

## **Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

### **Regulamin przeprowadzania konkursu w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka**

#### **Priorytet 8:**

#### **Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki**

#### **Działanie 8.1:**

#### **Wspieranie działalności gospodarczej w dziedzinie gospodarki elektronicznej**

*Regulamin przeprowadzania konkursu został przygotowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania 8.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka. Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i wspólnotowego. Jakikolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa rozstrzygać należy na rzecz przepisów prawa.*

## §1

### Słowniczek pojęć używanych w RPK

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

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

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

2. Pozostałe definicje:

- 1) **Działanie 8.1** - Działanie 8.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka - Wspieranie działalności gospodarczej w dziedzinie gospodarki elektronicznej;
- 2) **PO IG** - Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013;
- 3) **PARP**- Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości z siedzibą w Warszawie;
- 4) **Projekt** – przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu;
- 5) **RPK** – Regulamin Przeprowadzania Konkursu dla Działania 8.1 PO IG.

## §2

### Podstawa prawna

1. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie projektów na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 13 sierpnia 2008r. *w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy na wspieranie tworzenia i rozwoju gospodarki elektronicznej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013*, (Dz. U. Nr 153, poz. 956 z późn. zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem” (zamieszczonego na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, zakładka Dokumenty do pobrania) i Porozumienia w sprawie realizacji zadań w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013, dla osi priorytetowej 8. Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki Działanie 8.1 Wspieranie działalności gospodarczej w dziedzinie gospodarki elektronicznej Działanie 8.2 Wspieranie wdrażania elektronicznego biznesu typu B2B zawartego w dniu 18 lutego 2008 r. pomiędzy Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości a Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji.

2. Ponadto, Działanie realizowane jest przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości w szczególności zgodnie z:

### **Regulacjami wspólnotowymi**

- 1) Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.);
- 2) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.);
- 3) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 r.);
- 4) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008 r.);
- 5) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006).

### **Regulacjami krajowymi**

- 1) Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 1 października 2007 r. oraz uchwałą Rady Ministrów Nr 267/2007 z dnia 30 października 2007 r.;
- 2) Szczegółowy opis priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 dokument opracowany na podstawie Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013;
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275, z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. nr 173, poz. 1807 z późn. zm.) wraz z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. Przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. nr 173, poz. 1808);
- 6) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 29 września 2004 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
- 8) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.);
- 9) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. nr 123, poz. 1291);
- 10) Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144, poz. 1204 z późn. zm.);
- 11) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. nr 61, poz. 413);

### §3

#### **Postanowienia ogólne**

1. Celem Konkursu jest wyłonienie projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 oraz celów Działania 8.1 określonych w Szczegółowym opisie priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013: „stymulowanie rozwoju rynku usług świadczonych w formie elektronicznej (e-usług) poprzez wsparcie mikro- i małych przedsiębiorców, którzy prowadzą działalność gospodarczą nie dłużej niż 1 rok licząc od dnia wpisu przedsiębiorcy do Krajowego Rejestru Sądowego albo Ewidencji Działalności Gospodarczej (możliwość aplikowania dotyczy również spółek kapitałowych w organizacji)”.

2. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach Działania 8.1 PO IG wynosi ok. 385 mln € (środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz wkład krajowy). Informacja o kwocie przeznaczony na daną rundę zawarta jest w ogłoszeniu o naborze wniosków, zamieszczonym na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 8.1, Nabór wniosków.

### §4

#### **Warunki uczestnictwa w konkursie**

1. W ramach niniejszego Działania, wsparcie może być udzielone podmiotom wymienionym w § 4 Rozporządzenia.

Beneficjentami wsparcia w ramach Działania 8.1 są przedsiębiorcy. Szczegółowe informacje dotyczące podmiotów, którym może być udzielone wsparcie zawarte są w § 4 Rozporządzenia.

Z dofinansowania w ramach Działania 8.1 wykluczone są działalności wskazane w § 1 i § 5 Rozporządzenia.

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

### §5

#### **Zasady finansowania projektów**

Katalog wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem oraz informacje o poziomie dofinansowania projektu przedstawiono w § 6 – 8 Rozporządzenia, zamieszczonym na stronie internetowej [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl).

