

## Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

### **Regulamin przeprowadzenia konkursu w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013**

Priorytet I:  
Nowoczesna gospodarka

działanie I.4  
Promocja i Współpraca,  
komponent Współpraca,  
obszar tworzenie polityki rozwoju regionalnego

II runda aplikacyjna

*Regulamin przeprowadzania konkursu został przygotowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej działanie I.4 Promocja i współpraca komponent współpraca, obszar tworzenie polityki rozwoju regionalnego. Jakikolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa rozstrzygać należy na rzecz przepisów prawa.*

## SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	3
1.1. Słowniczek pojęć.....	3
1.2. Podstawy prawne prowadzenia konkursu .....	4
1.3. Opis działania, w ramach którego organizowany jest konkurs .....	5
Dokumenty związane z wdrażaniem PO RPW są publicznie dostępne w portalach internetowych redagowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego pod adresami: www.PolskaWschodnia.gov.pl; www.FunduszeEuropejskie.gov.pl www.MRR.gov.pl .....	6
1.4. Środki finansowe przeznaczone na współfinansowanie projektów w ramach działania.....	6
Rozdział 2. Warunki uczestnictwa w konkursie .....	7
Rozdział 3. Zasady finansowania projektów.....	8
Rozdział 4. Zasady aplikowania o wsparcie .....	11
4.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie .....	11
4.2. Złożenie wniosku o dofinansowanie.....	12
Rozdział 5. Zasady dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie .....	13
5.1. Ogólne zasady oceny wniosków .....	13
5.2. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie.....	14
5.3. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie .....	15
Rozdział 6. Postępowanie odwoławcze .....	17
Rozdział 7. Decyzja o udzieleniu wsparcia.....	19
Rozdział 8. Postanowienia końcowe .....	21

8.1 Informowanie w sprawach konkursu.....	21
8.2 Zasady dokonywania doręczeń i obliczania terminów.....	21
8.3 Reguły kolizyjne.....	22
ZAŁĄCZNIKI:.....	23

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### ***1.1. Słowniczek pojęć***

- 1) PO RPW – Program Operacyjny Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013, który został zaakceptowany decyzją Komisji Europejskiej nr K (2007) 4568 z dnia 1 października 2007 r. w sprawie przyjęcia Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej w ramach pomocy wspólnotowej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego objętego celem „konwergencja” w Polsce oraz przyjęty uchwałą Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 2007 r. w sprawie przyjęcia Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013. Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013;
- 2) Polska Wschodnia – obszar województw: warmińsko-mazurskiego, podlaskiego, lubelskiego, świętokrzyskiego i podkarpackiego objęty wsparciem w ramach PO RPW
- 3) Działanie I.4 – działanie I.4 Promocja i Współpraca, komponent Współpraca, obszar tworzenie polityki rozwoju regionalnego realizowane w ramach I Osi priorytetowej: Nowoczesna gospodarka;
- 4) Sieć współpracy – należy przez to rozumieć formę powiązań pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w projektach realizowanych w ramach działania I.4, opartą na umowie współpracy;
- 5) Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o dofinansowanie w ramach działania I.4; przygotowuje wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami; po zatwierdzeniu projektu do wsparcia przygotowuje dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie; podpisuje umowę o dofinansowanie;
- 6) Beneficjent – Wnioskodawca, który podpisał umowę o dofinansowanie i realizuje projekt zgodnie z jej postanowieniami;
- 7) IZ PO RPW - Instytucja Zarządzająca PO RPW, której funkcje wykonuje Departament Programów Ponadregionalnych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego;
- 8) IP PO RPW - Instytucja Pośrednicząca PO RPW, której funkcje wykonuje Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości;

- 9) Projekt – przedsięwzięcie realizowane na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach działania I.4;
- 10) Wniosek o dofinansowanie – wniosek o przyznanie środków na realizację projektu w ramach programu, przygotowany przez Wnioskodawcę zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu* na formularzu zaakceptowanym przez IZ PO RPW. Zawiera opis planowanego przedsięwzięcia, w tym m.in. dane Wnioskodawcy, opis zasobów, cel realizacji, planowane działania itp., oczekiwane rezultaty, budżet wraz z wyszczególnieniem wydatków kwalifikujących się do wsparcia i źródłami finansowania oraz niezbędne załączniki.

## **1.2 Podstawy prawne prowadzenia konkursu**

Działanie I.4 realizowane jest przez IP PORPW zgodnie z:

- 1) Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie (WE) 1260/1999 (Dz. Urz. WE L 210 z 31.07.2006 r., str. 25);
- 2) Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. WE L 210 z 31.07.2006 r., str. 1);
- 3) Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym 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. WE L 371 z 27.12.2006 r., str.1);
- 4) Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (**ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych**) (Dz. Urz. WE L 214 z 09.08.2008 r., str. 3);
- 5) Rozporządzeniem 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. WE L 379 z 28.12.2006 r., str. 5);
- 6) Ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227 poz. 1658, z późn. zm.);
- 7) Ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.), zwana dalej Ustawą;
- 8) Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);

- 9) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 10) Ustawą 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.);
- 11) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz. U. Nr 190, poz. 1402).
- 12) Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 roku w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786);
- 13) Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 roku w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. Nr 220, poz. 1726);
- 14) Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej na promocję gospodarczą Polski Wschodniej, stworzenie sieci współpracy centrów obsługi inwestora, tworzenie i rozwój klastrów, tworzenie polityki rozwoju regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013 – zwanym dalej **rozporządzeniem**;

Ponadto, działania podejmowane przez IP PO RPW w ramach konkursu prowadzone są zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych PO RPW, Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego oraz innymi dokumentami wyszczególnionymi w załącznikach do Regulaminu.

