

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

ul. Pańska 81/83

00-834 Warszawa

**Regulamin konkursu**

**w ramach**

**Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020**

**oś priorytetowa I Przedsiębiorcza Polska Wschodnia**

**działanie 1.2 Internacjonalizacja MŚP**

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie:

100 000 000,00 zł

Nr konkursu: 4(1/2018)

Rok: 2018

26/01/2018

# § 1. Podstawy prawne

1. Niniejszy regulamin został przygotowany na podstawie:
2. art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.), zwanej „**ustawą wdrożeniową**”;
3. Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
4. porozumienia z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie powierzenia realizacji Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych: I Przedsiębiorcza Polska Wschodnia i II Nowoczesna Infrastruktura Transportowa zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości.
5. Działanie realizowanejest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:
6. Programem Operacyjnym Polska Wschodnia 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r., zwanym „**POPW**”;
7. Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020, zwanym „**SZOOP**”;
8. Umową Partnerstwa przyjętą przez Radę Ministrów w dniu 5 lipca 2017 r., zatwierdzoną przez Komisję Europejską w dniu 23 października 2017 r.;
9. ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2018 r. poz. 1110), zwaną „**ustawą o PARP**”;
10. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
11. ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570);
12. rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach osi I Przedsiębiorcza Polska Wschodnia Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 (Dz. U. poz. 1007, z późn. zm.), zwanym „**rozporządzeniem**”;
13. wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zwanymi **„wytycznymi w zakresie kwalifikowalności”**;
14. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:
15. 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., str. 320, z późn. zm.), zwanym **„rozporządzeniem nr 1303/2013”**;
16. 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 uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289), zwanym „**rozporządzeniem nr 1301/2013”**;
17. 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., str. 1, z późn. zm.), zwanym „**rozporządzeniem KE nr 651/2014**”;
18. 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 r., str. 1), zwanym „**rozporządzeniem KE nr 1407/2013**”;
19. rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającym rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r., str. 5, z późn. zm.).

# § 2. Określenia i skróty

Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. **beneficjent –** podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej;
2. **dni –**dni kalendarzowe;
3. **dni robocze –** dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
4. **działanie** – działanie 1.2 Internacjonalizacja MŚP, w ramach I osi priorytetowej Przedsiębiorcza Polska Wschodnia Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020;
5. **ekspert –** osobę, o której mowa w rozdziale 15a ustawy wdrożeniowej;
6. **Generator Wniosków (GW) –** narzędzie informatyczne udostępnione za pośrednictwem strony internetowej PARP umożliwiające wnioskodawcy utworzenie indywidualnego konta w systemie informatycznym PARP oraz złożenie wniosku o dofinansowanie w konkursie przeprowadzanym w ramach działania;
7. **Instytucja Pośrednicząca (IP) –** podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 ustawy wdrożeniowej. W przypadku działania funkcję Instytucji Pośredniczącej pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP);
8. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – instytucję, o której mowa w art. 2 pkt 11 ustawy wdrożeniowej. W przypadku działania funkcję Instytucji Zarządzającej pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;
9. **internacjonalizacja** – opisany w POPW (w ramach priorytetu inwestycyjnego 3b) oraz w SZOOP (w odniesieniu do działania) zespół procesów prowadzących do wprowadzenia produktu (wyrobu lub usługi) MŚP na nowy rynek zagraniczny (nowy rynek docelowy internacjonalizacji);
10. **Komisja Oceny Projektów** **(KOP)** – komisję, o której mowa w art. 44 ustawy wdrożeniowej, powołaną do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów uczestniczących w konkursie;
11. **mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca (MŚP) –** odpowiednio mikroprzedsiębiorcę, małego lub średniego przedsiębiorcę spełniającego warunki określone w załączniku I do rozporządzenia KE nr 651/2014;
12. **model biznesowy związany z internacjonalizacją działalności** – należy przez to rozumieć załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie, przygotowany zgodnie z wzorem opublikowanym na stronie internetowej PARP;
13. **działalność wywozowa** – działalność wykluczoną z dofinansowania zgodnie z art. 1 rozporządzenia KE nr 1407/2013 związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. bezpośrednio związaną z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
14. **portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy wdrożeniowej, dostępny pod adresem [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/);
15. **projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej;
16. **runda konkursu** – rundę, o której mowa w art. 39 ust. 3 ustawy wdrożeniowej;
17. **strona działania -** podstronę internetową PARP działającą pod adresem <https://popw.parp.gov.pl/internacjonalizacja-msp> zawierającą informacje pomocnicze w zakresie procedury konkursowej;
18. **wniosek o dofinansowanie** – dokument, w którym zawarte są informacje o wnioskodawcy oraz opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu i wnioskodawcy, wzór wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
19. **wnioskodawca** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej.

