



Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

ul. Pańska 81/83
00-834 Warszawa

Regulamin konkursu

w ramach

Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020

Oś priorytetowa II: Wsparcie otoczenia i potencjału przedsiębiorstw do prowadzenia działalności B+R+I

Działanie 2.3: Proinnowacyjne usługi dla przedsiębiorstw

Poddziałanie 2.3.3. Umiejdzynarodowienie Krajowych Klastrow Kluczowych

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie:

- zlokalizowanych w województwie mazowieckim – 5 000 000 zł
- zlokalizowanych w województwach innych niż mazowieckie – 55 000 000 zł

Nr konkursu: 2

Rok: 2017

16/06/2017

§ 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 2016 r. poz. 217, z późn. zm.), zwanej „**ustawą wdrożeniową**”;
 - 2) wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
 - 3) porozumienia z dnia 21 kwietnia 2016 r. w sprawie powierzenia realizacji Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, lata 2014-2020 zawartego pomiędzy Ministrem Rozwoju a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. Poddziałanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:
 - 1) Programem Operacyjnym Inteligentny Rozwój, 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r., zwanym „**POIR**”;
 - 2) Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, 2014-2020, zwanym „**SZOO**”;
 - 3) Umową Partnerstwa przyjętą przez Radę Ministrów w dniu 8 stycznia 2014 r., zatwierdzoną przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.;
 - 4) ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359, z późn. zm.), zwaną „**ustawą o PARP**”;
 - 5) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
 - 6) ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808, z późn. zm.);
 - 7) ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570);
 - 8) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020 (Dz. U. poz. 1027, z późn. zm.), zwanym „**rozporządzeniem**”;
 - 9) rozporządzeniem 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), zwanym: „rozporządzeniem MPiPS”;
 - 10) wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata

2014 – 2020, zwanymi „**wytycznymi horyzontalnymi w zakresie kwalifikowalności**”;

- 11) wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020, zwanymi „**wytycznymi POIR**”.
3. Poddziałanie 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 uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289), zwanym „**rozporządzeniem nr 1301/2013**”;
 - 3) rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., 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) **beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej;
- 2) **Centrum Pomocy PARP** – zakładka na stronie internetowej PARP, w której zamieszczone są informacje pomocnicze w zakresie procedury konkursowej;
- 3) **dni robocze** – dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 4) **Generator Wniosków** – narzędzie informatyczne udostępnione za pośrednictwem strony internetowej PARP umożliwiające wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym PARP oraz złożenie wniosku o dofinansowanie w konkursie przeprowadzanym w ramach poddziałania;
- 5) **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 ustawy wdrożeniowej. W przypadku poddziałania funkcję Instytucji Pośredniczącej pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP);
- 6) **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 11 ustawy wdrożeniowej. W przypadku działania funkcję Instytucji Zarządzającej pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;
- 7) **Komisja Oceny Projektów (KOP)** – komisja, o której mowa w art. 44 ustawy wdrożeniowej. W skład KOP wchodzi pracownicy PARP. W skład KOP mogą wchodzić eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej;
- 8) **mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca (MŚP)** – odpowiednio mikroprzedsiębiorcę, małego lub średniego przedsiębiorcę spełniającego warunki określone w załączniku I do rozporządzenia KE nr 651/2014;
- 9) **poddziałanie** - poddziałanie 2.3.3. Umiejdzynarodowienie Krajowych Kłustrów Kluczowych realizowane w ramach działania 2.3. Proinnowacyjne usługi dla przedsiębiorstw, w ramach II osi priorytetowej *Wsparcie otoczenia i potencjału przedsiębiorstw do prowadzenia działalności B+R+I* Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020;
- 10) **portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy wdrożeniowej, dostępny pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl;
- 11) **projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej;
- 12) **strona internetowa PARP** – strona internetowa www.parp.gov.pl;
- 13) **wniosek o dofinansowanie** – dokument, w którym zawarte są informacje o wnioskodawcy oraz opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów, o których mowa w załączniku nr 1 do regulaminu, przy czym za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki; wzór wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
- 14) **wnioskodawca** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów POIR oraz celów poddziałania określonych w SZOOP, do których należy w szczególności wzrost internacjonalizacji przedsiębiorstw działających w ramach Krajowych Klastrow Kluczowych w wyniku dofinansowania kompleksowych usług wspierających wprowadzanie na rynki zagraniczne oferty klastra lub jego członków, ze szczególnym uwzględnieniem produktów zaawansowanych technologicznie, co przyczyni się do podniesienia zdolności klastra do trwałej współpracy z podmiotami zagranicznymi, a także do zacieśnienia współpracy w ramach klastra (koordynatora i członków klastra).
 2. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym, o którym mowa w art. 38 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej.
 3. Wnioski o dofinansowanie mogą być składane w okresie od 16 czerwca 2017 r. do 31 stycznia 2018 r. (w ostatnim dniu naboru do godz. 16:00:00).
 4. Konkurs podzielony jest na cztery etapy:
 - 1) I etap – od 16 czerwca 2017 r. do 31 lipca 2017 r.,
 - 2) II etap – od 1 sierpnia 2017 r. do 30 września 2017 r.,
 - 3) III etap – od 1 października 2017 r. do 30 listopada 2017 r.,
 - 4) IV etap – od 1 grudnia 2017 r. do 31 stycznia 2018 r.
- Etap konkursu obejmuje nabór wniosków o dofinansowanie w danym okresie. Złożone w danym etapie konkursu wnioski o dofinansowanie będą oceniane na zasadach określonych w niniejszym regulaminie. Po zakończeniu oceny PARP opublikuje listę projektów, o której mowa w § 12 ust. 2.
5. Wniosek o dofinansowanie uznaje się za złożony, jeśli został złożony:
 - 1) w terminie, o którym mowa w ust. 3;
 - 2) do PARP;
 - 3) w konkursie nr 2 rok 2017 w ramach poddziałania;
 - 4) zgodnie z zasadami określonymi w § 6.
 6. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów:
 - 1) zlokalizowanych w województwie mazowieckim wynosi 5 000 000 zł (słownie: pięć milionów złotych),
 - 2) zlokalizowanych w województwach innych niż mazowieckie wynosi 55 000 000 zł (słownie: pięćdziesiąt pięć milionów złotych).
 7. Wszystkie terminy realizacji czynności określonych w regulaminie, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.
 8. Ilekroć w regulaminie mowa jest o adresie poczty elektronicznej/poczcie elektronicznej wnioskodawcy, oznacza to adres e-mail służący do korespondencji określony w pkt III