### ***1.3 Opis działania, w ramach którego organizowany jest konkurs***

Celem działania I.4 jest zbudowanie stałej platformy kooperacji pomiędzy regionami Polski Wschodniej. Zbudowanie współpracy na obszarze Polski Wschodniej ma zostać osiągnięte poprzez wspólne tworzenie polityki rozwoju regionalnego przez jednostki samorządu terytorialnego z różnych województw Polski Wschodniej. Ważnym elementem jest poszukiwanie rozwiązań na rzecz podniesienia jakości, opracowania, monitorowania, ewaluacji polityk i programów na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, a także wzmocnienia zdolności w zakresie realizacji polityk i programów.

Pomoc na realizację projektu może być udzielona jeżeli wysokość wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach projektu zgłoszonego przez Wnioskodawcę wynosi co najmniej 200 000 PLN (dwieście tysięcy PLN);

Działania podjęte w działaniu I.4 będą komplementarne w stosunku do przedsięwzięć realizowanych w ramach:

- PO Innowacyjna Gospodarka – rozwój powiązań kooperacyjnych o znaczeniu ponadregionalnym, w tym w szczególności wspólne przedsięwzięcia o charakterze doradczym i inwestycyjnym przyczyniające się do łatwiejszego transferu i dyfuzji wiedzy oraz innowacji pomiędzy kooperującymi podmiotami, które będą charakteryzowały się ponadregionalnym oddziaływaniem gospodarczym;
- Regionalnych programów operacyjnych województw Polski Wschodniej – w zakresie wsparcia mechanizmów stymulujących współpracę pomiędzy sektorem gospodarki i nauki; tworzenia i rozwoju klastrów oraz sprawnej sieci instytucji otoczenia biznesu; promowania współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej;
- PO Kapitał Ludzki – w zakresie rozwoju potencjału organizacji pozarządowych; pobudzania aktywności środowisk lokalnych i ich zaangażowanie w działania zapobiegające marginalizacji obszarów wiejskich; działań szkoleniowych, informacyjno-promocyjnych oraz doradczych służących zaangażowaniu mieszkańców w proces przygotowywania koncepcji rozwoju obszarów wiejskich, realizacja strategii rozwoju zasobów ludzkich na obszarach wiejskich poprzez animowanie współpracy partnerów lokalnych;
- Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej – w zakresie rozwoju transgranicznych kontaktów gospodarczych oraz zacieśnianie współpracy gospodarczo-naukowej i administracyjnej poprzez rozwój współpracy w zakresie badań i rozwoju, edukacji, innowacyjności i transferu know-how – mających na celu powiązania MŚP w sieci, klastry, wraz z rozwojem ich współpracy z uczelniami i placówkami badawczymi, a także promocji i rozwoju współpracy pomiędzy podmiotami rynku pracy, wzmocnienie powiązań instytucji świadczących usługi publiczne;
- Program Rozwój Obszarów Wiejskich – w zakresie tworzenia grup producenckich, mających na celu wspólne wprowadzanie towarów do obrotu, w tym przygotowanie do sprzedaży, centralizacji sprzedaży i dostaw do odbiorców oraz ustanowienie wspólnych zasad dotyczących informacji o produkcji; w zakresie współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej w ramach Lokalnych Grup Działania.

Dokumenty związane z wdrażaniem PO RPW są publicznie dostępne w portalach internetowych redagowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego pod adresami: [www.PolskaWschodnia.gov.pl](http://www.PolskaWschodnia.gov.pl); [www.FunduszeEuropejskie.gov.pl](http://www.FunduszeEuropejskie.gov.pl) [www.MRR.gov.pl](http://www.MRR.gov.pl) .

#### ***1.4 Środki finansowe przeznaczone na współfinansowanie projektów w ramach działania***

1. Na udzielenie wsparcia w ramach działania I.4 Promocja i Współpraca, komponent Współpraca, obszar tworzenie polityki rozwoju regionalnego przeznaczona jest ze środków EFRR kwota 15 740 040,02 PLN (piętnaście milionów siedemset czterdzieści tysięcy czterdzieści i 2/100 PLN) stanowiąca równowartość 3 888 734,07 EUR (trzy miliony osiemset osiemdziesiąt osiem tysięcy siedemset trzydzieści cztery i 7/100 EUR) i

odpowiadający jej wkład ze środków publicznych krajowych ustalony zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych PO RPW.

2. Wskazana pula środków jest dostępna dla beneficjentów w II turze naboru. Warunkiem ogłoszenia kolejnej tury naboru są wolne środki w działaniu I.4.

3. Na potrzeby prowadzenia konkursu wskazana pula środków będzie przeliczana po kursie EUR/PLN Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego poprzedzającego miesiąc wystąpienia zdarzeń takich jak: ogłoszenie konkursu, ustalanie poziomu dostępnej alokacji, podpisanie umowy o dofinansowanie.

4. Dofinansowanie w ramach działania I.4 jest przyznawane w formie:

1) płatności, przez którą należy rozumieć płatność, o której mowa w art. 186 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, tj. część dofinansowania w wysokości odpowiadającej wkładowi środków europejskich (EFRR);

2) dotacji celowej, przez którą należy rozumieć część dofinansowania w wysokości odpowiadającej wkładowi krajowemu, o której mowa w art. 127 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych.

## **Rozdział 2. Warunki uczestnictwa w konkursie**

W ramach działania I.4 wsparcie może być udzielone na tworzenie polityki rozwoju regionalnego co najmniej dwóm jednostkom samorządu terytorialnego z minimum dwóch województw Polski Wschodniej, działającym wspólnie, z których każda posiada potencjał finansowy, techniczny, kadrowy i organizacyjny niezbędny do realizacji projektu. Koordynatorem projektu tworzenia polityki rozwoju regionalnego może być jednostka samorządu terytorialnego, która:

- 1) złożyła wniosek o dofinansowanie przed dniem rozpoczęcia realizacji projektu;
- 2) przedstawiła umowę współpracy pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego, uczestniczącymi w projekcie, z której wynika, że w ramach projektu będzie koordynowała i wspólnie realizowała działania na ich rzecz i za ich zgodą;
- 3) zobowiąże się do:
  - a) wykorzystania, w okresie realizacji projektu, towarów, wartości niematerialnych i prawnych oraz usług zakupionych ze środków wsparcia wyłącznie w celach związanych z jego realizacją,
  - b) prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu,

- c) zapewnienia wszystkim podmiotom uczestniczącym w realizacji projektu równego, bezpłatnego dostępu do usług, materiałów, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych nabytych lub wytworzonych przez podmioty otrzymujące wsparcie,
- d) zapewnienia utrzymania rezultatów projektu przez okres 2 lat od dnia zakończenia realizacji projektu.

