



**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: 50 216 368 zł

Nr konkursu: 6 (1/2020)

Rok [08/12/2020]: 2020

## § 1. Podstawy prawne

1. Niniejszy regulamin został przygotowany na podstawie:
  - 1) 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 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.), zwanej „**ustawą wdrożeniową**”;
  - 2) Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
  - 3) 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.
2. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:
  - 1) Programem Operacyjnym Polska Wschodnia 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r., wraz z późn. zm., zwanym „**POPW**”;
  - 2) Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020, zwanym „**SZOOP**”;
  - 3) Umową Partnerstwa przyjętą przez Radę Ministrów w dniu 5 lipca 2017 r., zatwierdzoną przez Komisję Europejską w dniu 23 października 2017 r.;
  - 4) ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299), zwaną „**ustawą o PARP**”;
  - 5) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
  - 6) ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 708);
  - 7) ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, z późn. zm.);
  - 8) 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. z 2020 r. poz. 126), zwanym „**rozporządzeniem**”;
  - 9) 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**”.

3. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:
- 1) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.), zwanym **„rozporządzeniem nr 1303/2013”**;
  - 2) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289, z późn. zm.), zwanym **„rozporządzeniem nr 1301/2013”**;
  - 3) rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06. 2014 r., str. 1, z późn. zm.), zwanym **„rozporządzeniem KE nr 651/2014”**;
  - 4) rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do *pomocy de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1), zwanym **„rozporządzeniem KE nr 1407/2013”**;
  - 5) 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) **adres poczty elektronicznej wnioskodawcy** – adres poczty elektronicznej wskazany w części III wniosku o dofinansowanie zapewniający skuteczną komunikację z Instytucją Pośredniczącą;
- 2) **beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej;
- 3) **dni** – dni kalendarzowe;
- 4) **dni robocze** – dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 5) **działanie** – działanie 1.2 Internacjonalizacja MŚP w ramach I osi priorytetowej Przedsiębiorcza Polska Wschodnia Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020;
- 6) **ekspert** – osobę, o której mowa w rozdziale 15a ustawy wdrożeniowej;
- 7) **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;
- 8) **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);
- 9) **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;
- 10) **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);
- 11) **Komisja Oceny Projektów (KOP)** – komisję, o której mowa w art. 44 ustawy wdrożeniowej, powołaną do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów uczestniczących w konkursie;
- 12) **mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca (MŚP)** – odpowiednio mikroprzedsiębiorcę, małego lub średniego przedsiębiorcę spełniającego warunki określone w załączniku I do rozporządzenia KE nr 651/2014;
- 13) **model biznesowy związany z internacjonalizacją działalności** – załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie, przygotowany zgodnie z wzorem opublikowanym na stronie działania;
- 14) **działalność wywozowa** – działalność wykluczoną z dofinansowania zgodnie z art. 1 rozporządzenia KE nr 1407/2013 oraz art. 1 rozporządzenia KE nr 651/2014 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;

- 15) **portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy wdrożeniowej, dostępny pod adresem [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl);
- 16) **projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej;
- 17) **runda konkursu** – rundę, o której mowa w art. 39 ust. 3 ustawy wdrożeniowej;
- 18) **strona działania** - podstronę internetową PARP działająca pod adresem <https://www.parp.gov.pl/component/grants/grants/internacjonalizacja-msp> zawierającą informacje pomocnicze w zakresie konkursu;
- 19) **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;
- 20) **wnioskodawca** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej.

### § 3. Postanowienia ogólne

1. Celem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów, 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 07.04.2020 r. do 28.05.2020 r. (w ostatnim dniu naboru do godziny 16:00);
  - 2) dla rundy II - od 04.08.2020 r. do 07.09.2020 r. (w ostatnim dniu naboru do godziny 16:00).Termin naboru wniosków o dofinansowanie nie ulegnie skróceniu.
4. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w konkursie wynosi 50 216 368 zł (słownie: pięćdziesiąt milionów dwieście szesnaście tysięcy trzysta sześćdziesiąt osiem złotych).
5. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie może ulec zwiększeniu, o czym PARP poinformuje zgodnie z § 15 ust. 2.