Wnioskodawca – adres korespondencyjny wniosku o dofinansowanie, a w przypadku, jeśli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, adres e-mail określony w pkt IV. Informacje o pełnomocniku wniosku o dofinansowanie.

9. W przypadku zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), co do których postępowanie o udzielenie zamówienia wszczęto przed dniem wejścia w życie umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca stosuje przepisy art. 6c ustawy o PARP oraz postanowienia wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności, w tym w szczególności w zakresie zasady rozeznania rynku i zasady konkurencyjności. Dodatkowo w przypadku dokonywania przez wnioskodawcę publikacji zapytań ofertowych zalecane jest zamieszczenie zapytania ofertowego oraz informacji o wynikach postępowania na stronie internetowej PARP¹.
10. Wnioskodawca nie może złożyć wniosku o dofinansowanie, który aktualnie jest przedmiotem:
 - 1) oceny w ramach innego naboru prowadzonego w PARP lub
 - 2) procedury odwoławczej lub
 - 3) postępowania sądowo – administracyjnego,pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie złożonego w niniejszym konkursie.

§ 4

Przedmiot konkursu

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia i skróty oznaczają:
 - 1) **członek klastra** – przedsiębiorca będący członkiem Krajowego Klastra Kluczowego, na rzecz którego koordynator klastra zapewnia organizację usług w zakresie internacjonalizacji;
 - 2) **koordynator klastra** – podmiot prawny, o którym mowa § 3 pkt 10 rozporządzenia, zarządzający Krajowym Klastrem Kluczowym, będący beneficjentem;
 - 3) **Krajowy Klaster Kluczowy**, zwany również **klastrem** – klaster innowacyjny, w rozumieniu § 3 pkt 9 rozporządzenia, który uzyskał status Krajowego Klastra Kluczowego w ramach *Konkursu o status Krajowego Klastra Kluczowego*, organizowanego przez Ministerstwo Rozwoju przy współpracy z PARP;
 - 4) **stawka jednostkowa** – uproszczona metoda rozliczania wydatków, gdzie koszty kwalifikowalne są obliczane na podstawie ujętych ilościowo czynności, nakładów, produktów lub rezultatów przemnożonych przez ustalone standardowe stawki jednostkowe;

¹ Publikacja na stronie www.parp.gov.pl poprzez Lokalny System Informatyczny 1420 (<https://lsi1420.parp.gov.pl/>)