### **Rozdział 3. Zasady finansowania projektów**

3.1 Wsparciem mogą zostać objęte jedynie wydatki, które uznane zostaną za kwalifikowane w ramach projektu. Określony wydatek może zostać uznany za kwalifikowany, jeżeli spełnia jednocześnie następujące warunki:

- a) zawiera się w katalogu wydatków co do zasady kwalifikujących się do wsparcia w ramach działania;
- b) został faktycznie poniesiony w ramach projektu, realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie;
- c) jest niezbędny dla realizacji projektu, tzn. jest to wydatek, bez którego projekt nie mógłby zostać zrealizowany;
- d) jest racjonalny i efektywny, stanowiący optymalny pod względem ekonomicznym i technicznym sposób wdrożenia i realizacji projektu;
- e) jest rzetelnie udokumentowany i możliwy do zweryfikowania na podstawie dowodów księgowych;
- f) został poniesiony po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie do dnia określonego w umowie o dofinansowanie.

3.2 Wydatkami kwalifikowanymi w ramach działania I.4 są w szczególności wydatki związane z:

1. zakupem usług w zakresie m.in.:
  - 1) prowadzenia badań analitycznych, przygotowywania analiz, ekspertyz dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego województw Polski Wschodniej, potencjału turystycznego i kulturowego Polski Wschodniej,
  - 2) organizacji spotkań, seminariów i konferencji na temat rozwoju Polski Wschodniej, identyfikacji i wykorzystania głównych szans rozwojowych oraz wskazania wspólnego potencjału inwestycyjnego województw Polski Wschodniej, w tym m.in.:



- a. wynajęcie powierzchni,
  - b. wynajęcie sprzętu audiowizualnego,
  - c. opracowanie, wykonanie i dystrybucja materiałów,
  - d. zakwaterowanie uczestników spotkań, grup roboczych i seminariów;
  - e. transport i zakwaterowanie organizatorów,
  - f. zatrudnienie i zakwaterowanie ekspertów, doradców, tłumaczy,
  - g. usługi cateringowe;
- 3) opracowania, wykonania i dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących potencjału gospodarczego, turystycznego i kulturowego Polski Wschodniej;
  - 4) tłumaczenia na języki obce;
  - 5) projektowania, tworzenia i obsługi baz danych, portali, wortali, serwisów i stron internetowych o tematyce związanej z wdrażaniem polityki spójności na obszarze Polski Wschodniej wraz z przeprowadzaniem procesu wdrożenia do obsługi i administrowania ww. narzędziami informatycznymi;
2. zakupem środków trwałych przeznaczonych do użytku na czas realizacji projektu oraz zakupem wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu, w tym licencji, wyników badań, analiz, ekspertyz, praw autorskich, przy czym jeżeli nie są one wykorzystywane na potrzeby projektu przez ich całkowity okres użytkowania do wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem zalicza się wyłącznie koszty amortyzacji odpowiadające okresowi realizacji projektu, obliczone na podstawie przepisów o rachunkowości;
  3. zakupem towarów, w tym m.in.: materiałów biurowych koniecznych dla organizacji spotkań, seminariów i konferencji;
  4. przygotowaniem i przeprowadzeniem procedur o udzielenie zamówień publicznych;
  5. obsługą instrumentów zabezpieczających realizację umowy o dofinansowanie;
  6. promocją projektu

7. zarządzaniem projektem (ich suma nie może przekroczyć 3% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu), w tym dopuszczalne są:
  - 1) koszty ogólne
  - 2) koszty osobowe
  - 3) wydatki związane z zakupem i instalacją informatycznych systemów wspomagających zarządzanie i monitorowanie realizacji projektu
  - 4) pozostałe wydatki związane z realizacją projektu.

Planowane wydatki związane z zarządzaniem projektem muszą zostać szczegółowo opisane we wniosku o dofinansowanie.

3.3 Jeżeli specyfika projektu pozwala na realizowanie części zadań, związanych z jego realizacją rzeczową, przez pracowników instytucji wnioskodawcy, wówczas wydatki takie stanowić mogą wydatki kwalifikowalne związane bezpośrednio z realizacją danego zadania objętego przedmiotem projektu i jako takie powinny być udokumentowane. Jednakże należy mieć na uwadze, że wnioskodawca w sytuacji, gdy decyduje się na wykonywanie części zadań korzystając z własnych zasobów, musi spełnić określone warunki, które w przypadku wyboru wykonawcy np. w trybie przetargu, określone są w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, kryteriach wyboru wykonawcy czy też mające odzwierciedlenie w zawieranej z wybranym wykonawcą umowie. Wówczas, wnioskodawca powinien:

- a) przedstawić szczegółowy wykaz działań w projekcie z podziałem na zadania zlecane i zadania wykonywane samodzielnie;
- b) wyodrębnić funkcjonalnie w strukturze organizacyjnej jednostkę/komórkę odpowiedzialną za realizację projektu (co powinno mieć odzwierciedlenie w procedurach wewnętrznych);
- c) wyodrębnić koszty realizacji projektu oraz przedstawić zasady ich kalkulacji oraz regulaminu wynagradzania (w tym zadbać o odrębność kosztów zarządzania od kosztów realizacji poszczególnych zadań);
- d) dokonać analizy rynku i udokumentować zasadność ekonomiczną wykonania określonej części zadań w oparciu o własne zasoby;

e) przedstawić przejrzysty system kontroli wewnętrznej realizacji ww. zadań, który umożliwi monitorowanie należytego (pod względem jakościowym, kosztowym i terminowym) wykonania tych zadań.