#### § 4. Warunki uczestnictwa w konkursie

1. Dofinansowanie mogą otrzymać projekty dotyczące kompleksowych, indywidualnych, profilowanych pod odbiorcę działań dotyczących opracowania i przygotowania do wdrożenia nowego modelu biznesowego w MŚP związanego z internacjonalizacją ich działalności, ze szczególnym uwzględnieniem usług doradczych.
2. 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, ujawnionym najpóźniej w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.
3. Dofinansowanie stanowi:
  - 1) pomoc publiczną jako:
    - a) pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP – udzielaną zgodnie z § 24 i 25 rozporządzenia;
    - b) pomoc na udział MŚP w targach – udzielaną zgodnie z § 28 i 29 rozporządzenia;
  - 2) pomoc de minimis udzielaną zgodnie z § 33 i 34 rozporządzenia.
4. Wnioskodawcy oraz projekty powinni spełniać kryteria wyboru projektów obowiązujące dla działania, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący POPW, wskazane w załączniku nr 1 do regulaminu.
5. Pomoc w ramach działania nie może być udzielona na realizację projektu dotyczącego działalności handlowej (handlu obcymi wyrobami lub obcymi usługami).
6. Pomoc w ramach działania nie może być 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.
7. Wniosek o dofinansowanie uznaje się za złożony, jeśli spełnia następujące warunki:
  - 1) został złożony w konkursie nr 6 (1/2020) rok 2020 w ramach działania;
  - 2) został złożony w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3, z zastrzeżeniem § 6 ust. 16;
  - 3) został złożony zgodnie z zasadami określonymi w § 6.
8. Poniższe warunki dotyczące okresu realizacji projektu muszą być spełnione łącznie:
  - 1) realizacja projektu nie może rozpocząć się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie lub w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> 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

- 2) rozpoczęcie realizacji projektu nie może zostać zaplanowane później niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku o dofinansowanie;
  - 3) okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż 24 miesiące, licząc od dnia rozpoczęcia realizacji projektu;
  - 4) okres realizacji projektu nie może wykraczać poza końcową datę okresu kwalifikowalności kosztów w ramach POPW, tj. 31 grudnia 2023 r.
9. W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie, lecz przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca realizuje projekt na własne ryzyko.

## **§ 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:
  - 1) maksymalnie 30 tys. zł dofinansowania na pokrycie kosztów usług doradczych dotyczących opracowania nowego modelu biznesowego związanego z internacjonalizacją działalności MŚP;
  - 2) maksymalnie 100 tys. zł dofinansowania na pokrycie kosztów związanych z nabyciem środków trwałych z wyłączeniem nieruchomości w związku z przygotowaniem do internacjonalizacji działalności;
  - 3) maksymalnie 100 tys. zł na pokrycie kosztów związanych z nabyciem wartości niematerialnych i prawnych w związku z przygotowaniem do internacjonalizacji działalności.

Przy czym łączne dofinansowanie na pokrycie kosztów związanych z nabyciem wartości niematerialnych i prawnych oraz pokrycie kosztów związanych z nabyciem środków trwałych z wyłączeniem nieruchomości w związku z przygotowaniem do internacjonalizacji działalności nie może przekroczyć 150 tys. zł.

---

MŚP, rezerwacji miejsca wystawowego na targach, opłaty rejestracyjnej za udział w targach oraz wpisu do katalogu targowego.

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.

2. Maksymalna intensywność dofinansowania w przypadku pomocy de minimis wynosi 85 % kosztów kwalifikowalnych. Natomiast w odniesieniu do kategorii pomocy publicznej, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 lit. a i b maksymalna intensywność dofinansowania wynosi 50 % kosztów kwalifikowalnych.
3. Do kosztów kwalifikowalnych w ramach działania zalicza się:
  - 1) 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:
    - a) 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,
    - b) wskazanie rynków docelowych wraz z uzasadnieniem (kluczem) wyboru, projekcją możliwości sprzedaży na tych rynkach zagranicznych, a także identyfikację potencjalnych odbiorców / kontrahentów na rynkach zagranicznych,
    - c) analizę dotychczasowego modelu biznesowego przedsiębiorstwa wraz z propozycją zmian tego modelu pod kątem internacjonalizacji na wybranych rynkach zagranicznych,
    - d) wybór najefektywniejszych narzędzi i metod marketingowych oraz promocyjnych (w tym wskazanie wydarzeń targowych, wystaw czy kierunków misji gospodarczych, oszacowanie budżetu działań promocyjnych towarzyszących przygotowaniu do wdrażania nowego modelu biznesowego),
    - e) rekomendacje w zakresie reorganizacji przedsiębiorstwa i przygotowania go do działalności eksportowej (organizacji działu eksportu, logistyki, etc.),
    - f) opracowanie koncepcji wejścia na rynek zagraniczny, wraz ze szczegółowym określeniem zadań związanych z przygotowaniem do wdrożenia nowego modelu biznesowego na poszczególnych rynkach,
    - g) rekomendacje w zakresie nabycia oprogramowania niezbędnego do automatyzacji procesów biznesowych i nabycia środków trwałych w związku z przygotowaniem do internacjonalizacji działalności (jeśli dotyczy),
    - h) rekomendacje w zakresie rozwoju eksportu w oparciu o współpracę z organizacjami międzynarodowymi<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Organizacja międzynarodowa to zrzeszenie państw, osób prawnych lub osób fizycznych pochodzących z różnych państw, powołana do realizacji celów określonych w statucie. Może to być: organizacja rządowa - członkami takiej organizacji są co najmniej trzy państwa, lub organizacja pozarządowa - jej członkami są podmioty niepaństwowe (osoby prawne lub