# § 3. Postanowienia ogólne

1. Celem konkursu jest wybór projektów do dofinansowania, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów POPW oraz celów działania określonych w SZOOP. Do celów tych należy zwiększenie aktywności gospodarczej MŚP z makroregionu Polski Wschodniej na rynkach międzynarodowych, w szczególności poprzez wsparcie doradcze obejmujące kompleksowe działania mające wesprzeć przedsiębiorcę w diagnozie jego potencjału w zakresie internacjonalizacji, przygotowaniu przedsiębiorstwa i jego oferty pod kątem eksportu oraz aktywnego poszukiwania partnerów biznesowych w celu wprowadzenia produktów na wybrane rynki zagraniczne.
2. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym, o którym mowa w art. 38 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej.
3. Konkurs jest podzielony na 2 rundy.

Wnioski o dofinansowanie mogą być składane w następujących terminach:

1. dla rundy I – od 27.02.2018 r. do 29.03.2018 r. (w ostatnim dniu naboru do godz. 16:00:00);
2. dla rundy II – od 30.07.2018 r. do 04.09.2018 r. (w ostatnim dniu naboru do godz. 16:00:00).

Termin naboru nie ulegnie skróceniu.

1. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w konkursie wynosi 100 000 000,00 zł (słownie: sto milionów złotych).
2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie może ulec zwiększeniu, o czym PARP poinformuje zgodnie z § 15 ust. 2.
3. Ilekroć w regulaminie mowa jest o adresie poczty elektronicznej wnioskodawcy, oznacza to adres poczty elektronicznej (adres e-mail) służący do korespondencji wskazany w pkt III *Wnioskodawca – adres korespondencyjny* wniosku o dofinansowanie. Jeśli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika to adres poczty elektronicznej (adres e-mail), o którym mowa w regulaminie oznacza adres poczty elektronicznej wskazany w pkt IV *Informacja o pełnomocniku* wniosku o dofinansowanie.

# § 4. Warunki uczestnictwa w konkursie

1. Wniosek o dofinansowanie uznaje się za złożony, jeśli spełnia następujące warunki:
2. został złożony w terminie, o którym mowa w §3 ust. 3;
3. został złożony w konkursie nr 4 (1/2018) w ramach działania;
4. został złożony zgodnie z zasadami określonymi w §6.
5. Dofinansowanie mogą otrzymać projekty dotyczące kompleksowych, indywidualnych, profilowanych pod odbiorcę działań związanych z opracowaniem i przygotowaniem do wdrożenia nowego modelu biznesowego w MŚP związanego z internacjonalizacją ich działalności.
6. O dofinansowanie w ramach działania mogą ubiegać się wyłącznie mikroprzedsiębiorcy, mali lub średni przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą na terytorium Polski Wschodniej, tj. na obszarze województw: warmińsko-mazurskiego, podlaskiego, świętokrzyskiego, lubelskiego, podkarpackiego, potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru, dokonanym nie później niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.
7. Dofinansowanie stanowi pomoc *de minimis*, udzielaną zgodnie z rozporządzeniem KE nr 1407/2013.
8. Wnioskodawcy oraz projekty powinni spełniać kryteria wyboru projektów obowiązujące dla działania, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący POPW, wskazane w załączniku nr 1 do regulaminu.
9. Pomoc w ramach działania nie może być udzielona na realizację projektu dotyczącego działalności handlowej (handlu obcymi wyrobami lub obcymi usługami).
10. Pomoc w ramach działania nie może zostać udzielona na realizację projektu dotyczącego działalności wywozowej, w szczególności w odniesieniu do rynków zagranicznych, na których wnioskodawca jest już aktywny z produktami substytucyjnymi /komplementarnymi lub dostępne są produkty wnioskodawcy objęte projektem.
11. W odniesieniu do okresu realizacji projektu muszą zostać spełnione łącznie następujące warunki:
12. realizacja projektu nie może rozpocząć się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie[[1]](#footnote-1) lub w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie;
13. rozpoczęcie realizacji projektu nie może zostać zaplanowane później niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku o dofinansowanie;
14. okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż 18 miesięcy, licząc od dnia rozpoczęcia realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie;
15. okres realizacji projektu nie może wykraczać poza końcową datę okresu kwalifikowalności kosztów w ramach POPW, tj. 31 grudnia 2023 r.

# § 5. Zasady finansowania projektów

1. Maksymalna kwota dofinansowania wynosi 800 tys. zł (w przypadku wybrania co najmniej jednego rynku docelowego internacjonalizacji spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii) lub 550 tys. zł (w przypadku wybrania wyłącznie rynków docelowych internacjonalizacji z Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub Szwajcarii), w tym:

- maksymalnie 30 tys. zł. dofinansowania na pokrycie kosztów usług doradczych dotyczących opracowania nowego modelu biznesowego związanego z internacjonalizacją działalności MŚP;

- maksymalnie 100 tys. zł dofinansowania na pokrycie kosztów związanych z zakupem oprogramowania niezbędnego do automatyzacji procesów biznesowych w związku z przygotowaniem do internacjonalizacji działalności oraz doradztwo z tym związane.