- 5) **stawka ryczałtowa** – należy przez to rozumieć uproszczoną metodę rozliczania wydatków stanowiących określony procent jednej lub kilku kategorii kosztów.
2. Dofinansowaniu będą podlegały projekty dotyczące kompleksowych usług skierowanych do członków klastra:
- 1) wspomagających internacjonalizację oferty klastra, tj. wspierających dostosowanie i wprowadzanie na rynki zagraniczne lub wzmocnienie na rynkach zagranicznych oferty/produktów klastra lub jego członków, ze szczególnym uwzględnieniem produktów zaawansowanych technologicznie;
 - 2) związanych z aktywizacją członków klastra w obszarze internacjonalizacji, tworzeniem sieci kontaktów, wymianą wiedzy z partnerami zagranicznymi, współpracą międzynarodową, zwiększeniem widoczności klastra na rynkach międzynarodowych.
3. O dofinansowanie w ramach poddziałania mogą ubiegać się koordynatorzy Krajowych Klastrow Kluczowych, przy czym koordynator klastra:
- 1) zapewnia rozdzielnosc dzialalnosci operacyjnej klastra i dzialalnosci w zakresie udzielania pomocy de minimis albo pomocy publicznej czlonkom klastra¹,
 - 2) udziela pomocy de minimis albo pomocy publicznej w ramach realizacji projektu, przy czym czlonk klastra zapewnia wymagany wklad wlasny niezbedny do otrzymania pomocy,
 - 3) nie moze ubiegac sie o dofinansowanie w zakresie pomocy de minimis przewidzianej dla czlonka klastra.
4. Dofinansowanie stanowi:
- 1) pomoc operacyjna dla klastrow innowacyjnych, o ktorej mowa w rozdziale 9 rozporzadzenia, udzielana koordynatorowi klastra;
 - 2) pomoc de minimis dla czlonkow klastra, udzielana zgodnie z rozporzadzeniem KE nr 1407/2013, w odniesieniu do uslug w zakresie internacjonalizacji na pokrycie kosztow, o ktorych mowa w § 42 pkt 6-16 rozporzadzenia;
 - 3) pomoc publiczna na udzial MŚP w targach, o ktorej mowa w rozdziale 11 rozporzadzenia, udzielana czlonkom klastra.
5. Pomoc w ramach poddzialania nie moze byc udzielona podmiotowi wykluczonemu z mozliwosci otrzymania dofinansowania (art. 37 ust. 3 pkt 1 ustawy wdrozeniowej):
- 1) na podstawie art. 6b ust. 3 ustawy o PARP;
 - 2) na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) na podstawie art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z pozn. zm.);

¹ Za udzial w dzialaniach klastra dofinansowanych w ramach pomocy operacyjnej dla klastrow innowacyjnych pobierana jest oplata odpowiadajaca cenom rynkowym lub odzwierciedlajaca ich koszty, zgodnie z § 35 ust. 2 rozporzadzenia.

- 4) wobec którego orzeczono zakaz, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769) lub zakaz, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r. poz. 1541, z późn. zm.);
 - 5) który znajduje się w trudnej sytuacji w rozumieniu przepisów rozporządzenia KE nr 651/2014;
 - 6) na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym.
6. Pomoc nie może być udzielona w przypadkach wskazanych w § 4 rozporządzenia.
 7. Wnioskodawcy oraz projekty muszą spełnić kryteria wyboru projektów obowiązujące dla poddziałania, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO IR, które są zawarte w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 5

Zasady finansowania projektów

1. Minimalna kwota kosztów kwalifikowalnych wynosi 500 000 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych).
2. Maksymalna kwota kosztów kwalifikowalnych wynosi 6 000 000 zł (słownie: sześć milionów złotych).
3. Maksymalna intensywność dofinansowania, ustalona dla poszczególnych wydatków, wynosi:
 - 1) w zakresie **pomocy operacyjnej dla koordynatora klastra** – do 50% kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 4;
 - 2) w przypadku **pomocy dla danego członka klastra**:
 - a) w zakresie pomocy publicznej na udział MŚP w targach, o której mowa w rozdziale 11 rozporządzenia – do 50% wartości kosztów kwalifikowalnych
 - b) albo w zakresie pomocy de minimis na pokrycie kosztów określonych w § 42 pkt 6-16 rozporządzenia:
 - a) do 80% łącznych kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 5 dla członków klastra będących mikro lub małymi przedsiębiorcami,
 - b) do 70 % łącznych kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 5 dla członków klastra będących średnimi przedsiębiorcami,
 - c) do 50% łącznych kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 5 dla członków klastra będących dużymi przedsiębiorcami.
4. Do kosztów kwalifikowalnych w **ramach pomocy operacyjnej dla koordynatora klastra** zalicza się koszty wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, personelu koordynatora klastra

zatrudnionego przy realizacji projektu w części w jakiej wynagrodzenia te są bezpośrednio związane z jego realizacją¹, i koszty administracyjne², w tym koszty ogólne bezpośrednio związane z realizacją projektu dotyczące:

- 1) aktywizacji klastra w celu ułatwienia współpracy, dzielenia się informacjami oraz świadczenia lub kierowania specjalistycznych i dopasowanych usług wsparcia dla biznesu, to jest:
 - a) związane z zaprojektowaniem, utworzeniem, utrzymaniem, rozbudową i aktualizacją narzędzi ICT,
 - b) związane z kosztami usług eksperckich dot. badań rynkowych, audytów, badań ewaluacyjnych, których wyniki są niezbędne do realizacji projektu,
 - c) związane z przeprowadzeniem procedury przetargowej, w tym koszty doradztwa eksperckiego przy przygotowaniu dokumentacji przetargowej dotyczącej usług, o których mowa w lit. a) i b),
 - d) związane z kosztami usług wsparcia internacjonalizacji klastra i/lub jego członków;
 - 2) marketingu klastra w celu zwiększenia udziału nowych przedsiębiorstw lub organizacji oraz zwiększenia rozpoznawalności klastra, to jest:
 - a) związane z kosztami nabycia lub wytworzenia oraz dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych w postaci materiałów drukowanych,
 - b) związane z kosztami przygotowania i prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych w mediach tradycyjnych, elektronicznych, cyfrowych;
 - 3) zarządzania zapleczem klastra, organizacji programów szkoleniowych, warsztatów i konferencji w celu wsparcia dzielenia się wiedzą, tworzenia sieci kontaktów i współpracy transnarodowej, w tym koszty organizacji i realizacji, to jest:
 - a) koszty wynajmu niezbędnych pomieszczeń oraz sprzętu, w tym obsługi technicznej,
 - b) koszty materiałów szkoleniowych dla uczestników,
 - c) koszty organizacji warsztatów i konferencji oraz spotkań z przedstawicielami zagranicznych organizacji klastrowych i/lub branżowych,
 - d) koszty tłumaczenia, w tym tłumaczenia przysięgłego,
 - e) koszty usług cateringowych.
5. Do kosztów kwalifikowalnych **objętych pomocą de minimis dla członków klastra**, o których mowa w § 42 pkt 6-16 rozporządzenia, zalicza się koszty:
- 1) dostępu do zagranicznej infrastruktury badawczo-rozwojowej;

¹ W tym koszty delegacji zagranicznych; do rozliczania kosztów delegacji zagranicznych należy stosować rozporządzenie MPiPS.

² Na podstawie rozdziału 5 pkt 1a [wytucznych POIR](#) niekwalifikowalne są wydatki na zakup usług doradczych, takich jak usługi doradztwa podatkowego, prawnicze lub reklamowe, marketingowe, które stanowią element stałej lub okresowej działalności przedsiębiorcy lub są związane z bieżącymi wydatkami operacyjnymi beneficjenta.

- 2) usługi doradczej dotyczącej umiędzynarodowienia przedsiębiorcy¹;
- 3) szkolenia w zakresie umiędzynarodowienia przedsiębiorcy²;
- 4) usługi niezbędnej do aktywizacji przedsiębiorcy będącego członkiem klastra na arenie międzynarodowej;
- 5) podróży służbowych pracowników³ przedsiębiorcy uczestniczącego w targach, misjach gospodarczych lub programie wspierającym rozwój na rynkach zagranicznych w zakresie i według stawek określonych w przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju⁴, tj. koszty:
 - a) diet,
 - b) zwrot kosztów:
 - noclegów,
 - przejazdów⁵,
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, to jest opłaty za: uzyskanie wiz, bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania lub miejsca parkingowe.
- 6) transportu i ubezpieczenia osób i eksponatów w związku z udziałem w targach i misjach gospodarczych;
- 7) rezerwacji miejsca wystawowego na targach, opłaty rejestracyjnej za udział w targach oraz wpisu do katalogu targowego;
- 8) organizacji stoiska wystawowego na targach lub wystawie;
- 9) reklamy w mediach targowych;
- 10) udziału w seminariach, kongresach i konferencjach;

¹ Usługa doradcza powinna być powiązana z realizacją działań w postaci udziału członków klastra na targach w charakterze wystawcy lub udziału w misji gospodarczej na danym rynku.

² Usługa szkoleniowa powinna być powiązana z realizacją działań w postaci udziału członków klastra w charakterze wystawcy lub w misji gospodarczej na danym rynku.

³ Definicja pracownika zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy o PARP.

⁴ Do rozliczania kosztów delegacji zagranicznych należy stosować rozporządzenie MPiPS.

⁵ Koszty przejazdu, o których mowa w § 3 rozporządzenia MPiPS należy uwzględnić w kategorii „transport i ubezpieczenie osób i eksponatów w związku z udziałem w targach i misjach gospodarczych”.