Elementy wymienione powyżej będą przedmiotem oceny przez IP PO RPW na etapie oceny wniosku o dofinansowanie

3.4 Wydatki kwalifikowane mogą być ponoszone następnego dnia po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.

3.5 Wielkość wsparcia może wynosić do 90% wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem.

## **Rozdział 4. Zasady aplikowania o wsparcie**

### ***4.1 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie***

1. Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu* stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany w dwóch identycznych egzemplarzach: jeden egzemplarz w formie papierowej i jeden egzemplarz w formie elektronicznej, utrwalonej na elektronicznym nośniku informacji (dyskietka, płyta CD/DVD). W przypadku, gdy Wnioskodawca dysponuje bezpiecznym podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym dopuszczalne jest przekazanie wniosku jedynie w formie elektronicznej zabezpieczonej tym podpisem.
3. Wszystkie załączniki do wniosku, powinny być przekazane także w wersji elektronicznej. W przypadku załączników wielkoformatowych (większych niż format A3), dopuszczalne jest złożenie ich wyłącznie w formie papierowej.
4. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami powinien być kompletny i przygotowany bardzo starannie, w szczególności z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) powinien zostać sporządzony w języku polskim,
  - 2) wszystkie części wniosku powinny być wypełnione zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku, a w formularzu wniosku o dofinansowanie niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w odniesieniu do jego układu, elementów składowych i załączników,
  - 3) wszystkie dane finansowe należy przedstawić w polskich złotych (PLN),

- 4) wszystkie strony wniosku o dofinansowanie oraz załączników powinny być ponumerowane,
- 5) załączniki do wniosku o dofinansowanie powinny być dołączone w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do złożenia wniosku;
- 6) wniosek i załączniki powinny być parafowane przez osobę lub osoby upoważnione do złożenia wniosku o dofinansowanie, w przypadku załączników wielostronicowych zamiast parafowania każdej strony dokumentu dopuszczalne jest zespolenie załącznika w sposób trwały, tj. uniemożliwiający swobodną wymianę stron i umieszczenie na pierwszej stronie załącznika formuły „poświadczono oryginalność dokumentu od strony ... do strony...” lub równoważnej obok pieczęci Wnioskodawcy i podpisu osoby upoważnionej do złożenia wniosku ;
- 7) wniosek o dofinansowanie powinien być opieczetowany pieczęcią firmową Wnioskodawcy oraz podpisany w sekcji L „Oświadczenie Beneficjenta” przez osobę upoważnioną do podpisania wniosku (umocowanie to jest badane w oparciu o dokument poświadczający upoważnienie do podpisania wniosku o dofinansowanie, który powinien być dołączony do wniosku lub dokument rejestrowy Wnioskodawcy);
- 8) wniosek o dofinansowanie oraz załączniki muszą być trwale zespolone w sposób uniemożliwiający swobodną wymianę stron.

#### **4.2      *Złożenie wniosku o dofinansowanie.***

IP PO RPW ogłasza nabór, informując Wnioskodawców |o terminach rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania wniosków o dofinansowanie, zamieszczając ogłoszenie o konkursie na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości pod adresem [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl). Informacja ta publikowana jest również na stronach internetowych redagowanych przez IZ PO RPW pod adresem:

[www.polskawschodnia.gov.pl](http://www.polskawschodnia.gov.pl);

oraz w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim i w dziennikach o zasięgu regionalnym w województwach Polski Wschodniej.

Wniosek o dofinansowanie można złożyć przez cały okres prowadzenia naboru w terminie: **od dnia 1 lutego 2011 r. do dnia 29 kwietnia 2011 r.** Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie wraz z niezbędnymi załącznikami bezpośrednio do kancelarii IP PO RPW. Wersja papierowa i elektroniczna, wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, powinna być złożona osobiście, wysłana pocztą lub kurierem, na adres Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości:

**Departament Infrastruktury Nowoczesnej Gospodarki**

**Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

**ul. Pańska 81/83**

**00-834 Warszawa**

Dla wniosków 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 PARP do godziny 16.00. W dniu zamknięcia naboru wniosków, o godzinie 16.00 wszyscy wnioskodawcy oczekujący na złożenie dokumentów do kancelarii PARP otrzymają na wniosku pieczętkę potwierdzającą, że wpłynął on danego dnia.

Wniosek o dofinansowanie powinien być starannie opakowany, uniemożliwiając tym samym dostęp do jego zawartości osobom nieuprawnionym. Ponadto, opakowanie wniosku powinno:

- a) być opatrzone następującym sformułowaniem „wniosek o dofinansowanie w ramach działania I.4 komponent Współpraca, obszar tworzenie polityki rozwoju regionalnego - konkurs”
- b) zawierać pełną nazwę i adres Wnioskodawcy;
- c) zawierać pełną nazwę i adres Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości,
- d) zawierać numer rundy aplikacyjnej, w odpowiedzi na którą został złożony wniosek.

Uwaga: Wnioski o dofinansowanie przesłane w inny sposób (np. faksem czy pocztą elektroniczną) lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział 5. Zasady dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie**

### **5.1 *Ogólne zasady oceny wniosków***

1. Za prowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w konkursie odpowiedzialna jest IP PO RPW.
2. Ocena wniosków o dofinansowanie prowadzona jest przez Komisję Oceniającą w sposób zapewniający bezstronność i poufność w zakresie całego procesu oceny i obejmuje: ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną.
3. Celem oceny prowadzonej przez Komisję Oceniającą jest ustalenie, czy złożony wniosek o dofinansowanie spełnia Kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący Program Operacyjny Rozwój Polski Wschodniej 2007 – 2013 stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Po zakończeniu procedury oceny wniosków o dofinansowanie, IP PO RPW przekazuje do IZ PO RPW informację dotyczącą wyników oceny oraz listę projektów rekomendowanych do udzielenia wsparcia.