1. Maksymalna intensywność dofinansowania wynosi 85% kosztów kwalifikowalnych.
2. Do kosztów kwalifikowalnych w zakresie pomocy udzielanej w ramach działania zalicza się:
3. Koszty usług doradczych świadczonych przez doradców zewnętrznych, dotyczących opracowania zaprezentowanego we wniosku o dofinansowanie nowego modelu biznesowego związanego z internacjonalizacją działalności MŚP, obejmujących w szczególności:
* analizę możliwości eksportowych przedsiębiorcy poprzez zbadanie produktów przedsiębiorstwa, ocenę konkurencyjnej pozycji tych produktów oraz przedsiębiorstwa na wybranych rynkach zagranicznych, kompleksowe zbadanie uwarunkowań działalności, w tym barier wejścia na te rynki zagraniczne,
* wskazanie rynków docelowych wraz z uzasadnieniem (kluczem) wyboru, projekcją możliwości sprzedaży na tych rynkach zagranicznych, a także identyfikację potencjalnych odbiorców / kontrahentów na rynkach zagranicznych,
* analizę dotychczasowego modelu biznesowego przedsiębiorstwa wraz z propozycją zmian tego modelu pod kątem internacjonalizacji na wybranych rynkach zagranicznych,
* wybór najefektywniejszych narzędzi i metod marketingowych oraz promocyjnych (w tym wskazanie wydarzeń targowych czy kierunków misji gospodarczych, oszacowanie budżetu działań promocyjnych towarzyszących przygotowaniu do wdrażania nowego modelu biznesowego),
* rekomendacje w zakresie reorganizacji przedsiębiorstwa i przygotowania go do działalności eksportowej (organizacji działu eksportu, logistyki etc.),
* opracowanie koncepcji wejścia na rynek zagraniczny, wraz ze szczegółowym planem i kosztorysem niezbędnych do przeprowadzenia działań, pogrupowanych w zadania, z przypisanymi tym zadaniom mierzalnymi celami operacyjnymi, wynikającymi z przyjętej strategii internacjonalizacji,
* rekomendacje w zakresie zakupu oprogramowania niezbędnego do automatyzacji procesów biznesowych w związku z przygotowaniem do internacjonalizacji działalności (tam gdzie dotyczy).

Koszty usług doradczych dotyczących opracowania nowego modelu biznesowego związanego z internacjonalizacją działalności MŚP uważa się za kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

1. Koszty usług doradczych, świadczonych przez doradców zewnętrznych, związanych z przygotowaniem do wdrożenia nowego modelu biznesowego związanego z internacjonalizacją działalności MŚP, w szczególności w zakresie:
* wyszukiwania, selekcji, a następnie nawiązania kontaktów z partnerami zagranicznymi i doprowadzenia do etapu negocjacji handlowych[[2]](#footnote-2),
* pozyskiwania zewnętrznego[[3]](#footnote-3) finansowania działalności eksportowej i instrumentów finansowych obniżających ryzyko eksportowe (kredyty eksportowe, fundusze poręczeniowe i gwarancyjne, fundusze dotacji, transakcje terminowe etc.),
* przygotowania produktu do potrzeb rynku docelowego (w tym m.in. badanie marketingowe na rynku docelowym),
* przygotowania kanałów dystrybucji i kanałów obsługi otoczenia formalno-prawnego umożliwiającego wejście na dany rynek zagraniczny,
* uzyskania certyfikacji, akredytacji, koncesji lub innego typu dokumentów i praw niezbędnych dla prowadzenia działalności gospodarczej, sprzedaży produktów na docelowym rynku zagranicznym[[4]](#footnote-4),
* przygotowania planu szczegółowej kampanii promocyjnej, projektowania materiałów reklamowych i promocyjnych, stron internetowych oraz aplikacji mobilnych przeznaczonych do promocji i sprzedaży produktów, których dotyczy projekt, na rynkach zagranicznych,
* wzornictwa opakowań, projektowania katalogów i opisów technicznych produktów, projektowania logotypów i marek produktowych,
* tworzenia regulaminów usług, gwarancji produktowych i innych dokumentów niezbędnych dla wprowadzenia produktu na nowy rynek,
* uzyskania ochrony własności przemysłowej za granicą, odnoszących się do produktów przeznaczonych do sprzedaży na rynkach zagranicznych.
1. Koszty innych usług, świadczonych przez wyspecjalizowane podmioty zewnętrzne, komplementarnych względem zakupywanych usług doradczych i związanych bezpośrednio z przygotowaniem do wdrożenia nowego modelu biznesowego związanego z internacjonalizacją działalności MŚP, w zakresie:
* wytworzenia materiałów reklamowych i promocyjnych;
* szkoleń;
* dostępu do specjalistycznych baz danych i źródeł informacji;
* tłumaczeń;
* badań i testów (technicznych, fizycznych, chemicznych lub biologicznych) produktów przeznaczonych do internacjonalizacji;
* projektowania procesów technologicznych lub logistycznych.
1. Koszty udziału w międzynarodowych targach, wystawach lub misjach gospodarczych[[5]](#footnote-5), obejmujące:
* wynajęcie i zabudowę powierzchni wystawienniczej;
* zakup usług w zakresie organizacji i obsługi stoiska;
* zakup usług w zakresie transportu eksponatów oraz elementów zabudowy wraz z ubezpieczeniem, odprawą celną i kosztami spedycji;
* podróże służbowe trzech osób uczestniczących w targach, wystawach lub misjach, w okresie nie dłuższym niż dwa dni (a w przypadku misji – jeden dzień) przed rozpoczęciem i jeden dzień po zakończeniu imprezy targowej, wystawy lub misji, w zakresie i według stawek określonych w przepisach w sprawie ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju;
* opłaty związane z uzyskaniem niezbędnych wiz oraz ubezpieczeniem dla osób uczestniczących w targach, wystawie lub misji;
* wpis do katalogu targowego;
* opłatę rejestracyjną oraz reklamę w mediach targowych;
* zakup usług w zakresie organizacji spotkań z potencjalnymi partnerami handlowymi w ramach udziału w targach, wystawach lub misjach;
* koszty organizacji pokazów, prezentacji lub degustacji produktów podczas zagranicznych targów, wystaw lub misji, w tym zakupu usług w tym zakresie, wynajmu niezbędnych pomieszczeń oraz sprzętu, zakupu usług tłumaczenia; zakupu usług cateringowych.