### §6

#### **Zasady ubiegania się o wsparcie**

1. Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie w Generatorze Wniosków (zamieszczony na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 8.1, Generator wniosków) na podstawie

*Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie* (zamieszczona na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 8.1, Dokumentacja konkursowa). Następnie drukuje go, podpisuje, a wersję elektroniczną wniosku zapisuje na nośniku elektronicznym. Do papierowej i elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca dołącza niezbędne dokumenty (załączniki do wniosku o dofinansowanie), wymienione we wniosku o dofinansowanie.

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

3. Wnioski należy składać w zamkniętej kopercie listem poleconym, pocztą kurierską lub dostarczyć osobiście do Regionalnej Instytucji Finansującej (lista RIF wraz z danymi teleadresowymi znajduje się na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) w zakładce Regionalne Instytucje Finansujące) właściwej z punktu widzenia **głównej lokalizacji projektu** (wyjaśnienia dotyczące sposobu określenia głównej lokalizacji projektu znajdują się w dokumencie – Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie).

Wnioski złożone w inny sposób nie zostaną rozpatrzone.

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

- być opatrzona następującym sformułowaniem: „Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Działania 8.1 PO IG”,
- zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy oraz jego adres,
- być zaadresowana do właściwej RIF.

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

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

7. Nabór wniosków odbywa się w trybie konkursu zamkniętego. Terminy składania wniosków o dofinansowanie, miejsce składania wniosków oraz wysokość budżetu przeznaczanego na rundę aplikacyjną, określone są w ogłoszeniu o naborze wniosków, zamieszczonym na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl), w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 8.1, Nabór wniosków.

8. PARP prowadzi bieżący monitoring wartości przyjmowanych projektów w celu określenia maksymalnej możliwej do przyjęcia liczby projektów dla danej alokacji na rundę. Po osiągnięciu poziomu 130% alokacji przewidzianej na daną rundę, PARP poinformuje na stronie internetowej [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl), z wyprzedzeniem 3 dni roboczych, o dacie wstrzymania naboru wniosków. Data zakończenia przyjmowania wniosków nie może przekroczyć wyznaczonej daty zamknięcia naboru wniosków dla danej rundy aplikacyjnej.

9. Pytania lub wątpliwości związane z konkursem w ramach Działania można kierować na adres właściwej Regionalnej Instytucji Finansującej oraz Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w formie listownej lub elektronicznej.

W Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości na pytania Wnioskodawców dotyczące Działania odpowiada INFORMATORIUM PARP:

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

infolinia 0 801 33 22 02,

adres e-mail: [info@parp.gov.pl](mailto:info@parp.gov.pl).

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

## §7

### Zasady dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie

#### 1. Zasady dokonywania oceny formalnej

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

---

<sup>1</sup> Uchybieniem o zasadniczym charakterze, które nie podlega możliwości poprawy jest np. wskazanie we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu typu wnioskodawcy nieuprawnionego do ubiegania się o wsparcie w ramach działania 8.1 PO IG.

wystąpienia błędów w transmisji faksu, Wnioskodawca będzie zawiadamiany poprzez pocztę e-mail. Nieprawidłowe działanie urządzenia faksowego i/lub poczty e-mail po stronie Wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne. Poprawki lub uzupełnienia dot. wniosku Wnioskodawca wprowadza do Generatora Wniosków, zapisuje dane, drukuje, podpisuje, a następnie przekazuje poprawioną wersję wniosku do właściwej RIF. Po doręczeniu przez Wnioskodawcę poprawionej lub uzupełnionej wersji wniosku podlega on ponownej weryfikacji pod kątem spełniania kryteriów oceny formalnej. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione w sposób prawidłowy w wyznaczonym terminie, podlegają odrzuceniu. W przypadku, gdy wprowadzone do wniosku poprawki wykraczają poza postulowane przez RIF w doręczonym zawiadomieniu, wniosek podlega odrzuceniu.

- 6) Wnioski o dofinansowanie nie spełniające wszystkich kryteriów oceny formalnej podlegają odrzuceniu, a Wnioskodawca informowany jest pisemnie o powodach odrzucenia wniosku.
- 7) Wnioski o dofinansowanie, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję Konkursową. Wnioskodawca informowany jest pisemnie o przekazaniu jego wniosku do oceny merytorycznej.

