
10. W przypadku zakwalifikowania do otrzymania wsparcia Wnioskodawca może wycofać wniosek rekrutacyjny w każdym momencie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej oraz przed zawarciem umowy z PARP o udzielenie wsparcia. Wnioskodawca wycofuje wniosek rekrutacyjny w LSI oraz załącza skan pisma o wycofaniu wniosku rekrutacyjnego podpisanego zgodnie z zasadami reprezentowania Wnioskodawcy.
11. Wnioski rekrutacyjne złożone w ramach II edycji AMI, które nie zostały złożone zgodnie z Rozdziałem 4 i 7, PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji II edycji AMI. Po upływie ww. terminu wnioski rekrutacyjne zostaną trwale usunięte.
12. PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym wnioski rekrutacyjne złożone w ramach II edycji AMI, które zostały ocenione negatywnie i w stosunku do których nie została wniesiona prośba o ponowną ocenę do dnia 30 czerwca 2024 r.

Rozdział 8 – Ocena wniosków rekrutacyjnych

Podrozdział 8.1 Komisja Rekrutacyjna (KR)

1. Oceny spełnienia kryteriów oceny wniosków rekrutacyjnych dokonuje powołana przez PARP Komisja Rekrutacyjna (KR).
2. W skład KR z prawem dokonywania oceny wniosków rekrutacyjnych wchodzi pracownicy PARP.
3. Liczba członków KR z prawem dokonywania oceny wniosków rekrutacyjnych wynosi minimum 3 osoby.
4. Prace KR prowadzi Przewodniczący KR wskazany spośród członków KR.
5. Wnioski rekrutacyjne są weryfikowane na bieżąco po stwierdzeniu ich złożenia w LSI. PARP dokona oceny wniosku rekrutacyjnego i prześle Wnioskodawcy w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku informacje o jej wyniku w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku, licząc od dnia następującego po dniu złożenia wniosku.
6. Oceny spełnienia przez dany wniosek rekrutacyjny poszczególnych kryteriów oceny dokonuje jeden członek KR wskazany przez Przewodniczącego KR.
7. Wyniki oceny każdego z wniosków rekrutacyjnych są weryfikowane i zatwierdzane na bieżąco przez Przewodniczącego KR. W przypadku stwierdzenia błędów w ocenie Przewodniczący KR przekazuje wniosek do ponownej oceny członkowi KR.
8. PARP organizuje pracę KR w sposób zapewniający bezstronność i obiektywność oceny wniosków rekrutacyjnych, poufność treści zastrzeżonych przez Wnioskodawcę jako tajemnica przedsiębiorstwa, a także poufność informacji dotyczących oceny wniosku rekrutacyjnego do czasu opublikowania wyników rekrutacji.

Podrozdział 8.2 Uzupelnienie wniosku rekrutacyjnego lub przesłanie wyjaśnień

1. W przypadku stwierdzenia możliwych do uzupełnienia braków w złożonym wniosku rekrutacyjnym lub w przypadku wątpliwości co do informacji w nim zawartych PARP wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku rekrutacyjnego lub przesłania wyjaśnień drogą elektroniczną za pomocą modułu komunikacji w LSI.
2. W razie stwierdzenia we wniosku rekrutacyjnym oczywistej omyłki PARP samodzielnie poprawia tę omyłkę, informując o tym fakcie Wnioskodawcę albo wzywa Wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki drogą elektroniczną za pomocą modułu komunikacji w LSI.
3. Termin na uzupełnienie/poprawienie przez Wnioskodawcę wniosku rekrutacyjnego, w tym poprawienie oczywistej omyłki lub przesłanie wyjaśnień i dodatkowych informacji dotyczących wniosku wynosi nie mniej niż 3 dni robocze od dnia następującego po dniu wystania wezwania przekazanego drogą elektroniczną za pomocą modułu komunikacji w LSI.
4. W przypadku konieczności uzupełnienia/poprawienia przez Wnioskodawcę wniosku rekrutacyjnego PARP udostępni do edycji złożony w LSI przez Wnioskodawcę wniosek.
5. Możliwe jest jednokrotne dokonanie uzupełnienia/poprawienia wniosku rekrutacyjnego lub jednokrotne przesłanie wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
6. Uzupełnienie lub poprawienie wniosku rekrutacyjnego nie może wykraczać poza zakres wskazany przez PARP. Wprowadzenie innych modyfikacji może stanowić podstawę do odmowy udzielenia wsparcia.

7. Po uzupełnieniu wniosku rekrutacyjnego lub poprawieniu oczywistej omyłki przez Wnioskodawcę pracownik PARP, w terminie 5 dni roboczych od złożenia skorygowanej wersji wniosku, dokonuje weryfikacji czy wniosek został skorygowany poprawnie i z zachowaniem terminu. Poprawny wniosek rekrutacyjny jest kierowany do ponownej oceny.
8. Jeżeli Wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku rekrutacyjnego lub nie prześle wyjaśnień lub dodatkowych informacji - w terminie lub zakresie wskazanym w wezwaniu - ocena wniosku rekrutacyjnego kontynuowana jest na podstawie informacji przesłanych dotychczas przez Wnioskodawcę za pośrednictwem LSI, w szczególności na podstawie ostatniej wersji wniosku rekrutacyjnego.