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.

**Kwalifikowanie powyższych kosztów jest możliwe tylko w ramach pomocy de minimis.**

- 2) koszty usług doradczych świadczonych przez doradców zewnętrznych dotyczących przygotowania do wdrożenia nowego modelu biznesowego związanego z internacjonalizacją działalności MŚP, w szczególności w zakresie:
  - a) wyszukiwania, selekcji, a następnie nawiązania kontaktów z partnerami zagranicznymi i doprowadzenia do etapu negocjacji handlowych<sup>3</sup>,
  - b) pozyskiwania zewnętrznego<sup>4</sup> finansowania działalności eksportowej i instrumentów finansowych obniżających ryzyko eksportowe (kredyty eksportowe, fundusze poręczeniowe i gwarancyjne, fundusze dotacji, transakcje terminowe, etc.),
  - c) przygotowania produktu do potrzeb rynku docelowego (w tym m.in. badanie marketingowe na rynku docelowym),
  - d) przygotowania kanałów dystrybucji i kanałów obsługi otoczenia formalno-prawnego umożliwiającego wejście na dany rynek zagraniczny,
  - e) uzyskania certyfikacji, akredytacji, koncesji lub innego typu dokumentów i praw niezbędnych dla prowadzenia działalności gospodarczej, sprzedaży produktów na docelowym rynku zagranicznym<sup>5</sup>,
  - f) 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,
  - g) wzornictwa opakowań, projektowania katalogów i opisów technicznych produktów, projektowania logotypów i marek produktowych,

---

fizyczne). Organizacje międzynarodowe to np. NATO, ONZ (WHO, UNICEF), Międzynarodowy Komitet Czerwonego Krzyża.

<sup>3</sup> Pozycja ta nie obejmuje usług pośrednictwa handlowego oraz doradztwa związanego z bezpośrednim uczestnictwem doradcy w negocjacjach.

<sup>4</sup> Doradztwo nie może dotyczyć przygotowania dokumentacji aplikacyjnej dla pozyskania finansowania zewnętrznego na działalność eksportową ze źródeł publicznych (krajowych oraz UE), przyznawanego w trybie konkursowym.

<sup>5</sup> Z wyłączeniem kosztów finalnego uzyskania dokumentów uprawniających do wprowadzenia produktów na wybrane rynki docelowe.

- h) tworzenia regulaminów usług, gwarancji produktowych i innych dokumentów niezbędnych dla wprowadzenia produktu na nowy rynek,
- i) uzyskania ochrony własności przemysłowej za granicą, odnoszących się do produktów przeznaczonych do sprzedaży na rynkach zagranicznych,
- j) analizy możliwości eksportowych przedsiębiorcy pod kątem współpracy z organizacjami międzynarodowymi i opracowania kompleksowej koncepcji nawiązania współpracy z wybraną organizacją międzynarodową.