- 11) organizacji pokazów, prezentacji i degustacji produktów w zakresie promocji marki produktowej, w tym zakup usług w zakresie: wynajmu niezbędnych pomieszczeń oraz sprzętu, zakup usług tłumaczenia, zakup usług cateringowych.
6. Do kosztów kwalifikowalnych w ramach pomocy publicznej dla członków klastra na udział MŚP w targach, o których mowa w § 38 rozporządzenia zalicza się koszty wynajmu, budowy i obsługi stoiska wystawowego podczas uczestnictwa MŚP w danych targach lub danej wystawie.
7. Kategorię kosztów kwalifikowalnych, o której mowa w ust. 6 należy traktować alternatywnie z kategorią kosztów, o której mowa w ust. 5. W projekcie możliwe jest uwzględnienie przez danego członka klastra tylko jednej z tych kategorii kosztów, tj. albo kosztów, o których mowa w ust. 6, albo kosztów, o których mowa w ust. 5.
8. Łączna wartość kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 4, nie może przekroczyć 15 % całkowitych kosztów kwalifikowanych.
9. Za kwalifikowalne mogą zostać uznane jedynie koszty poniesione po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Koszty, o których mowa w ust. 5 pkt 7 uważa się za kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.
11. Działania związane z **udziałem członka klastra w targach w charakterze wystawcy** mogą składać się, z zastrzeżeniem ust. 7, z następujących elementów:
- 1) działań związanych z organizacją i przeprowadzeniem udziału członka klastra w imprezie targowo-wystawienniczej w charakterze wystawcy;
 - 2) organizacji i udziału w spotkaniach członka klastra z kontrahentami lub potencjalnymi kontrahentami, w tym spotkaniach B2B i spotkaniach matchmakingowych¹;
 - 3) organizacji dla kontrahentów lub potencjalnych kontrahentów pokazów, prezentacji lub degustacji produktów².
12. W związku z **udziałem członka klastra w wyjazdowych misjach gospodarczych** do dofinansowania kwalifikują się kategorie kosztów, o których mowa w ust. 5 pkt 5 – 6 i pkt 10 – 11.
13. Działania związane z udziałem członka klastra w wyjazdowych misjach gospodarczych mogą składać się z następujących elementów:
- 1) działań przygotowawczych polegających na organizacji szkolenia dla uczestników wyjazdowej misji gospodarczej w zakresie pozyskania wiedzy na temat rynku objętego programem misji;
 - 2) organizacji i udziału w spotkaniach z kontrahentami lub potencjalnymi kontrahentami, w tym spotkaniach B2B i spotkaniach matchmakingowych;
 - 3) wizyt w przedsiębiorstwach kontrahentów lub potencjalnych kontrahentów;

¹ Przedmiotowe działania mogą być objęte dofinansowaniem jedynie w ramach pomocy de minimis.

² Przedmiotowe działania mogą być objęte dofinansowaniem jedynie w ramach pomocy de minimis.

- 4) wizyt w roli zwiedzającego na imprezach targowo-wystawienniczych;
 - 5) organizacji dla kontrahentów lub potencjalnych kontrahentów pokazów, prezentacji lub degustacji produktów;
 - 6) organizacji i udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji i organizacji branżowych;
 - 7) organizacji i udziału w spotkaniach z dziennikarzami.
14. W związku z **organizacją przyjazdowych misji gospodarczych** do dofinansowania kwalifikują się kategorie kosztów, o których mowa w ust. 5 pkt 6 i 11.
 15. Działania związane z organizacją przyjazdowych misji gospodarczych mogą składać się z następujących elementów:
 - 1) organizacji dla uczestników przyjazdowej misji gospodarczej pokazów, prezentacji lub degustacji produktów;
 - 2) organizacji i przeprowadzenia wizyt w przedsiębiorstwach członków klastra dla uczestników przyjazdowej misji gospodarczej.
 16. W związku z **udziałem członka klastra w seminariach, kongresach i konferencjach** do dofinansowania kwalifikują się kategorie kosztów, o których mowa w ust. 5 pkt 5 – 6 i pkt 10 – 11.
 17. Działania związane z udziałem w seminariach, kongresach i konferencjach mogą składać się z następujących elementów:
 - 1) działań związanych z organizacją i przeprowadzeniem udziału członka klastra w seminarium, kongresie lub konferencji;
 - 2) organizacji i udziału w spotkaniach z kontrahentami lub potencjalnymi kontrahentami, w tym spotkaniach B2B i spotkaniach matchmakingowych;
 - 3) organizacji dla kontrahentów lub potencjalnych kontrahentów pokazów, prezentacji lub degustacji produktów.
 18. Warunki uznania poniesionych kosztów za koszty kwalifikowalne zostały określone w szczególności w art. 6c ustawy o PARP, w § 6 rozporządzenia, w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz w wytycznych POIR.
 19. Koszty w ramach pomocy operacyjnej dla koordynatora klastra, o których mowa w ust. 4, rozliczane będą stawką ryczałtową w wysokości 15,23% pozostałych kategorii kosztów kwalifikowalnych projektu. Metodologia obliczania kosztów uproszczonych w ramach poddziałania 2.3.3. Umiejdzynarodowienie Krajowych Klastrow Kluczowych Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014-2020 stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
 20. Zasady rozliczania kosztów w ramach pomocy operacyjnej dla koordynatora klastra, o których mowa w ust. 4 za pomocą stawki ryczałtowej określają umowa o dofinansowanie projektu oraz wytyczne horyzontalne w zakresie kwalifikowalności wydatków i wytyczne POIR.
 21. Zmiana metody rozliczania kosztów w zakresie pomocy operacyjnej dla koordynatora