Łączna wartość kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w pkt 4, stanowi nie więcej niż 49% kosztów kwalifikowalnych projektu.

1. Koszty zakupu wartości niematerialnych i prawnych w formie autorskich praw majątkowych lub licencji, związanych z nabyciem oprogramowania niezbędnego do automatyzacji procesów biznesowych[[6]](#footnote-6) w związku z przygotowaniem do internacjonalizacji działalności oraz doradztwo[[7]](#footnote-7) z tym związane, w tym w szczególności:
* projektowanie systemów oraz narzędzi teleinformatycznych;
* zakup niezbędnego oprogramowania;
* doradztwo w zakresie przygotowania przedsiębiorstwa do wdrożenia zakupionego oprogramowania systemów oraz narzędzi teleinformatycznych.
1. Warunki uznania poniesionych kosztów za koszty kwalifikowalne zostały określone w szczególności w art. 6c ustawy o PARP, w §8 rozporządzenia, w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
2. W przypadku zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.), w których postępowanie o udzielenie zamówienia wszczęto przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu zastosowanie mają wymogi określone w rozdziale 6.5 wytycznych w zakresie kwalifikowalności, w tym w szczególności dotyczące rozeznania rynku i zasady konkurencyjności.
3. W przypadku publikacji zamówień przeprowadzanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, wnioskodawca publikuje zapytanie ofertowe na stronie internetowej <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/>. Informację o zmianach zapytania ofertowego, treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego oraz wyniki postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
4. Usługi doradcze nie mogą mieć charakteru ciągłego ani okresowego, nie mogą być też związane z bieżącą działalnością operacyjną MŚP w szczególności w zakresie doradztwa podatkowego, stałej obsługi prawnej lub reklamy.
5. Do wsparcia nie kwalifikują się usługi, których świadczenie stanowi przedmiot działalności gospodarczej wspartego MŚP.

# § 6. Zasady składania i wycofywania wniosków o dofinansowanie

1. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem GW, z zastrzeżeniem ust. 10. Wniosek o dofinansowanie należy sporządzić zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu* stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu. Wszelkie inne formy elektronicznej lub papierowej wizualizacji treści wniosku nie stanowią wniosku o dofinansowanie i nie będą podlegać ocenie.
2. Wniosek o dofinansowanie powinien zostać sporządzony w języku polskim, zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.), z wyjątkiem użycia obcojęzycznych nazw własnych lub pojedynczych wyrażeń w języku obcym. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
3. Złożenie wniosku o dofinansowanie w GW będzie możliwe w okresie naboru wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w § 3 ust. 3.
4. Złożenie wniosku o dofinansowanie możliwe będzie wyłącznie przez wnioskodawcę, który w formie właściwej dla złożenia wniosku o dofinansowanie w GW oświadczy, że:
	1. zapoznał się z regulaminem konkursu i akceptuje jego zasady;
	2. jest świadomy skutków niezachowania wskazanej w regulaminie konkursu formy komunikacji.
5. Data i czas wygenerowane przez GW po naciśnięciu przycisku „Złóż” są datą i czasem **złożenia wniosku o dofinansowanie,** odnotowywanymi przez serwer PARP.
6. Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o dofinansowanie w ramach konkursu, przy czym nie bierze się pod uwagę wniosków o dofinasowanie wycofanych przez wnioskodawcę zgodnie z ust. 8 oraz wniosku o dofinansowanie, złożonego przez wnioskodawcę we wcześniejszej rundzie konkursu, którego ocena zakończyła się wynikiem negatywnym, a procedura odwoławcza, o której mowa w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej, nie została wszczęta.
7. Wnioskodawca nie może ponownie złożyć wniosku o dofinansowanie dla projektu będącego przedmiotem oceny w ramach konkursu lub procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej (w tym postępowania przed sądem administracyjnym).
8. Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku wnioskodawca wycofuje wniosek w GW oraz załącza skan pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie podpisanego zgodnie z zasadami reprezentowania wnioskodawcy. Datą wycofania wniosku jest data zarejestrowana przez GW.
9. Wnioskodawca dołącza w GW wersje elektroniczne załączników, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (wielkość pojedynczego załącznika nie powinna przekraczać 15 MB).
10. W przypadku zidentyfikowanych przez wnioskodawcę problemów z dołączaniem załączników w GW, wnioskodawca zgłasza problemy za pomocą formularza, o którym mowa w ust. 11 pkt 1. PARP, uwzględniając zgłoszenie, może wskazać jako uprawnioną formę złożenia załączników formę papierową lub formę elektroniczną na nośniku danych (np. CD, DVD). Informacja w tym zakresie jest kierowana do wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej wskazany przez wnioskodawcę w zgłoszeniu.
11. W przypadku stwierdzenia błędów związanych z funkcjonowaniem GW wnioskodawca:
	1. powinien dokonać zgłoszenia błędów za pomocą formularza dostępnego w GW,
	2. jest zobowiązany skontaktować się z PARP za pośrednictwem formularza kontaktowego zamieszczonego na stronie działania w przypadku awarii formularza, o którym mowa w pkt 1,

pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia.

1. PARP kieruje całość korespondencji dotyczącej przyjętego zgłoszenia błędu, w tym wynik rozpatrzenia zgłoszenia błędu, na adres poczty elektronicznej wskazany przez wnioskodawcę w zgłoszeniu błędu. Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania adresu poczty elektronicznej zapewniającego skuteczną komunikację.
2. Pozytywne rozpatrzenie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 11, możliwe jest jedynie w przypadku, gdy problemy związane z wadliwym funkcjonowaniem GW nie leżą po stronie wnioskodawcy.
3. W razie wystąpienia długotrwałych problemów technicznych uniemożliwiających składanie wniosków o dofinansowanie za pomocą GW, należy stosować się do komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej PARP.
4. Wnioski o dofinansowanie, które nie zostały złożone zgodnie z § 4 ust. 1, PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia naboru w danym konkursie. Po upływie ww. terminu wnioski zostaną trwale usunięte.

# § 7. Warunki formalne i oczywiste omyłki - sposób ich uzupełniania lub poprawiania

1. W ramach warunków formalnych ustalane jest czy:
2. wszystkie pola wniosku o dofinansowanie wymagane Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu zostały wypełnione;
3. wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki, sporządzone na właściwym wzorze, kompletne i czytelne;
4. informacje zawarte we wniosku są zgodne z dokumentem rejestrowym;
5. wnioskodawca złożył jeden wniosek o dofinansowanie w konkursie, z zastrzeżeniem
§ 6 ust. 6;
6. wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie dla projektu, który nie jest przedmiotem oceny w ramach konkursu lub procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej (w tym postępowania przed sądem administracyjnym).
7. Z zastrzeżeniem konieczności zachowania terminu rozstrzygnięcia konkursu, o którym mowa w §11 ust. 4, w przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie:
8. braków w zakresie warunków formalnych – PARP wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia. W takim przypadku informację o wezwaniu do uzupełnienia w GW, PARP kieruje na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy. Wnioskodawca powinien uzupełnić braki w zakresie warunków formalnych w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania przez PARP informacji o wezwaniu
9. oczywistych omyłek – PARP może je poprawić z urzędu bez konieczności wzywania wnioskodawcy do ich poprawienia albo wezwać wnioskodawcę do ich poprawienia w trybie, o którym mowa w pkt 1). W przypadku gdy PARP poprawia omyłkę z urzędu przekazuje informację w tym zakresie na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy.
10. PARP określa zakres niezbędnego uzupełnienia oraz wskazuje omyłki do poprawienia. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu, przy czym niedopuszczalne jest wprowadzenie zmian innych niż wskazane w wezwaniu.
11. Dla rozstrzygnięcia, czy wniosek o dofinansowanie został uzupełniony lub poprawiony w terminie decydująca jest:
12. data złożenia nowej wersji wniosku o dofinansowanie w GW lub dołączenia załączników w GW (data generowana jest przez system po naciśnięciu przycisku „Uzupełnij wniosek”) albo:
13. data nadania dokumentu **w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 1481)** (**tj. w placówce Poczty Polskiej**) lub data widniejąca na pieczęci wpływu dokumentu dostarczonego do PARP (w przypadkach innych, niż nadanie dokumentu w placówce Poczty Polskiej) w przypadku, gdy w związku z wystąpieniem okoliczności, określonych w §6 ust. 10 nie jest możliwe złożenie załączników w GW.
14. Dopuszczalne jest jednokrotne uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie w zakresie wskazanym przez PARP w wezwaniu.
15. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku o dofinansowanie we wskazanym w wezwaniu terminie lub zakresie lub wprowadzi we wniosku o dofinansowanie zmiany inne, niż wskazane w wezwaniu, wniosek o dofinansowanie zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia i, w konsekwencji, nie zostanie dopuszczony do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów.
16. PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym wnioski o dofinansowanie pozostawione bez rozpatrzenia złożone w GW do dnia 30 czerwca 2024 r.