**Kwalifikowanie powyższych kosztów jest możliwe w ramach pomocy de minimis lub pomocy na usługi doradcze na rzecz MŚP.**

**Rodzaj wybranej pomocy dla doradztwa związanego z przygotowaniem do wdrożenia nowego modelu biznesowego musi być jednolity.**

- 3) koszty innych usług, świadczonych przez wyspecjalizowane podmioty zewnętrzne związanych bezpośrednio z przygotowaniem do wdrożenia nowego modelu biznesowego związanego z internacjonalizacją działalności MŚP w zakresie:
  - a) wytworzenia materiałów reklamowych i promocyjnych,
  - b) szkoleń,
  - c) dostępu do specjalistycznych baz danych i źródeł informacji,
  - d) tłumaczeń,
  - e) badań i testów (technicznych, fizycznych, chemicznych lub biologicznych) produktów przeznaczonych do internacjonalizacji,
  - f) projektowania procesów technologicznych lub logistycznych.

**Kwalifikowanie powyższych kosztów jest możliwe tylko w ramach pomocy de minimis.**

- 4) koszty udziału w międzynarodowych targach, wystawach lub misjach gospodarczych<sup>6</sup>, obejmujące:
  - a) wynajęcie i zabudowę powierzchni wystawienniczej,
  - b) zakup usług w zakresie organizacji i obsługi stoiska,
  - c) zakup usług w zakresie transportu osób, eksponatów oraz elementów zabudowy wraz z ubezpieczeniem, odprawą celną i kosztami spedycji,

---

<sup>6</sup> 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. Czas trwania misji powinien wynikać z harmonogramu działań zaplanowanych w Modelu Biznesowym.

- d) podróże służbowe maksymalnie trzech osób uczestniczących w targach, wystawach lub misjach, w okresie nie dłuższym niż dwa dni (w przypadku misji – jeden dzień) przed rozpoczęciem i jeden dzień po zakończeniu imprezy targowej, wystawienniczej 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<sup>7</sup>,
- e) opłaty związane z uzyskaniem niezbędnych wiz dla osób uczestniczących w targach, wystawach lub misjach,
- f) reklamę w mediach targowych,
- g) rezerwację miejsca wystawowego na targach, opłatę rejestracyjną za udział w targach oraz wpis do katalogu targowego,
- h) zakup usług w zakresie organizacji spotkań z potencjalnymi partnerami handlowymi w ramach udziału w targach, wystawach lub misjach,
- i) 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.

Koszty, o których mowa w lit. g uważa się za kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie. Jeśli koszty te zostały poniesione przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, ich kwalifikowanie możliwe jest jedynie w ramach pomocy de minimis.

**Kwalifikowanie kosztów wymienionych w pkt 4 jest możliwe:**

- w ramach pomocy de minimis – wszystkie koszty wymienione w pkt 4, lub
- w ramach pomocy na udział MŚP w targach – wyłącznie koszty wskazane w pkt 4 lit. a-g (z wyłączeniem kosztów dot. udziału w międzynarodowych misjach gospodarczych oraz kosztów, o których mowa w lit. g, poniesionych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie).

**Rodzaj wybranej pomocy musi być jednolity dla danej imprezy targowej.**

---

<sup>7</sup> Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167)

- 5) koszty nabycia środków trwałych, z wyłączeniem nieruchomości, lub wartości niematerialnych i prawnych<sup>8</sup> w związku z przygotowaniem do internacjonalizacji działalności.

**Kwalifikowanie powyższych kosztów jest możliwe jedynie w ramach pomocy de minimis.**

4. Warunki uznania kosztów za koszty kwalifikowalne zostały określone w szczególności w § 8 rozporządzenia, w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
5. W przypadku zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, 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.
6. W przypadku gdy wnioskodawca przeprowadza zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, publikuje on zapytanie ofertowe na stronie internetowej [bazy konkurencyjności](#).
7. 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.
8. Do wsparcia nie kwalifikują się usługi, których świadczenie stanowi przedmiot działalności gospodarczej wspieranego MŚP.

## **§ 6. Zasady składania i wycofywania wniosków o dofinansowanie**

1. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć wyłącznie w postaci elektronicznej za pośrednictwem GW, z zastrzeżeniem ust. 9 Wniosek o dofinansowanie należy sporządzić zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu. Wszelkie inne postaci 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 2019 r. poz. 1480, z późn. zm.), z wyjątkiem użycia obcojęzycznych nazw własnych lub pojedynczych wyrażen w języku obcym. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
3. Złożenie wniosku o dofinansowanie jest możliwe wyłącznie przez wnioskodawcę, który w GW oświadczy, że:

---

<sup>8</sup> Nie kwalifikują się do wsparcia koszty zakupu i wdrożenia systemów informatycznych przeznaczonych do automatyzacji procesów biznesowych przypisanych do kanałów dystrybucji na rynki zagraniczne.