- klastra za pomocą stawki ryczałtowej na inną metodę jest niedopuszczalna.
22. Koszty objęte pomocą de minimis dla członków klastra, o których mowa w ust. 5 pkt 5, mogą być rozliczane:
 - 1) na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków,
albo
 - 2) z zastosowaniem stawek jednostkowych.
 23. W przypadku wyboru sposobu rozliczania kosztów, o których mowa w ust. 5 pkt 5, z zastosowaniem stawek jednostkowych za kwalifikowalne zostaną uznane koszty ustalone zgodnie z Metodologią obliczania kosztów uproszczonych w ramach poddziałania 2.3.3. Umiejdzynarodowienie Krajowych Klastrow Kluczowych Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014-2020, stanowiącą załącznik nr 8 do regulaminu. Narzędziem pomocniczym do kalkulacji kosztów kwalifikowalnych na podstawie stawek jednostkowych jest *Kalkulator stawek jednostkowych*, stanowiący załącznik do Metodologii obliczania kosztów uproszczonych w ramach poddziałania 2.3.3. Umiejdzynarodowienie Krajowych Klastrow Kluczowych Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014-2020. Ustalono następujące stawki jednostkowe
 - a) **stawka jednostkowa I** – obejmuje **diety** z tytułu podróży zagranicznej,
 - b) **stawka jednostkowa II** – obejmuje **koszty noclegu** podczas podróży zagranicznej,
 - c) **stawka jednostkowa III** – obejmuje **koszty dojazdu z i do dworca** kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety dla pracownika w ramach podróży zagranicznej,
 - d) **stawka jednostkowa IV** – obejmuje **koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej** w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu pracownika w podróży zagranicznej,
 - e) **stawka jednostkowa V** – obejmuje **koszty innych niezbędnych wydatków**, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb związanych z kosztami podróży zagranicznej, to jest opłaty za: uzyskanie wiz, bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania lub miejsca parkingowe.
 24. Dla ustalenia wysokości kosztów podróży zagranicznej, o których mowa w ust. 23, należy przyjąć kurs średni NBP z dnia ogłoszenia konkursu¹.
 25. Zasady rozliczania kosztów objętych pomocą de minimis dla członków klastra, o których mowa w ust. 5 pkt 5 z zastosowaniem stawek jednostkowych, określają umowa o dofinansowanie projektu oraz wytyczne horyzontalne w zakresie kwalifikowalności i wytyczne POIR.
 26. Wybór sposobu rozliczania kosztów objętych pomocą de minimis dla członków klastra, o których mowa w ust. 5 pkt 5 następuje na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie, przy

¹ Tabela nr 092/A/NBP/2017 z 15 maja 2017 r.

czym od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu nie ma możliwości zmiany wybranego sposobu rozliczenia wydatków.

§ 6

Zasady składania wniosków o dofinansowanie

1. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków udostępnionego na stronie internetowej PARP, z zastrzeżeniem ust. 13-14. 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. Warunkiem uznania, że wniosek o dofinansowanie został złożony do PARP jest formalne potwierdzenie przez wnioskodawcę złożenia wniosku w Generatorze Wniosków. Formalne potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie następuje poprzez złożenie do PARP oświadczenia, o którym mowa w ust. 7.
3. Wniosek o dofinansowanie musi 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 muszą zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
4. Zarejestrowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków będzie możliwe w okresie naboru wniosków o dofinansowanie określonym w § 3 ust. 3.
5. Datą **złożenia wniosku o dofinansowanie** jest data wygenerowana przez system po naciśnięciu przycisku „Złóż wniosek” w Generatorze Wniosków.
6. Wnioski o dofinansowanie składane w ostatni dzień naboru muszą zostać złożone w Generatorze Wniosków do godz. 16:00:00. Z upływem tej godziny upływa termin składania wniosków o dofinansowanie. Czas złożenia wniosku o dofinansowanie odnotowywany jest przez serwer PARP.
7. Formalne potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie musi nastąpić w ciągu **2 dni roboczych** od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków. W celu formalnego potwierdzenia złożenia wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca jest zobowiązany do załączenia w Generatorze Wniosków skanu oświadczenia, zgodnego z treścią załącznika nr 4 do regulaminu, podpisanego przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy (wraz ze skanem pełnomocnictwa lub innego dokumentu poświadczającego umocowanie osoby/osób składających podpisy do reprezentowania wnioskodawcy – jeśli dotyczy).
8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 7, będzie dostępne w Generatorze Wniosków po naciśnięciu przycisku „Złóż wniosek”.
9. Po załączeniu skanu oświadczenia o złożeniu wniosku w Generatorze Wniosków, wnioskodawca dostarcza oryginał oświadczenia do PARP (wraz z oryginałem

pełnomocnictwa lub innego dokumentu poświadczającego umocowanie osoby/osób składających podpisy do reprezentowania wnioskodawcy – jeśli dotyczy):

1) na adres:

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
ul. Pańska 81/83
00-834 Warszawa
z dopiskiem „dotyczy poddziałania 2.3.3. PO IR”
albo

2) za pośrednictwem platformy usług administracji publicznej ePUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

Weryfikacja przez PARP oryginału oświadczenia o złożeniu wniosku w Generatorze Wniosków dostarczonego przez wnioskodawcę będzie miała miejsce przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu.