## **2. Zasady dokonywania oceny merytorycznej**

- 1) Komisja Konkursowa dokonująca oceny merytorycznej wniosków powoływana jest na podstawie Porozumienia pomiędzy Instytucją Pośredniczącą – Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, a Instytucją Wdrażającą – Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości, określającego między innymi zasady wdrażania przez PARP Działania 8.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, lata 2007 – 2013 oddzielnie dla każdej RIF.
- 2) Członków KK powołuje i odwołuje Prezes PARP spośród pracowników RIF. Do oceny mogą także zostać powołani eksperci zewnętrzni. Skład KK zatwierdza IP. Członkowie oceniający dokonują rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej projektów według kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący.
- 3) W skład KK wchodzi Przewodniczący, Sekretarz, co najmniej 3 członków oceniających. Dodatkowo spośród pracowników RIF można powołać zastępcę Przewodniczącego i zastępcę Sekretarza.
- 4) Poprawne formalnie wnioski są poddawane ocenie merytorycznej zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący POIG. Ocena merytoryczna wniosku jest dokonywana przez dwóch członków oceniających KK. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie merytorycznej pomiędzy członkami KK wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej dokonywanej przez trzeciego członka oceniającego.
- 5) Ocena merytoryczna dokonywana jest w systemie "zero-jedynkowym".
- 6) W przypadku stwierdzenia uchybienia formalnego we wniosku podczas oceny merytorycznej, członek KK informuje Przewodniczącego KK. Wniosek jest wycofywany z oceny merytorycznej w celu weryfikacji oceny formalnej. Po jej zakończeniu wniosek jest poddawany ocenie merytorycznej, o ile spełnia wszystkie kryteria formalne. Wniosek nie spełniający kryteriów formalnych podlega odrzuceniu.

- 7) W trakcie oceny merytorycznej, na wniosek członków oceniających KK, Przewodniczący KK może zwrócić się do Wnioskodawców faksem lub za pomocą e-maila o wyjaśnienia treści wniosku. Złożone wyjaśnienia stanowią integralną część wniosku. W przypadku nieotrzymania wyjaśnień w terminie 3 dni roboczych, liczonych od następnego dnia po dniu doręczenia wezwania, ocena wniosku przeprowadzana jest na podstawie dostępnych informacji. Za doręczenie wezwania uznaje się przesłanie informacji faksem na numer podany we wniosku lub wysłanie wiadomości e-mail na adres podany we wniosku. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści złożonego wniosku. W przypadku modyfikacji treści wniosku podlega on odrzuceniu.
- 8) KK może dokonywać korekty wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem. W przypadku stwierdzenia, że dany wydatek nie może zostać uznany za kwalifikujący się do objęcia wsparciem KK ma prawo redukowania (i przenoszenia do wydatków niekwalifikujących się do objęcia wsparciem) wydatków do wysokości 10% łącznych wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem.  

W takim przypadku członek oceniający stwierdza, że kryterium merytoryczne: „Planowane wydatki są kwalifikowalne w ramach działania, uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu ” zostało spełnione i jednocześnie rekomenduje obniżenie kwoty dofinansowania z podaniem kosztu rekomendowanego do wyłączenia.
- 9) Lista kryteriów merytorycznych zawarta jest w Załączniku nr 1.
- 10) Ocena merytoryczna dokonywana jest w RIF. Aby wniosek mógł zostać rekomendowany do wsparcia musi spełniać wszystkie wymagane kryteria oceny merytorycznej.
- 11) Ocena formalna i merytoryczna trwa nie dłużej niż 90 dni od daty zamknięcia naboru wniosków w ramach danej rundy aplikacyjnej.
- 12) Wsparcie uzyskują projekty pozytywnie ocenione, do wyczerpania środków finansowych na daną rundę. W przypadku, gdy dostępny budżet nie wystarczy na dofinansowanie wszystkich pozytywnie ocenionych projektów, o otrzymaniu wsparcia decyduje data wpływu kompletnego wniosku.
- 13) Po zakończeniu oceny merytorycznej Komisja Konkursowa sporządza Protokół z prac Komisji Konkursowej, do którego załącza Listę rankingową projektów składającą się z Listy projektów rekomendowanych do dofinansowania oraz Listy projektów nierekomendowanych do dofinansowania.
- 14) Szczegółowe informacje dotyczące formalnych i merytorycznych kryteriów oceny Projektów znajdują się w „Przewodniku po kryteriach wyboru finansowanych operacji w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013”, który znajduje się na stronach PARP [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl). Przewodnik jest dokumentem pomocniczym dla Wnioskodawców i może podlegać zmianom w trakcie realizacji Działania.