- 1) zapoznał się z regulaminem konkursu i akceptuje jego zasady;
  - 2) jest świadomy skutków niezachowania wskazanej w regulaminie konkursu formy komunikacji.
4. Data i czas wygenerowane przez GW po naciśnięciu przycisku „Złóż” są datą i czasem **złożenia wniosku o dofinansowanie**, odnotowywanymi przez serwer PARP.
  5. Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o dofinansowanie w ramach konkursu. W przypadku złożenia większej liczby wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu, PARP wzywa wnioskodawcę do wskazania jednego wniosku o dofinansowanie, który będzie podlegał ocenie, w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania przez PARP informacji o wezwaniu. Po wskazaniu wniosku o dofinansowanie pozostałe wnioski o dofinansowanie zostaną pozostawione bez rozpatrzenia i nie zostaną dopuszczone do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów. W przypadku braku wskazania wniosku o dofinansowanie, ocenie będzie podlegał wniosek złożony jako pierwszy. Pozostałe wnioski o dofinansowanie zostaną pozostawione bez rozpatrzenia i nie zostaną dopuszczone do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów. Wnioskodawca może złożyć kolejny wniosek o dofinansowanie w ramach konkursu, w przypadku gdy wnioski o dofinansowanie, złożone przez wnioskodawcę we wcześniejszych rundach konkursu zostały negatywnie ocenione, a procedura odwoławcza lub postępowanie sądowo-administracyjne, o których mowa w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej nie zostały wszczęte.
  6. Wnioskodawca nie może złożyć wniosku o dofinansowanie dla projektu będącego przedmiotem procedury odwoławczej lub postępowania sądowo-administracyjnego, o których mowa w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej. W przypadku złożenia takiego wniosku o dofinansowanie zostanie on pozostawiony bez rozpatrzenia i, w konsekwencji, nie zostanie dopuszczony do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów.
  7. 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 reprezentacji wnioskodawcy. Datą wycofania wniosku o dofinansowanie będzie data wygenerowana przez GW.
  8. Wnioskodawca dołącza w GW postaci elektroniczne załączników, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (wielkość pojedynczego załącznika nie powinna przekraczać 15 MB).
  9. W przypadku zidentyfikowanych przez wnioskodawcę problemów z dołączaniem załączników w GW, wnioskodawca zgłasza problemy za pomocą formularza dostępnego w GW. 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 błędu.

10. Złożenie załączników w sposób, o którym mowa w ust. 9 powinno nastąpić w terminie 2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie w GW.
11. W przypadku stwierdzenia błędów związanych z funkcjonowaniem GW, wnioskodawca:
  - 1) powinien dokonać zgłoszenia błędów za pomocą formularza dostępnego w GW;
  - 2) w przypadku awarii formularza, o którym mowa w pkt 1 – powinien skontaktować się z PARP za pośrednictwem formularza kontaktowego zamieszczonego na stronie działania/poddziałania,  
pod rygorem pozostawienia zgłoszenia błędów bez rozpatrzenia.
12. 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.
13. 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.
14. W przypadku wystąpienia długotrwałych problemów technicznych uniemożliwiających składanie wniosków o dofinansowanie za pomocą GW, należy stosować się do komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej PARP.
15. Wnioski o dofinansowanie, które nie zostały złożone zgodnie z § 4 ust. 7 PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie w danym konkursie. Po upływie ww. terminu wnioski zostaną trwale usunięte.
16. W przypadku, gdy na skutek wystąpienia COVID-19 niemożliwe lub utrudnione jest złożenie wniosku o dofinansowanie w terminie przewidzianym w § 3 ust. 3 dla danej rundy, wnioskodawca może zwrócić się do PARP z wnioskiem o przedłużenie terminu na złożenie wniosku o dofinansowanie. Po wyrażeniu zgody przez PARP wniosek o dofinansowanie może zostać złożony w terminie nie dłuższym niż 14 dni liczonych od daty zakończenia naboru w rundzie konkursu.
17. Wniosek o przedłużenie terminu, o którym mowa w ust. 16 wnioskodawca składa za pomocą formularza dostępnego w GW. Rozpatrzenie wniosku następuje w trybie, o którym mowa w ust. 12.