5. Po zatwierdzeniu wyników oceny przez IZ PO RPW, IP PO RPW ogłasza na swojej stronie internetowej listę projektów wyłonionych do wsparcia oraz pisemnie informuje każdego z Wnioskodawców o wynikach rozpatrzenia jego wniosku o dofinansowanie.

## ***5.2 Ocena formalna wniosku o dofinansowanie.***

1. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie rozpoczyna się od dnia następnego po dacie zamknięcia konkursu i jest przeprowadzona, w terminie 14 dni roboczych od tej daty.
2. Ocena formalna prowadzona jest w systemie „0-1”. Podczas oceny formalnej weryfikowane jest spełnianie przez wniosek o dofinansowanie kryteriów formalnych, wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie nie będzie spełniał któregokolwiek z kryteriów formalnych, otrzymuje „0” punktów, a Wnioskodawca jest zobowiązany do dokonania uzupełnienia lub korekty złożonego wniosku zgodnie z wezwaniem Komisji Oceniającej w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania w sposób określony w rozdziale 8 ust 1 Regulaminu. Wezwanie Komisji Oceniającej kierowane jest do Wnioskodawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia na adres podany we wniosku o dofinansowanie.
4. Uzupełnienie lub korekta wniosku o dofinansowanie może być dokonana na wezwanie Komisji Oceniającej tylko raz w trakcie całego procesu oceny formalnej danego wniosku.
5. Wniosek o dofinansowanie może być uzupełniany lub korygowany tylko o dokumenty, które nie zostały załączone lub które zostały wadliwie przygotowane, w szczególności zawierające omyłki rachunkowe lub oczywiste błędy. Poprawiona dokumentacja powinna być dostarczona do IP PO RPW wraz z pisemnym wykazem zawierającym informację o sposobie uwzględnienia poszczególnych uwag Komisji Oceniającej.
6. W przypadku, gdy:
  - 1) Wnioskodawca nie dokona uzupełnienia lub korekty wniosku o udzielenie wsparcia w terminie wyznaczonym przez Komisję Oceniającą, albo
  - 2) podczas ponownej oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia stwierdzone zostanie, że błędy nie zostały skorygowane lub uzupełnione pomimo wezwania Komisji Oceniającej- wniosek o udzielenie wsparcia zostaje odrzucony przez Komisję Oceniającą na etapie oceny formalnej.
7. Ponowna ocena formalna, o której mowa w ust. 6 pkt. 2 prowadzona jest w terminie 10 dni roboczych od daty wpłynięcia do IP PO RPW uzupełnienia lub korekty wniosku o dofinansowanie.
8. Po zakończeniu oceny formalnej:

- 1) w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie spełnia wszystkie kryteria formalne, Wnioskodawca jest informowany o pozytywnym wyniku oceny formalnej i o przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej;
  - 2) w przypadku, gdy Wnioskodawca nie dokonał uzupełnienia lub korekty wniosku o dofinansowanie w terminie wyznaczonym przez Komisję Oceniającą, albo podczas ponownej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie stwierdzono, że błędy nie zostały skorygowane lub uzupełnione pomimo wezwania Komisji Oceniającej, Wnioskodawca jest informowany o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie.
9. Wniosek spełniający wszystkie kryteria formalne, po zakończeniu etapu oceny formalnej jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym SIMIK 2007-2013 oraz przekazywany do oceny merytorycznej.

### **5.3 Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie**

1. Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie dokonywana jest na bieżąco, w oparciu o kryteria merytoryczne wymienione w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu, podzielone na: kryteria dostępu, kryteria, których nie spełnienie powoduje konieczność uzupełnienia wniosku i kryteria rankingowe, określone dla działania I.4.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest dwuetapowo. W pierwszym etapie wniosek o dofinansowanie oceniany jest w terminie 30 dni roboczych od daty przekazania do Wnioskodawcy informacji o zakończeniu oceny formalnej, o której mowa w rozdziale 5.2 ust. 8 pkt 1 Regulaminu, pod kątem zgodności z grupą „kryteriów dostępu” oraz z grupą „kryteriów, których nie spełnienie powoduje konieczność uzupełnienia wniosku”. W drugim etapie wniosek podlega ocenie, w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia pierwszego etapu oceny, w zakresie zgodności z grupą „kryteriów rankingowych”.
3. Wniosek o dofinansowanie musi spełniać wszystkie kryteria dostępu. Uzyskanie w którymkolwiek kryterium „0” punktów powoduje odrzucenie wniosku. Komisja Oceniająca informuje Wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku w terminie 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia wyniku oceny, o którym mowa w rozdziale 5.1 ust. 5 Regulaminu.
4. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wszystkich „kryteriów, których nie spełnienie powoduje konieczność uzupełnienia wniosku”, dopuszcza się możliwość jego uzupełnienia lub modyfikacji dokumentacji projektu. W takim przypadku, po zakończeniu pierwszej weryfikacji merytorycznej wniosku, Wnioskodawca jest powiadamiany w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny o wykrytych błędach w dokumentacji, z jednoczesnym wyznaczeniem terminu na ich skorygowanie i przesłanie uzupełnień do IP PO RPW. Termin korekty dokumentów w zakresie spełnienia „kryteriów, których nie spełnienie powoduje konieczność uzupełnienia wniosku” jest każdorazowo określony w powiadomieniu na 7 dni roboczych od dnia powiadomienia

Wnioskodawcy w sposób określony w rozdziale 8 ust. 1 Regulaminu. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia korekty lub uzupełnienia wniosku o udzielenie wsparcia we wskazanym terminie, a w przypadku nie spełnienia tego warunku Komisja Oceniająca informuje Wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku w terminie 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia wyniku oceny, o którym mowa w rozdziale 5.1 ust. 5 Regulaminu.