# § 8. Ogólne zasady dokonywania oceny projektów w konkursie

1. Ocena projektów dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów właściwe dla danego etapu oceny, określone w załączniku nr 1 do regulaminu na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie oraz informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 4 (jeśli wnioskodawca był wezwany do ich złożenia),
2. Ocena projektów dokonywana jest przez KOP.
3. Ocena projektów trwa do 60 dni, liczonych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie w danej rundzie konkursu.
4. W przypadku gdy do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów niezbędne okaże się złożenie przez wnioskodawcę dodatkowych informacji lub dokumentów innych, niż wymienione we wniosku o dofinansowanie, KOP może wezwać wnioskodawcę do ich złożenia.
5. Informację o wezwaniu do złożenia dodatkowych informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 4 KOP wysyła na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania PARP wymaganych informacji lub dokumentów za pośrednictwem GW lub w inny sposób wskazany w wezwaniu w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania przez KOP informacji o wezwaniu (dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania wezwania przez wnioskodawcę). Przesłane informacje lub dokumenty stają się częścią dokumentacji aplikacyjnej wnioskodawcy. Jeżeli wnioskodawca nie przekaże informacji lub dokumentów w wyznaczonym terminie, ocena wniosku o dofinasowanie prowadzona jest przez KOP na podstawie posiadanych informacji.
6. Prawdziwość oświadczeń i danych zawartych we wniosku o dofinansowanie może zostać zweryfikowana w trakcie oceny, jak również przed i po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu.
7. Wnioskodawca ma prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że dane osobowe członków KOP dokonujących oceny nie podlegają ujawnieniu..
8. PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym wnioski o dofinansowanie złożone w GW, które zostały ocenione negatywnie i, w stosunku, do których nie został wniesiony protest do 30 czerwca 2024 r.

# § 9. Zasady dokonywania oceny

1. Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów podzielona jest na dwa etapy.
2. Ocena w ramach I etapu dokonywana jest przez KOP w formie niezależnej oceny projektu przez co najmniej dwóch członków KOP.
3. Ocena w ramach I etapu kończy się:
4. skierowaniem wniosku o dofinansowanie do oceny w ramach II etapu – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów wyboru projektów właściwych dla I etapu (ocena pozytywna), albo
5. odrzuceniem wniosku o dofinansowanie – w przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów wyboru projektów właściwych dla I etapu (ocena negatywna).
6. Po zakończeniu oceny w ramach I etapu PARP publikuje na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do oceny w ramach II etapu.
7. Ocena w ramach II etapu przeprowadzana jest przez KOP w formie niezależnej oceny projektu przez co najmniej dwóch członków KOP.
8. Na II etapie oceny projekt może zostać cofnięty do oceny w ramach I etapu w celu przeprowadzenia ponownej weryfikacji spełniania kryteriów wyboru projektów właściwych dla I etapu .
9. PARP może wezwać wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w zakresie podlegającym ocenie spełnienia kryteriów wyboru projektów właściwych dla II etapu oceny, o ile możliwość taka została przewidziana dla danego kryterium w załączniku nr 1 do regulaminu.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 PARP, na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy, wysyła informację o wezwaniu w GW do poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie, w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania przez PARP informacji o wezwaniu (dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania wezwania przez wnioskodawcę).
11. Dla sprawdzenia czy wnioskodawca dochował terminu stosuje się odpowiednio zasady, o których mowa w §7 ust. 5.
12. W ocenie II etapu możliwe jest jednokrotne dokonanie poprawy lub uzupełnień wniosku o dofinansowanie w ramach danego kryterium.
13. Wnioskodawca jest zobowiązany do poprawienia lub uzupełnienia wniosku
o dofinansowanie wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu.
14. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku o dofinansowanie w terminie lub zakresie wskazanym w wezwaniu, ocena projektu prowadzona jest na podstawie złożonego wniosku o dofinansowanie.
15. W przypadku poprawionego lub uzupełnionego wniosku o dofinansowanie, gdy KOP uzna za niekwalifikowalne:
	1. mniej niż 10 % kosztów wskazanych przez wnioskodawcę jako kwalifikowalne we wniosku o dofinansowanie, rekomenduje wnioskodawcy przeniesienie tych wydatków do wydatków niekwalifikowalnych,
	2. 10 % lub więcej kosztów wskazanych przez wnioskodawcę jako kwalifikowalne we wniosku o dofinansowanie, kryterium wyboru projektów „Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne, racjonalne i uzasadnione” jest niespełnione.
16. PARP na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy, wzywa wnioskodawcę do wyrażenia zgody na zmianę, o której mowa w ust. 13 pkt.1. Wyrażenie zgody następuje w formie pisemnej, poprzez załączenie w GW skanu pisma podpisanego zgodnie z zasadami reprezentowania wnioskodawcy, w terminie nie później niż 3 dni robocze od dnia następującego po dniu wysłania przez PARP wezwania (dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania wezwania przez wnioskodawcę).
17. Brak zgody wnioskodawcy lub brak odpowiedzi w terminie, o którym mowa w ust. 14 powoduje, że kryterium wyboru projektów „Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne, racjonalne i uzasadnione” jest niespełnione.