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

1. Weryfikując warunki formalne ustalane jest, czy:
  - 1) wszystkie pola wniosku o dofinansowanie wymagane Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu zostały wypełnione;

- 2) wniosek o dofinansowanie zawiera wszystkie wymagane załączniki, sporządzone na właściwym wzorze, kompletne i czytelne;
  - 3) dane zawarte we wniosku o dofinansowanie są zgodne z danymi zawartymi w ogólnodostępnych rejestrach, w tym w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej - według stanu na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie w GW.
2. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie:
- 1) braków w zakresie warunków formalnych - PARP wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia. Informację o wezwaniu do uzupełnienia w GW PARP kieruje na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy. Wnioskodawca powinien uzupełnić braki w zakresie warunków formalnych w terminie 14 dni od dnia następującego po dniu wysłania przez PARP informacji o wezwaniu (dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania wezwania przez wnioskodawcę);
  - 2) oczywistych omyłek - PARP może je poprawić bez konieczności wzywania wnioskodawcy do ich poprawienia (w takim przypadku PARP poprawia omyłkę z urzędu i informuje o tym wnioskodawcę na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy) albo wezwać wnioskodawcę do ich poprawienia w trybie, o którym mowa w pkt 1.
3. 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.
4. Wnioskodawca po uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku o dofinansowanie zgodnie z wezwaniem, o którym mowa w ust. 3, wysłał wprowadzone zmiany poprzez naciśnięcie w GW przycisku „Wyślij”. W przypadku gdy wnioskodawca nie wysłał wprowadzonych zmian w opisany powyżej sposób, zostaną one automatycznie zapisane i wysłane w GW w dniu upływu terminu wskazanego w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3.
5. Dla rozstrzygnięcia, czy wniosek o dofinansowanie został uzupełniony lub poprawiony w terminie, decydująca jest:
- 1) data złożenia nowej wersji wniosku o dofinansowanie w GW lub dołączenia załączników w GW (data generowana jest przez system: po wysłaniu poprzez naciśnięcie w GW przycisku „Wyślij” lub automatycznie w przypadku niewysłania wprowadzonych zmian z dniem upływu terminu wskazanego w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3)
- albo
- 2) data nadania dokumentu w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188, z późn. zm.) (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. 9 nie jest możliwe złożenie załączników w GW.

6. Dopuszczalne jest jednokrotne uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie w zakresie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3.
7. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku o dofinansowanie w terminie lub zakresie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3, 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.**
8. Wnioski o dofinansowanie złożone w GW i pozostawione bez rozpatrzenia oraz wersje papierowe złożonych dokumentów lub nośniki danych (np. CD, DVD), PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym do dnia 30 czerwca 2024 r.

## **§ 8. Ogólne zasady dokonywania oceny projektów**

1. Ocena projektów dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów, 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 (jeżeli wnioskodawca był wezwany do ich złożenia).
2. Ocena projektów dokonywana jest przez KOP.
3. Ocena projektów trwa do 90 dni, liczonych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie w danej rundzie.
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 umieszczonym w GW 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 10 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 w terminie wskazanym w wezwaniu informacje lub dokumenty stają się częścią dokumentacji aplikacyjnej wnioskodawcy. Jeżeli wnioskodawca nie przekaze informacji lub dokumentów w wyznaczonym terminie, ocena wniosku o dofinansowanie prowadzona jest przez KOP na podstawie posiadanych informacji.
6. Dla sprawdzenia, czy wnioskodawca dochował terminu wskazanego w ust. 5 stosuje się odpowiednio zasady, o których mowa w § 7 ust. 5.



7. Prawdziwość oświadczeń i danych zawartych we wniosku o dofinansowanie może zostać zweryfikowana w trakcie weryfikacji warunków formalnych i oceny, jak również przed i po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu.
8. 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.
9. Wnioski o dofinansowanie złożone w GW, które zostały ocenione negatywnie, i w stosunku do których nie został wniesiony protest oraz wersje papierowe złożonych dokumentów lub nośniki danych (np. CD, DVD)/ PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym do 30 czerwca 2024 r.