Podrozdział 8.3 Zasady dokonywania oceny wniosków rekrutacyjnych

1. Ocenie podlega każdy złożony w trakcie trwania rekrutacji wniosek rekrutacyjny, o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę.
2. Ocena wniosku jest jednoetapowa.
3. Ocena wniosku rekrutacyjnego składa się z weryfikacji kryteriów oceny wniosków rekrutacyjnych ocenianych zero-jedynkowo.
4. Ocena dokonywana jest przy pomocy karty oceny wniosku rekrutacyjnego przedsiębiorców oraz uczestników AMI.
5. Ocena wniosków rekrutacyjnych dokonywana jest na podstawie informacji zawartych we wniosku, z zastrzeżeniem podrozdziału 8.2 w oparciu o kryteria oceny określone w Załączniku 2 do Regulaminu.

Podrozdział 8.4 Zasady ustalania wyniku oceny wniosków rekrutacyjnych

1. Wniosek rekrutacyjny może zostać wybrany do udzielenia wsparcia, jeżeli:
 - 1) spełnia kryteria oceny oraz
 - 2) maksymalna liczba miejsc dla Uczestników w ramach II edycji AMI wynosi 150, tzn. ok. 60 przedsiębiorstw;
 - 3) liczba wniosków rekrutacyjnych złożonych przez dużych przedsiębiorców przekroczy 17 wniosków, jako następne wnioski w pierwszej kolejności rekomendowane do udzielenia wsparcia kwalifikowane będą wnioski rekrutacyjne złożone przez MMŚP.

Oznacza to, że – poza wynikiem oceny – o przyjęciu wniosku rekrutacyjnego i tym samym zakwalifikowaniu Wnioskodawcy do II edycji AMI decyduje moment złożenia wniosku rozumiany jako zarejestrowanie przez LSI czynności jego przesłania do PARP. Skierowanie wniosku rekrutacyjnego do poprawy/uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień nie zmienia kolejności wpływu wniosku rekrutacyjnego.

2. Po zakończeniu oceny wszystkich złożonych w ramach II edycji AMI wniosków rekrutacyjnych, PARP informuje Wnioskodawcę drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku o zakwalifikowaniu Wnioskodawcy do otrzymania wsparcia i zaproszeniu do zawarcia umowy lub o niezakwalifikowaniu Wnioskodawcy.
3. Wnioskodawca, który nie zgadza się z wynikiem oceny, może w terminie 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji, o której mowa w pkt 2, skierować do PARP prośbę o ponowną ocenę jego wniosku rekrutacyjnego wraz z uzasadnieniem.

4. PARP niezwłocznie dokona ponownej oceny wniosku rekrutacyjnego i poinformuje Wnioskodawcę o ostatecznej decyzji PARP o zakwalifikowaniu Wnioskodawcy do otrzymania wsparcia lub o braku akceptacji wniosku rekrutacyjnego.
5. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków rekrutacyjnych, które zostały przyjęte w ramach II edycji AMI, PARP opublikuje na swojej stronie internetowej pełną listę wszystkich Wnioskodawców, których wnioski spełniły kryteria oceny z wyróżnieniem Wnioskodawców, którzy zostali zakwalifikowani do otrzymania wsparcia (nie więcej niż 60).
6. W przypadku, gdy 60-ty wniosek rekrutacyjny w kolejności złożonych, spełnia kryteria oceny, pozostałe wnioski, które wpłynęły w terminie późniejszym niż 60-ty wniosek spełniający ww. kryteria, ale przed zakończeniem terminu rekrutacji, podlegają ocenie i w przypadku spełnienia ww. kryteriów umieszczane są na liście rezerwowej prowadzonej odrębnie dla MMŚP i DP.
7. W przypadku rezygnacji lub braku możliwości zawarcia umowy z Wnioskodawcą/ami wybranym/i do otrzymania wsparcia, Wnioskodawca/y, którego/yh wniosek/wnioski rekrutacyjny/e znajduje/ą się na liście rezerwowej, przy zachowaniu kolejności miejsc na liście rezerwowej, otrzyma/ją możliwość przystąpienia do II edycji AMI pod warunkiem, że nie zostanie jeszcze rozpoczęty program szkoleniowo-doradczy i zostanie przez tego/tych Wnioskodawcę/ów zawarta z umowa o udzielenie wsparcia oraz umowy na świadczenie usług z wykonawcami usługi szkoleniowej i doradczej.