5. Wniosek o dofinansowanie, który nie uzyskał pozytywnej oceny w zakresie wszystkich kryteriów pierwszego etapu oceny merytorycznej tj. „kryteriów dostępu” oraz „kryteriów, których nie spełnienie powoduje konieczność uzupełnienia wniosku” lub Wnioskodawca nie złożył uzupełnień wniosku we wskazanym terminie” zostaje odrzucony i nie przechodzi do drugiego etapu oceny merytorycznej. Wnioskodawca jest informowany o odrzuceniu wniosku niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników, o których mowa w rozdziale 5.1 ust. 5 Regulaminu.
6. W przypadku, kiedy dokonane przez Wnioskodawcę, uzupełnienie wniosku powoduje, iż może zostać zmieniona ocena spełnienia jednego lub kilku z wcześniej ocenionych kryteriów, istnieje możliwość powrotu do poprzedniego etapu oceny.
7. Powtórna ocena w zakresie „kryteriów, których nie spełnienie powoduje konieczność uzupełnienia wniosku” i ocena merytoryczna drugiego etapu trwa nie dłużej niż 10 dni roboczych od daty wpłynięcia do IP PO RPW uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie.
8. Wnioski o dofinansowanie, które spełniają wszystkie „kryteria dostępu” oraz „kryteria, których nie spełnienie powoduje konieczność uzupełnienia wniosku”, przechodzą do drugiego etapu oceny merytorycznej i poddawane są ocenie rankingowej, prowadzonej zgodnie z listą kryteriów rankingowych, właściwą dla działania I.4, wymienioną w załączniku nr 3 do Regulaminu.
9. W ramach oceny rankingowej dla każdego podkryterium (składającego się na ogólne kryterium rankingowe) przyznaje się określoną liczbę punktów, z ustalonego dla nich przedziału. Projekt może zostać zaakceptowany, jeżeli suma przyznanych punktów rankingowych jest równa lub przekracza 60% wartości możliwych do osiągnięcia punktów.
10. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków z danej rundy aplikacyjnej jest przygotowywany protokół z przeprowadzonej oceny oraz lista projektów rekomendowanych do wsparcia. Dokumenty są przekazane do IZ PO RPW, celem ich zaakceptowania.
11. Po zatwierdzeniu wyników oceny i listy projektów rekomendowanych do udzielania wsparcia przez IZ PO RPW, IP PO RPW informuje Wnioskodawców o wyniku oceny merytorycznej.
12. Po dokonaniu weryfikacji wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie IP PO RPW ogłasza na swojej stronie internetowej listę projektów wyłonionych do wsparcia oraz pisemnie informuje każdego z Wnioskodawców, którzy uzyskali pozytywną ocenę o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie.



13. W pierwszej kolejności są rekomendowane projekty o największej liczbie przyznanych punktów rankingowych, przy czym wartość wsparcia projektów rekomendowanych do wsparcia nie może przekroczyć dostępnej kwoty alokacji. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów rankingowych przez kilka projektów zostają rekomendowane do uzyskania wsparcia projekty, których łączna wartość wsparcia nie przekroczy dostępnej kwoty alokacji, obliczonej zgodnie z zapisami ust. 3 rozdział 1.4 Regulaminu.

## **Rozdział 6. Postępowanie odwoławcze**

1. Zgodnie z art. 30 b ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z późn. zm., każdemu Wnioskodawcy, w przypadku otrzymania negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie podczas procedury wyłaniania wniosków w trybie konkursowym, przysługują środki odwoławcze. Negatywna ocena nie dotyczy sytuacji, kiedy wniosek otrzymał liczbę punktów kwalifikującą go do uzyskania wsparcia (minimum 60%), ale podpisanie umowy z wnioskodawcą nie będzie możliwe z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30a ust. 1, pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
2. Środki te dzielą się na:
  - 1) środki odwoławcze rozpatrywane przez IP PO RPW bądź IZ PO RPW (tzw. etap przedsądowy),
  - 2) środki odwoławcze rozpatrywane przez sądy administracyjne (tzw. etap sądowy).
3. W ramach systemu realizacji PO RPW przewidziano 2 poziomy postępowania odwoławczego:
  - 1) protest,
  - 2) odwołanie.
4. Każdorazowo właściwa instytucja (IP PO RPW lub IZ PO RPW) w piśmie informującym o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie, negatywnym rozpatrzeniu środka odwoławczego lub pozostawienia środka odwoławczego bez rozpatrzenia zawiera pouczenie odnośnie przysługującego Wnioskodawcy środka odwoławczego właściwego na danym etapie sprawy, zawierające tryb, termin, dodatkowe warunki i wskazanie instytucji, do której należy kierować środek odwoławczy.
5. Środki muszą być każdorazowo wniesione przez Wnioskodawcę w formie pisemnej, bądź elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym. Nie dochowanie tego warunku skutkować będzie pozostawieniem środka odwoławczego bez rozpatrzenia.
6. Protest jest składany przez Wnioskodawcę do IP PO RPW, w zakresie negatywnych wyników oceny wniosku co do zgodności z kryteriami przyjętymi przez Komitet Monitorujący podczas oceny formalnej lub merytorycznej, w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o

negatywnej ocenie złożonego wniosku wraz z uzasadnieniem, oraz pouczeniem o przysługującym środku odwoławczym (termin, warunki, tryb, instytucja właściwa do rozpatrzenia).

7. W wyniku rozpatrzenia protestu (w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty wpływu) IP PO RPW może:

- 1) uznać protest za zasadny,
- 2) uznać protest za niezasadny – skierować stosowną informację do Wnioskodawcy wraz z pouczeniem o kolejnym, przysługującym środku odwoławczym;

IP PO RPW pozostawia protest bez rozpatrzenia w przypadku stwierdzenia, iż środek został wniesiony po terminie, w sposób sprzeczny z pouczeniem, bądź do niewłaściwej instytucji, pod warunkiem, że pouczenie zostało dokonane prawidłowo;

8. Odwołanie jest składane przez Wnioskodawcę do IZ PO RPW, w zakresie:

- 1) nie uznania protestu (zarzuty dotyczące oceny zgodności projektu z kryteriami przyjętymi przez Komitet Monitorujący w zakresie identycznym w jakim został zawarty w proteście),
- 2) pozostawienia protestu bez rozpatrzenia (zarzuty dotyczą prawidłowości pouczenia Wnioskodawcy przez IP o możliwości, warunkach, trybie, terminie wniesienia protestu),

- w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o negatywnym rozstrzygnięciu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.