# § 10. Zasady ustalania wyniku oceny projektów

1. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli:
2. spełnił kryteria wyboru projektów i uzyskał wymaganą liczbę punktów oraz
3. kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie, o której mowa w §3 ust. 4 umożliwia wybranie go do dofinansowania.
4. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie, o której mowa w §3 ust. 4 uniemożliwia dofinansowanie wszystkich projektów, o których mowa w ust. 1 dofinansowanie uzyskują projekty, które zdobędą największą liczbę punktów w ramach oceny kryteriów wyboru projektów. W przypadku projektów, które w wyniku oceny uzyskały taką samą liczbę punktów, o wyborze do dofinansowania decydować będą kryteria rozstrzygające określone w załączniku nr 1 do regulaminu.
5. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów PARP zatwierdza listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, w ramach kwoty, o której mowa w §3 ust. 4.
6. Zatwierdzenie przez PARP listy, o której mowa w ust. 4 stanowi rozstrzygnięcie rundy konkursu.

# § 11. Informacja o przyznaniu dofinansowania

1. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu rundy konkursu, o którym mowa w §10 ust. 4, PARP informuje na piśmie każdego z wnioskodawców o wynikach oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów oraz

liczby punktów uzyskanych przez projekt.

1. Informacja o negatywnej ocenie projektu zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w Rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.
2. W terminie 3 dni od rozstrzygnięcia rundy konkursu, o którym mowa w §10 ust. 4, PARP publikuje na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
3. **Przewidywany termin rozstrzygnięcia rundy konkursu**, o którym mowa w §10 ust. 4 to 75 dni od dnia zamknięcia naboru wniosków o dofinansowanie w danej rundzie konkursu.

# § 12. Warunki zawarcia umowy o dofinansowanie projektu

1. Wraz z informacją o wyborze projektu do dofinansowania, PARP wzywa na piśmie wnioskodawcę do dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, wymienionych w załączniku nr 5 do regulaminu.
2. Wnioskodawca dostarcza dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, o którym mowa w ust. 1. W przypadku niedostarczenia kompletnych co do formy i treści dokumentów w tym terminie, PARP może odstąpić od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.
3. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie PARP dokona weryfikacji, czy wnioskodawca może otrzymać dofinansowanie, w tym w szczególności:
4. wystąpi do Ministra Finansów o informację czy rekomendowany do dofinansowania wnioskodawca nie widnieje w rejestrze podmiotów wykluczonych;
5. potwierdzi, że wnioskodawca nie naruszył w sposób istotny umowy zawartej z PARP przez okres 3 lat od dnia rozwiązania tej umowy;
6. potwierdzi statusu MŚP wnioskodawcy;
7. potwierdzi możliwości udzielenia pomocy *de minimis*.
8. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące aktualności danych i oświadczeń składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, z wyjątkiem oświadczenia, o którym mowa w art. 41 ust. 2 pkt 7c ustawy wdrożeniowej.
9. W przypadku braku możliwości przedłożenia w terminie określonym w ust. 2 sprawozdania finansowego za ostatni rok obrotowy sporządzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342) potwierdzającego posiadanie deklarowanego przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie statusu odpowiednio mikroprzedsiębiorcy, małego lub średniego przedsiębiorcy oraz potwierdzającego, że nie znajduje się on w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa[[8]](#footnote-8).

PARP może zawrzeć z wnioskodawcą **umowę warunkową,** o której mowa w §3a wzoru umowy o dofinansowanie projektu.

1. W umowie warunkowej, o której mowa w ust. 5 wnioskodawca zostanie zobowiązany do dostarczenia sprawozdania finansowego w terminie 14 dni od upływu terminu przewidzianego na sporządzenie sprawozdania finansowego zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Po bezskutecznym upływie terminu na dostarczenie do PARP dokumentu, o którym mowa w ust. 6, umowa warunkowa, o której mowa w ust. 5, ulega rozwiązaniu. W przypadku, gdy dostarczenie dokumentu, o którym mowa w ust. 5, nie będzie możliwe w terminie, o którym mowa w ust. 6, Beneficjent może, przed upływem tego terminu, złożyć wniosek o wydłużenie terminu dostarczenia dokumentu wraz z uzasadnieniem. PARP może wydłużyć termin dostarczenia dokumentu o maksymalnie 90 dni.
3. PARP sprawdza kompletność oraz prawidłowość sporządzenia dokumentów dostarczonych przez wnioskodawcę, o których mowa w ust. 1.
4. Umowa o dofinansowanie projektu zostanie zawarta jeżeli:
5. projekt został umieszczony na zatwierdzonej liście projektów wybranych do dofinansowania;
6. wnioskodawca dostarczył wszystkie dokumenty, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 6;
7. brak jest negatywnych przesłanek zawarcia umowy o dofinansowanie projektu w wyniku weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust.1;
8. projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania.
9. PARP może odmówić udzielenia dofinansowania na podstawie art. 6b ust. 4 i 4a ustawy o PARP.
10. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu PARP może zweryfikować ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w zakresie realizacji projektu, po analizie informacji na temat projektów, realizowanych na podstawie umów o dofinansowanie zawartych z PARP.
11. Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
12. Wnioskodawca zobowiązany jest do ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu w formie i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Instrukcja przyjmowania oraz zwrotu zabezpieczeń jest udostępniana Wnioskodawcom wraz z dokumentacją dotyczącą konkursu.
13. PARP zastrzega możliwość powierzenia czynności w zakresie weryfikacji statusu MŚP oraz trudnej sytuacji wnioskodawcy, o której mowa w art. 2 pkt 18 rozporządzenia KE nr 651/2014, podmiotom zewnętrznym.