Rozdział 9 – Dokumenty do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia

1. Do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia wymagane jest przedstawienie przez Wnioskodawcę następujących dokumentów:
 - 1) aktualnego dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy, o ile nie będzie dostępny w odpowiednim rejestrze publicznym prowadzonym w formie elektronicznej;
 - 2) poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii decyzji o nadaniu NIP, jeżeli NIP nie został ujawniony w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy;
 - 3) oświadczenia Wnioskodawcy dotyczącego aktualności danych i oświadczeń zawartych we wniosku rekrutacyjnym, zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik 4 do Regulaminu;
 - 4) w przypadku gdy Wnioskodawca przy zawarciu umowy jest reprezentowany przez pełnomocnika - pełnomocnictwa do zawarcia umowy wraz z dokumentami wskazującymi na umocowanie osób udzielających pełnomocnictwa do działania w imieniu Wnioskodawcy, o ile nie wynika to z informacji dostępnych w odpowiednim rejestrze publicznym prowadzonym w formie elektronicznej;
 - 5) w przypadku MMŚP ubiegającego się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie dostępnym na stronie internetowej PARP;
 - 6) w przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się o pomoc *de minimis* wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, którego wzór określa

rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*;

- 7) w przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się o pomoc *de minimis* oświadczenie o wysokości pomocy *de minimis, de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie uzyskanej przez wnioskodawcę (jako jednego przedsiębiorcę w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013) w ciągu bieżącego roku i 2 poprzednich lat podatkowych lub zaświadczenia dotyczące tej pomocy;
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 oraz 3 (w przypadku zaświadczeń) mogą zostać złożone jako oryginały bądź jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub notariusza.
 3. Dokumenty należy złożyć w terminie wyznaczonym przez PARP, nie krótszym niż 5 dni roboczych. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie może być podstawą odmowy zawarcia umowy.
 4. Przed zawarciem umowy PARP może żądać dodatkowych wyjaśnień dotyczących danych i informacji zawartych w złożonych dokumentach, o których mowa w tym rozdziale.
 5. Przed zawarciem umowy o udzielenie wsparcia PARP dokona weryfikacji czy Wnioskodawca nie został wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, w tym w szczególności:
 - 1) potwierdzi, że Wnioskodawca nie naruszył w sposób istotny umowy zawartej z PARP zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt 3 lit. c ustawy o PARP;
 - 2) potwierdzi, że Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych;
 - 3) zweryfikuje poziom otrzymywanej pomocy w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej przed udzieleniem wsparcia;
 - 4) potwierdzi możliwość udzielenia pomocy publicznej lub pomocy *de minimis*;
 - 5) zweryfikuje status Wnioskodawcy ze względu na wielkość przedsiębiorcy MMŚP na podstawie oświadczenia zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik 5 do Regulaminu;
 - 6) zweryfikuje czy Wnioskodawca nie figuruje w Wykazie Podmiotów Wykluczonych PARP zgodnie z Zarządzeniem Prezesa PARP nr 24/2019 w sprawie podmiotów wykluczonych;
 - 7) wystąpi do Ministra Finansów o informację czy rekomendowany do udzielenia wsparcia Wnioskodawca nie widnieje w rejestrze podmiotów wykluczonych.
 6. Wzór umowy o udzielenie wsparcia AMI (II edycja) stanowi Załącznik 3 do Regulaminu.

Rozdział 10 – Dodatkowe informacje

Podrozdział 10.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących rekrutacji

1. Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania lub wątpliwości dotyczące zarówno merytorycznej strony AMI jak i procedury rekrutacji oraz uczestnictwa w AMI będą zamieszczane w bazie

najczęściej zadawanych pytań (FAQ), która znajduje się na stronie projektu

<http://power.parp.gov.pl/ami> .

2. W przypadku braku poszukiwanej odpowiedzi pytania można przesyłać za pośrednictwem kwestionariusza dostępnego na stronie projektu.
3. Wyjaśnień w kwestiach wskazanych w pkt 1 udzielają pracownicy zespołu AMI Sekcja Centrum Wiedzy i Mentoringu. Zapytania należy kierować elektronicznie na adres mailowy aminnowacji@parp.gov.pl

Odpowiedzi na wszystkie pytania udzielane są indywidualnie. W przypadku powtarzających się wątków PARP zamieszcza na bieżąco odpowiedni materiał w bazie FAQ.

Podrozdział 10.2. Postanowienia końcowe

1. PARP zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu pod warunkiem, że nie będzie to skutkowało nierównym traktowaniem Wnioskodawców z wyłączeniem sytuacji, w której konieczność zmiany Regulaminu rekrutacji wynika z odrębnych przepisów.
2. W przypadku zmiany Regulaminu PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę. PARP udostępnia na swojej stronie internetowej poprzednie wersje Regulaminu.
3. PARP zastrzega sobie możliwość anulowania rekrutacji, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia rekrutacji lub zdarzeń o charakterze siły wyższej.

Rozdział 11 – Załączniki

Załącznik 1 – Wzór wniosku rekrutacyjnego przedsiębiorców oraz uczestników Akademii Menadżera Innowacji (AMI)

Załącznik 2 - Kryteria oceny wniosków rekrutacyjnych

Załącznik 3 - Wzór umowy o udzielenie wsparcia Akademia Menadżera Innowacji (II edycja)

Załącznik 4 – Wzór oświadczenia Wnioskodawcy dotyczącego aktualności danych i oświadczeń zawartych we wniosku rekrutacyjnym

Załącznik 5 - Wzór oświadczenia Wnioskodawcy potwierdzającego aktualny status MMŚP