9. W wyniku rozpatrzenia odwołania (w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty wpływu) IZ PO RPW może:

- 1) w zakresie odwołania od nie uznania protestu (zarzuty dotyczące kwestii oceny formalnej i merytorycznej) uznać, iż:
  - a) odwołanie jest zasadne – skierować wniosek do ponownej oceny IP PO RPW z uwzględnieniem zarzutu Wnioskodawcy;
  - b) odwołanie jest niezasadne – skierować stosowną informację do Wnioskodawcy wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego (etap sądowy);
- 2) w zakresie odwołania od pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, może:
  - a) uznać zarzuty Wnioskodawcy odnośnie prawidłowości formalnej wniesienia protestu - zdecydować o konieczności rozpatrzenia protestu przez IP PO RPW;
  - b) nie uznać zarzutów Wnioskodawcy - skierować stosowną informację do wnioskodawcy wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego (etap sądowy);

IZ PO RPW pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia w przypadku stwierdzenia, że środek został wniesiony po terminie, w sposób sprzeczny z pouczeniem, bądź do niewłaściwej instytucji (pod warunkiem, że pouczenie zostało dokonane prawidłowo). IZ PO RPW kieruje stosowną informację do Wnioskodawcy wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego (etap sądowy).

10. Wraz z informacją o negatywnym wyniku odwołania, IZ PO RPW wysyła do Wnioskodawcy pouczenie o możliwości złożenia w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania przedmiotowej informacji skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Pouczenie to powinno spełniać wymogi przewidziane w art. 30 b ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, z późn. zm..
11. Wnioskodawca ma prawo do wycofania protestu/odwołania przed jego rozpatrzeniem przez właściwą instytucję. Ma również prawo złożenia go ponownie, jeżeli dokona tego przed upływem pierwotnego terminu, tj. 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma o negatywnym wyniku oceny projektu.
12. Wycofanie środka odwoławczego (bez ponownego złożenia) pozbawia Wnioskodawcę możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego, z powodu nie wyczerpania przysługujących mu środków na etapie przedsądowym.
13. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których wnioski zostały zakwalifikowane do udzielenia wsparcia.
14. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny wniosku, która nastąpiła w wyniku rozpatrzenia środka odwoławczego (w ramach etapu przedsądowego jak i sądowego) są wiążące i kończą procedurę odwoławczą w odniesieniu do danego wniosku.
15. Do obliczania terminów określonych w procedurze odwoławczej na etapie przesądowym stosuje się zasady określone w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego. IZ PO RPW traktuje soboty jak dni wolne od pracy.
16. W kwestiach nieuregulowanych w Rozdziale 6 stosuje się *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.*

## **Rozdział 7. Decyzja o udzieleniu wsparcia**

1. Po zatwierdzeniu wyników oceny wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie oraz ogłoszeniu na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości pod adresem [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) listy projektów wyłonionych do otrzymania wsparcia, IP PO RPW informuje pisemnie Wnioskodawców, których projekty zostały wyłonione do wsparcia, o możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie.
2. Umowa o dofinansowanie zawierana jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, po przedstawieniu w terminie do 30 dni kalendarzowych przez

Wnioskodawcę i zaakceptowaniu przez IP PO RPW wszystkich dokumentów niezbędnych do jej zawarcia, a w szczególności:

- 1) aktualnego dokumentu rejestrowego (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem dostarczenia do IP PO RPW) w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy,
- 2) dokumentu poświadczającego umocowanie osoby upoważnionej do podpisania umowy o dofinansowanie, jeśli jest inna niż wymieniona w dokumencie rejestrowym,
- 3) harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu,
- 4) harmonogramu przekazywania dofinansowania w ramach umowy o dofinansowanie,
- 5) umowy rachunku bankowego Wnioskodawcy, na który będą przekazywane środki dotacji rozwojowej,
- 6) oświadczenia Wnioskodawcy dotyczącego kwalifikowalności podatku VAT,
- 7) oświadczenia Wnioskodawcy o niewspółfinansowaniu Projektu ze środków innych Programów Operacyjnych lub innych wspólnotowych instrumentów wsparcia,
- 8) zaświadczenia z właściwego Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia do PARP) w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
- 9) zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia do PARP) w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
- 10) deklaracji 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 z późn. zm.) - w odpowiednim formacie dla osób fizycznych lub dla Wnioskodawców nie będących osobami fizycznymi
  - w przypadku osób prawnych deklarację przedstawiają osoby będące członkami organów zarządzających albo wspólnicy Wnioskodawcy nieposiadającego organu zarządzającego, zgodnie z zapisami w odpisie z KRS Wnioskodawcy.
  - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej IP PO RPW.
3. IP PO RPW może zdecydować o wykluczeniu Wnioskodawcy z listy projektów rekomendowanych do wsparcia w przypadku braku złożenia lub przekazania niewłaściwej dokumentacji w terminie określonym w punkcie 2.
4. Umowa o dofinansowanie jest zawierana z Wnioskodawcami w kolejności zgodnej z listą projektów wyłonionych do wsparcia, co wynika z liczby punktów rankingowych uzyskanych w trakcie oceny.