# §13. Procedura odwoławcza

1. W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia, w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnej ocenie protestu na zasadach określonych w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.
2. Protest jest wnoszony do PARP.
3. PARP rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia otrzymania protestu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym PARP informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia otrzymania protestu.
4. Projekt może otrzymać dofinansowanie w wyniku procedury odwoławczej pod warunkiem, że spełnił kryteria wyboru projektów z uwzględnieniem kryteriów rozstrzygających oraz pod warunkiem dostępności środków finansowych. Postanowienia §12 stosuje się odpowiednio.
5. Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę zgodnie z art. 54a ustawy wdrożeniowej.

# § 14. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

1. Odesłanie do odpowiedzi na pytania dotyczące procedury wyboru projektów oraz składania wniosków o dofinansowanie w ramach działania (FAQ) znajduje się na stronie działania.
2. Ewentualne pytania można przesyłać za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie POPW w zakładce Centrum pomocy/Kontakt.
3. Wyjaśnień dotyczących konkursu udziela również Informatorium PARP odpowiadając na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: info@parp.gov.pl oraz telefonicznie pod numerami 22 432 89 91-93 lub 0 801 332 202.
4. Odpowiedzi na wszystkie pytania udzielane są indywidualnie. Odpowiedzi polegające na wyjaśnieniu procedur lub ich interpretacji są dodatkowo zamieszczane w FAQ, do których odesłanie znajduje się na stronie działania.

# § 15. Postanowienia końcowe

1. PARP zastrzega sobie możliwość zmiany regulaminu, z zastrzeżeniem art. 41 ust. 3-4 ustawy wdrożeniowej.
2. W przypadku zmiany regulaminu, PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o jego zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę. PARP udostępnia na swojej stronie internetowej oraz na portalu poprzednie wersje regulaminu. PARP niezwłocznie informuje o zmianie regulaminu każdego wnioskodawcę.
3. PARP zastrzega sobie możliwość anulowania konkursu lub rundy konkursu, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia konkursu lub zdarzeń o charakterze siły wyższej.

# Załączniki:

1. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia;
2. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
3. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu;
4. Wzór umowy o dofinansowanie projektu;
5. Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu
1. Przez rozpoczęcie realizacji projektu rozumie się rozpoczęcie prac w rozumieniu art. 2 pkt 23 rozporządzenia KE nr 651/2014 (w związku z § 5 pkt 13 rozporządzenia). Za rozpoczęcie prac nad projektem nie uważa się poniesienia kosztów usług doradczych dotyczących opracowania nowego modelu biznesowego związanego z internacjonalizacją działalności MŚP.

Za rozpoczęcie realizacji projektu uznaje się m.in. zaciągnięcie zobowiązania do zamówienia usługi lub towaru, rozpoczęcie wykonywania usługi, wpłatę zaliczki lub zadatku, odnoszące się do kosztów projektu innych niż koszty usług doradczych dotyczących opracowania nowego modelu biznesowego związanego z internacjonalizacją działalności MŚP. Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu czynności podejmowane w ramach działań przygotowawczych, w szczególności przygotowanie dokumentacji związanej z wyborem wykonawców lub dostawców. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pozycja ta nie obejmuje usług pośrednictwa handlowego oraz doradztwa związanego z bezpośrednim uczestnictwem doradcy w negocjacjach. [↑](#footnote-ref-2)
3. Doradztwo nie może dotyczyć przygotowania dokumentacji aplikacyjnej dla pozyskania finansowania zewnętrznego na działalność eksportową ze źródeł publicznych (krajowych oraz UE), przyznawanego w trybie konkursowym. [↑](#footnote-ref-3)
4. Z wyłączeniem kosztów finalnego uzyskania dokumentów uprawniających do wprowadzenia produktów na wybrane rynki docelowe. [↑](#footnote-ref-4)
5. Zasadniczym celem misji gospodarczych jest nawiązanie kontaktów handlowych z potencjalnym partnerem (partnerami) zagranicznym. W ramach działania 1.2 POPW nie dofinansowuje się kolejnych spotkań biznesowych z przedsiębiorcami, z którymi wnioskodawca podjął wcześniej negocjacje handlowe lub podpisał umowy związane z realizacją projektu. [↑](#footnote-ref-5)
6. Nie kwalifikują się do wsparcia koszty zakupu i wdrożenia systemów informatycznych przeznaczonych do automatyzacji procesów biznesowych przypisanych do kanałów dystrybucji na rynki zagraniczne. [↑](#footnote-ref-6)
7. Dotyczy usług, których koszty powiększają wartość początkową nabywanych wartości niematerialnych i prawnych. [↑](#footnote-ref-7)
8. Dotyczy wnioskodawców zobowiązanych do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. [↑](#footnote-ref-8)