## §8

### Informacja o przyznaniu dofinansowania

1. Protokół wraz z Listą rankingową projektów w ramach Działania przekazywany jest przez RIF do PARP. PARP dokonuje weryfikacji otrzymanego protokołu i Listy rankingowej projektów. Protokół wraz z Listą rankingową projektów przekazywany jest do IP. Po akceptacji IP przesyła Listę rankingową do IZ w celu jej zatwierdzenia
2. Po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu przez IZ Listy rankingowej projektów dla działania, PARP/RIF ogłasza na swojej stronie internetowej listę projektów wyłonionych do wsparcia, a następnie RIF pisemnie informuje każdego z Wnioskodawców o wynikach oceny jego projektu. Informacja zawiera pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych i nie stanowi decyzji w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Poinformowanie Wnioskodawców o wynikach oceny następuje w terminie około 4 miesięcy od daty zamknięcia naboru wniosków.
4. Po uzyskaniu przez Wnioskodawcę informacji przesłanej przez RIF o zatwierdzeniu projektu do wsparcia, Wnioskodawca zobowiązany jest w terminie 14 dni do dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie wymienionych w Załączniku nr 2 Regulaminu.
5. Nie później niż w terminie 14 dni po otrzymaniu kompletnych ww. dokumentów następuje podpisanie umowy o dofinansowanie w trzech egzemplarzach wraz z załącznikami.
6. Aktualny wzór umowy o dofinansowanie znajduje się na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl), w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 8.1, Dokumentacja do działania 8.1 PO IG.

## §9

### Procedura odwoławcza

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

## §10

### Postanowienia końcowe

W trakcie trwania konkursu RPK może podlegać zmianom z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Możliwe są jedynie

zmiany doprecyzowujące – w takiej sytuacji Wnioskodawcy zostaną każdorazowo poinformowani o wprowadzonych zmianach w komunikacie na stronie internetowej. [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) w dziale Fundusze Strukturalne, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka, Działanie 8.1, Komunikaty do Działania 8.1 PO IG oraz na stronach RIF.

**Załączniki do RPK:**

1. Lista kryteriów formalnych i merytorycznych
2. Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy

**Kryteria formalne oraz merytoryczne wyboru finansowanych operacji w ramach działania 8.1  
Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013**

**Kryteria Formalne:**

**I. Wymogi formalne – wniosek:**

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

**II. Wymogi formalne – wnioskodawca:**

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

**III. Wymogi formalne - projekt:**

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

**IV. Kryteria formalne specyficzne:**

- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.),
- okres realizacji projektu nie jest dłuższy niż 24 miesiące,
- wnioskowany udział wsparcia nie przekracza maksymalnej intensywności określonej dla działania 8.1
- projekt zostanie rozpoczęty po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie,

**Kryteria merytoryczne (ocena „0-1”):**

- przedmiot projektu jest zgodny z celami PO IG oraz działania 8.1 PO IG,
- projekt jest zgodny ze zdefiniowanymi potrzebami zidentyfikowanej grupy odbiorców,
- projekt polega na przygotowaniu, wdrożeniu i świadczeniu e-usług,

- przedstawiono koncepcję promocji e-usługi wśród potencjalnych odbiorców,
- wnioskodawca zapewnia trwałość rezultatów projektu przez okres minimum 3 lat od zakończenia projektu,
- planowane wydatki są kwalifikowalne w ramach działania, uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu,
- środki będą wykorzystane w sposób efektywny (relacja nakład/ rezultat),
- projekt jest wykonalny technicznie i finansowo, a jego przebieg rzeczowo-finansowy jest czytelny, szczegółowy i realny do wykonania,
- wskaźniki produktu i rezultatu są:
  - obiektywnie weryfikowalne,
  - odzwierciedlają założone cele projektu,
  - adekwatne dla danego rodzaju projektu,
  - realne do osiągnięcia,
- projekt ma co najmniej neutralny wpływ na polityki horyzontalne UE wymienione w art. 16 i 17 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

## **Załącznik 2**

### **Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy**

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

Wnioskodawcy. W przypadku dokonania wyboru sposobu finansowania w formie zaliczki dodatkowo kopia dokumentu wystawionego przez bank dotyczącego numeru odrębnego rachunku bankowego założonego wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowych, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy. W zależności od stanu faktycznego informacja o numerze/numerach rachunku bankowego może być potwierdzona na jednym lub oddzielnych dokumentach banku.

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

Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

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