5. W przypadku projektów o jednakowej liczbie punktów rankingowych, których łączna wartość wnioskowanego wsparcia przekroczy limit dostępnego wsparcia nie będzie możliwe podpisanie umowy o dofinansowanie, aż do momentu uzyskania odpowiedniej kwoty dostępnej alokacji, o czym Wnioskodawcy zostaną odpowiednio poinformowani pisemnie przez IP PO RPW.
6. W trybie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125, poz. 846), przeprowadzona zostanie procedura sprawdzająca, czy Beneficjent nie został wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240). W przypadku negatywnej weryfikacji, zawarcie umowy o dofinansowanie nie będzie możliwe.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

### **8.1 Informowanie w sprawach konkursu**

1. W Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości na pytania Wnioskodawców dotyczące Działania I.4 odpowiada INFORMATORIUM PARP: numery telefonów (22) 432 89 91, (22) 432 89 92, (22) 432 89 93, infolinia 0 801 33 22 02.
2. Pytania można przysyłać także w formie elektronicznej na adres: konkursyPORPW@parp.gov.pl W przypadku tej formy, pełna treść pytania oraz pełna treść odpowiedzi udostępniane są publicznie w serwisie internetowym wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

### **8.2 Zasady dokonywania doręczeń i obliczania terminów**

1. IP PO RPW może przekazywać do Wnioskodawcy informacje i wezwania, przewidziane w Regulaminie na etapie oceny projektu, w formie pisemnej (faksem lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) albo w formie elektronicznej (wymagany jest obraz pisma) z żądaniem potwierdzenia doręczenia lub przeczytania. Informacje przekazywane są na adresy, wskazane we wniosku o dofinansowanie, do kontaktów w sprawach dotyczących projektu. Bieg terminów przewidzianych w Regulaminie na złożenie dokumentów do IP PO RPW przez Wnioskodawcę, rozpoczyna się z chwilą doręczenia do Wnioskodawcy przez IP PO RPW pierwszej informacji w jednej z tych form.
2. W przypadku dwukrotnego awizowania na adres korespondencyjny podany we wniosku o dofinansowanie i braku odbioru dokumentu, dokument uznaje się za doręczony z terminem przekazania drugiego awizo.

3. Z zastrzeżeniem terminu i trybu przewidzianego dla Wnioskodawców w rozdziale 4.2 Regulaminu na złożenie wniosku o dofinansowanie, przewidziane w Regulaminie terminy na doręczenie do IP PO RPW dokumentów i informacji przez Wnioskodawcę mogą zostać uznane za zachowane w sytuacji, gdy w regulaminowym terminie:
  - 1) w formie pisemnej na nr faksu +48 22/ 432-84-32 lub +48 22/432-85-14 albo
  - 2) w formie elektronicznej (wymagany jest obraz pisma) na adres konkursyPORPW@parp.gov.pl z żądaniem potwierdzenia doręczenia lub przeczytania

- przekazana zostanie informacja o nadaniu przesyłki pocztowej lub kurierskiej zawierającej dokumenty i informacje wymagane przez IP PO RPW. Wraz z informacją Wnioskodawca obowiązany jest przekazać wykaz dokumentów i informacji, jakie zawiera przesyłka oraz kopię potwierdzenia jej nadania.
4. Przypadek, o którym mowa w ust. 2, może skutkować uznaniem terminu za niezachowany w sytuacji, gdy:
  - 1) Wnioskodawca nie przekazał wszystkich informacji wskazanych w ust. 2, lub nie zachował wszystkich opisanych tam wymagań;
  - 2) doręczona do IP PO RPW przesyłka nie zawiera wszystkich dokumentów i informacji, o których poinformował Wnioskodawca w sposób przewidziany w ust. 2.
5. Do obliczania terminów określonych w Regulaminie, w tym terminów określonych w procedurze odwoławczej na etapie przesądowym, stosuje się zasady określone w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego, przy czym bieg terminów dla IP PO RPW w sytuacji opisanej w ust. 2 rozpoczyna się z dniem doręczenia przesyłki do kancelarii Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Dla potrzeb ustalania terminów soboty traktowane są jak dni wolne od pracy.
6. Zarówno Wnioskodawca, jak i IP PO RPW zobowiązani są potwierdzać, za pośrednictwem poczty elektronicznej, otrzymanie korespondencji jeżeli zwraca się o to nadawca.

### **8.3 Reguły kolizyjne**

1. Regulamin został opracowany na podstawie obowiązujących aktów prawnych oraz wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego co oznacza, że w przypadku zmiany tych przepisów lub Wytycznych zapisy Regulaminu mogą ulec modyfikacjom<sup>1</sup>.
2. Jakikolwiek rozbieżności pomiędzy Regulaminem, a przepisami prawa będą rozstrzygane na podstawie przepisów prawa.

---

<sup>1</sup> Dotyczy to w szczególności zmian Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013.

## ZAŁĄCZNIKI:

1. Formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu - dostępny w Internecie pod adresem:

<http://www.polskawschodnia.gov.pl/Dokumenty/Strony/Dokumenty.aspx#zakladka=2>

2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013 – dostępna w Internecie pod adresem:

<http://www.polskawschodnia.gov.pl/Dokumenty/Strony/Dokumenty.aspx#zakladka=2>

3. Uchwała nr 4/2008 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Rozwój Polski Wschodniej 2007 – 2013 z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie przyjęcia szczegółowych kryteriów wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007 – 2013 – dostępna w Internecie pod adresem:

<http://www.polskawschodnia.gov.pl/NaborWnioskow/Strony/Naborwnioskow.aspx?zakladka=3#>

4. Wzór umowy o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013 – dostępny w Internecie pod adresem:

<http://www.polskawschodnia.gov.pl/Dokumenty/Strony/Dokumenty.aspx#zakladka=2>

5. Szczegółowy opis osi priorytetowych PO RPW - dostępny w Internecie pod adresem:

<http://www.polskawschodnia.gov.pl/Dokumenty/Strony/Dokumenty.aspx>.

6. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013 - dostępne w Internecie pod adresem:

<http://www.polskawschodnia.gov.pl/Dokumenty/wso/Strony/wytyczne.aspx>