## **§ 9. Szczegółowe zasady dokonywania oceny projektów**

1. Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów jest jednoetapowa.
2. Ocena dokonywana jest przez KOP w formie niezależnej oceny projektu przez co najmniej dwóch członków KOP.
3. PARP może wezwać wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w zakresie podlegającym ocenie spełnienia kryteriów wyboru projektów, o ile możliwość taka została przewidziana dla danego kryterium w załączniku nr 1 do regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, PARP wysyła na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy informację o wezwaniu w GW do poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w terminie 10 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).
5. Dla sprawdzenia, czy wnioskodawca dochował terminu, o którym mowa w ust. 4, stosuje się § 7 ust. 5.
6. Możliwe jest jednokrotne dokonanie poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w ramach danego kryterium.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 4.
8. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku o dofinansowanie w terminie lub zakresie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 4, ocena projektu prowadzona jest na podstawie złożonego wniosku o dofinansowanie.
9. 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 kosztów do wydatków niekwalifikowalnych;
  - 2) 10 % lub więcej kosztów wskazanych przez wnioskodawcę jako kwalifikowalne we wniosku o dofinansowanie, kryterium wyboru projektów „...” jest niespełnione.

10. PARP wysyła na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy informację o wezwaniu umieszczonym w GW do wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na zmianę, o której mowa w ust. 9 pkt 1 w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu wystania przez PARP informacji o wezwaniu (dla biegu terminu nie ma znaczenia dzień odebrania przez wnioskodawcę informacji o wezwaniu). Wyrażenie zgody następuje poprzez załączenie w GW skanu pisma podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy, a następnie wnioskodawca składa skorygowany wniosek o dofinansowanie zgodnie z zasadami określonymi w § 12 ust. 1-2.
11. Brak zgody lub brak odpowiedzi wnioskodawcy w terminie, o którym mowa w ust. 10 powoduje, że kryterium wyboru projektów „Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne, racjonalne i uzasadnione” zostaje uznane za niespełnione.
12. W przypadku poprawionego lub uzupełnionego wniosku o dofinansowanie, KOP może uznać, że projekt spełnia kryterium wyboru projektów „Wskaźniki rezultatu projektu są obiektywnie weryfikowalne, adekwatne do założeń projektu”, jednak wskazane jest wprowadzenie zmian we wskaźnikach rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie, niemających znaczenia dla oceny spełnienia kryterium wyboru projektów „Wskaźniki rezultatu projektu są obiektywnie weryfikowalne, adekwatne do założeń projektu”. W takim przypadku KOP wskazuje w uzasadnieniu oceny, w jakim zakresie należy skorygować wniosek o dofinansowanie. Wnioskodawca składa skorygowany wniosek o dofinansowanie zgodnie z zasadami określonymi w § 12 ust. 1-2.

## **§ 10. Zasady ustalania wyniku oceny projektów i rozstrzygnięcie rundy konkursu**

1. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli jednocześnie:
  - 1) spełnił kryteria wyboru projektów i uzyskał wymaganą liczbę punktów;
  - 2) kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie, o której mowa w § 3 ust. 4, umożliwia wybranie go do dofinansowania.
2. 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.
3. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w rundzie konkursu PARP zatwierdza listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (lista projektów wybranych do dofinansowania), w ramach kwoty, o której mowa w § 3 ust. 4.
4. Zatwierdzenie przez PARP listy, o której mowa w ust. 3 stanowi rozstrzygnięcie rundy konkursu.

## § 11. Informacja o przyznaniu dofinansowania

1. Niezwłocznie po zakończeniu oceny, PARP informuje na piśmie każdego z wnioskodawców o wynikach oceny jego projektu wraz z podaniem liczby punktów uzyskanych przez projekt. Informacja o negatywnej ocenie projektu zawiera uzasadnienie oceny oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z rozdziałem 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 uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
3. **Przewidywany termin rozstrzygnięcia rundy konkursu**, o którym mowa w § 10 ust. 4, wynosi 100 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:
  - 1) dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, wymienionych w załączniku nr 5 do regulaminu;
  - 2) skorygowanego wniosku o dofinansowanie, w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 10 lub ust. 12.
2. Wnioskodawca dostarcza dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu w terminie 14 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 odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.
3. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu PARP dokona weryfikacji, czy wnioskodawca może otrzymać dofinansowanie, w tym w szczególności:
  - 1) wystąpi do Ministra Finansów o informację, czy rekomendowany do dofinansowania wnioskodawca nie jest podmiotem wykluczonym na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 2) potwierdzi, że wnioskodawca nie naruszył w sposób istotny umowy zawartej z PARP w związku z art. 6b ust. 3 pkt 3 lit. c ustawy o PARP;
  - 3) zweryfikuje status MŚP wnioskodawcy;
  - 4) zweryfikuje możliwość udzielenia pomocy publicznej lub pomocy de minimis.
4. Oświadczenie wnioskodawcy, o którym mowa w pkt. 1 załącznika nr 5 do regulaminu, 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.
5. W przypadku braku możliwości przedłożenia w terminie określonym w ust. 2 kopii sprawozdania finansowego za ostatni rok obrotowy sporządzonego na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.) potwierdzającego posiadanie deklarowanego przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie statusu odpowiednio mikroprzedsiębiorcy, małego lub średniego

przedsiębiorcy oraz potwierdzającego, że nie znajduje się w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa, PARP może zawrzeć z wnioskodawcą umowę warunkową na zasadach określonych w § 3a wzoru umowy o dofinansowanie projektu.

6. PARP sprawdza kompletność oraz prawidłowość sporządzenia dokumentów dostarczonych przez wnioskodawcę, o których mowa w ust. 1.
7. Umowa o dofinansowanie projektu zostanie zawarta, jeżeli:
  - 1) projekt został umieszczony na zatwierdzonej liście projektów wybranych do dofinansowania;
  - 2) wnioskodawca dostarczył wszystkie dokumenty, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 5;
  - 3) brak jest negatywnych przesłanek zawarcia umowy o dofinansowanie projektu w wyniku weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 1;
  - 4) projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania.
8. PARP może odmówić udzielenia dofinansowania na podstawie art. 6b ust. 4-4c ustawy o PARP.
9. Wnioskodawca, któremu odmówiono udzielenia dofinansowania nie nabywa ponownie prawa do wsparcia z momentem ustania przeszkody uniemożliwiającej zawarcie umowy o dofinansowanie projektu.
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 może powierzyć weryfikację 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 projektu, protestu na zasadach określonych w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy na skutek wystąpienia COVID-19 niemożliwe lub utrudnione jest wniesienie protestu, jego uzupełnienie lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, w

terminach, o których mowa odpowiednio w art. 54 ust. 1 lub w art. 54 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, wnioskodawca może zwrócić się do PARP z uzasadnionym wnioskiem o przedłużenie terminu odpowiednio na wniesienie protestu, jego uzupełnienie lub poprawienie w nim oczywistych omyłek.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wnioskodawca kieruje na adres poczty elektronicznej: [DIP\\_protesty@parp.gov.pl](mailto:DIP_protesty@parp.gov.pl). Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz nr wniosku o dofinansowanie, którego dotyczy. PARP może przedłużyć termin odpowiednio na wniesienie protestu, jego uzupełnienie lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, jednak nie dłużej niż o 30 dni. Wynik rozpatrzenia wniosku PARP kieruje na adres poczty elektronicznej, za pośrednictwem którego wniosek został złożony, z zachowaniem ciągłości korespondencji.
4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej, przy czym w przypadku, gdy na skutek wystąpienia COVID-19 wniesienie protestu w formie pisemnej jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, protest może zostać wniesiony w postaci elektronicznej pozwalającej na jej utrwalenie na trwałym nośniku na adres poczty elektronicznej: [DIP\\_protesty@parp.gov.pl](mailto:DIP_protesty@parp.gov.pl)
5. Protest jest wnoszony do PARP.
6. 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 wnioskodawcę na piśmie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia otrzymania protestu.
7. 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.
8. 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 konkursu (FAQ) znajduje się na stronie [faq.parp.gov.pl](http://faq.parp.gov.pl).
2. Ewentualne pytania można przesyłać za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie [\\*/działania/\\*poddziałania](#)
3. Wyjaśnień dotyczących konkursu udziela również Infolinia PARP, odpowiadając na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: [info@parp.gov.pl](mailto:info@parp.gov.pl) oraz telefonicznie pod numerami 22 574 07 07 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 możliwość zmiany regulaminu, z zastrzeżeniem art. 41 ust. 3-4 ustawy wdrożeniowej.
2. W przypadku zmiany regulaminu, PARP zamieszcza na stronie działania oraz na portalu informację o jego zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę. PARP udostępnia na stronie działania oraz na portalu poprzednie wersje regulaminu.
3. PARP zastrzega możliwość anulowania konkursu lub rundy konkursu, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia konkursu lub zaistnienia 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;