10. Poprzez podpisanie i złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca potwierdza zgodność oświadczeń i danych zawartych we wniosku o dofinansowanie i jego załącznikach ze stanem faktycznym i prawnym. Oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 37 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
11. Informacja o dokonaniu formalnego potwierdzenia złożenia wniosku o dofinansowanie będzie dostępna dla wnioskodawcy za pośrednictwem Generatora Wniosków.
12. Wnioskodawca dołącza w Generatorze Wniosków wersje elektroniczne załączników (dopuszczalne formaty: jpg, pdf, xls, xlsx.). Wielkość pojedynczego załącznika nie powinna przekraczać 4 MB. Załączniki muszą być wystawione i ważne najpóźniej na dzień składania wniosku o dofinansowanie.
13. W przypadku zidentyfikowanych przez wnioskodawcę problemów z dołączaniem załączników w Generatorze Wniosków, wnioskodawca powinien dokonać zgłoszenia problemów za pomocą dedykowanego formularza, o którym mowa w ust. 15, dostępnego w Generatorze Wniosków. 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.
14. Złożenie załączników w sposób, o którym mowa w ust. 13, musi nastąpić w terminie 2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków.
15. W przypadku stwierdzenia błędów związanych z funkcjonowaniem Generatora Wniosków, wnioskodawca ma możliwość zgłaszania błędów wyłącznie za pomocą dedykowanego formularza dostępnego w Generatorze Wniosków, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia.

16. Inna, niż określona w ust. 15 forma zgłaszania błędów, jest dopuszczalna jedynie w przypadku awarii formularza, o którym mowa w ust. 15.
17. W celu ustalenia sposobu zgłaszania błędów w przypadku awarii formularza, o którym mowa w ust. 15, wnioskodawca jest zobowiązany skontaktować się z PARP za pośrednictwem formularza kontaktowego zamieszczonego na stronie internetowej PARP w zakładce Centrum Pomocy PARP.
18. 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.
19. Pozytywne rozpatrzenie błędu zgłoszonego przez wnioskodawcę jest możliwe jedynie w przypadku, gdy problemy wnioskodawcy związane z pracą z narzędziem informatycznym są związane z wadliwym funkcjonowaniem Generatora Wniosków i leżą po stronie PARP, nie zaś po stronie wnioskodawcy.
20. W razie wystąpienia długotrwałych problemów technicznych uniemożliwiających składanie wniosków o dofinansowanie za pomocą Generatora Wniosków, należy stosować się do komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej PARP.
21. Wycofanie wniosku o dofinansowanie z ubiegania się o dofinansowanie następuje na podstawie pisemnego oświadczenia wnioskodawcy o wycofaniu wniosku o dofinansowanie.
22. W przypadku pozostawienia wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia z uwagi na okoliczności wskazane w § 3 ust. 10 lub w § 7 ust. 7 wnioskodawcy nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej. Pozostawienie wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia nie stanowi negatywnej oceny, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

§ 7

Sposób uzupełniania we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub poprawiania w nim oczywistych omyłek

1. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek, PARP wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia lub poprawienia. Wezwanie kierowane jest przez PARP na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy. Wnioskodawca musi uzupełnić braki formalne lub poprawić oczywiste omyłki w terminie 7 dni od dnia wysłania przez PARP wezwania. PARP może wysłać wezwanie do wnioskodawcy w trakcie całego konkursu.
2. Dla rozstrzygnięcia, czy dokonano wskazanego w wezwaniu uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie w terminie decydująca jest:
 - 1) data złożenia nowej wersji wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków lub dołączenia załączników w Generatorze Wniosków (data generowana jest przez system po naciśnięciu przycisku „Uzupełnij wniosek”)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 2016 r. poz. 1113, 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. 13, nie jest możliwe złożenie załączników w Generatorze Wniosków.
3. Dopuszczalne jest **jednokrotne** uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie w zakresie wskazanym przez PARP w wezwaniu.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu. Niedopuszczalnym jest dokonanie przez wnioskodawcę innych zmian we wniosku o dofinansowanie, niż wskazane w wezwaniu. Niedopuszczalne jest dokonanie przez wnioskodawcę zmian we wniosku o dofinansowanie przed wysłaniem wezwania przez PARP.
5. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki dotyczy :
 - 1) braku wymaganego załącznika do wniosku o dofinansowanie, w tym złożenia załącznika w innym formacie niż określony w § 6 ust. 12, złożenia załącznika w wersji uniemożliwiającej jego odczytanie;
 - 2) braku kompletności przesłanego załącznika, tj. braku stron, braków w podpisach, pieczęciach, w potwierdzeniach za zgodność z oryginałem;
 - 3) sporządzenia załącznika na niewłaściwym wzorze;
 - 4) braku lub błędów w oświadczeniu o złożeniu wniosku w Generatorze Wniosków, niezgodności podpisów z reprezentacją, nieczytelności podpisów, braków w pieczęciach;
 - 5) podania we wniosku o dofinansowanie w pkt II *Wnioskodawca – informacje ogólne* oraz w pkt VI *Miejsce realizacji projektu* informacji niezgodnych z dokumentem rejestrowym;
 - 6) błędnego określenia kwoty podatku VAT w pkt XI *Harmonogram rzeczowo-finansowy* oraz w pkt XIII *Źródła finansowania wydatków* wniosku o dofinansowanie – możliwość poprawy dotyczy niespójności podanych kwot z informacją o możliwości lub o braku możliwości odzyskiwania podatku VAT zawartą w pkt II *Wnioskodawca – informacje ogólne* wniosku o dofinansowanie;
 - 7) błędów w pkt XIII *Źródła finansowania wydatków* wniosku o dofinansowanie - możliwość poprawy dotyczy niespójności z informacjami zawartymi w pkt XI *Harmonogram rzeczowo-finansowy* wniosku o dofinansowanie;
 - 8) niespójności informacji ujętych w pkt VII *Klasyfikacja projektu* wniosku o dofinansowanie – możliwa jest poprawa w zakresie zaklasyfikowania przez wnioskodawcę wpływu projektu na realizację zasad horyzontalnych (np. wpływ

pozytywny lub neutralny) tak, by klasyfikacja odpowiadała informacjom zawartym w uzasadnieniu.

6. Uzupelnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omylki nie moze prowadzic do jego istotnej modyfikacji, o ktorej mowa w art. 43 ust. 2 ustawy wdrozeniowej. Ocena, czy uzupelnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omylki doprowadzilo do jego istotnej modyfikacji jest dokonywana przez PARP.
7. Jezeli wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupelni wniosku o dofinansowanie we wskazanym w wezwaniu terminie lub zakresie lub wprowadzi we wniosku o dofinansowanie zamiany inne, niz wskazane w wezwaniu, wniosek o dofinansowanie **zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia i, w konsekwencji, nie zostanie dopuszczony do oceny lub do dalszej oceny.**
8. Warunkiem uznania, ze wniosek o dofinansowanie zostal uzupelniony lub poprawiony jest formalne potwierdzenie zlozenia nowej wersji wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wnioskow. W tym celu wnioskodawca, odpowiednio do postanowien § 6 ust. 7, zalacza w Generatorze Wnioskow skan oswiadczenia o zlozeniu wniosku o dofinansowanie, o tresci zgodnej z zalacznikiem nr 4 do regulaminu.
9. Zalaczenie w Generatorze Wnioskow skanu oswiadczenia, o ktorym mowa w ust. 8 musi nastapic **w terminie 2 dni roboczych** od dnia, w ktorym nastapilo uzupelnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wnioskow. Przepis § 6 ust. 9 stosuje sie odpowiednio.
10. Oswiadczenie, o ktorym mowa w ust. 8, bedzie dostepne w Generatorze Wnioskow po naciśnięciu przycisku „Uzupelnij wniosek”.
11. Wnioskodawca dokonuje formalnego potwierdzenia zlozenia nowej wersji wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wnioskow rowniez w owczas, gdy poprawieniu lub uzupelnieniu podlegaja zalaczniki skladane wyłacznie w formie papierowej lub w formie elektronicznej na nośniku danych (np. CD i DVD).
12. PARP do dnia 30 czerwca 2024 r. przechowuje w swoim systemie informatycznym wnioski o dofinansowanie pozostawione bez rozpatrzenia zlozone w Generatorze Wnioskow oraz, jezeli dotyczy, wersje papierowe zlozonych dokumentow lub nośniki danych (np. CD, DVD).
13. Jezeli po zakonczeniu oceny projektu konieczne okaze sie poprawienie oczywistej omylki we wniosku o dofinansowanie w zakresie niewplywajacym na ocene kryteriow wyboru projektow, wnioskodawca na wezwanie PARP, o ktorym mowa w § 13 ust. 1, przesyła skorygowany wniosek o dofinansowanie przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu. Wniosek o dofinansowanie skladany jest wraz z oswiadczeniem, o ktorym mowa w ust. 8.

§ 8

Ogólne zasady dokonywania oceny projektów w konkursie

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. 6 (jeśli wnioskodawca był wezwany do ich złożenia).
2. Ocena projektów dokonywana jest przez KOP.
3. Ocena projektów obejmuje:
 - 1) ocenę formalną oraz
 - 2) ocenę merytoryczną.
4. Ocena projektów trwa do 45 dni, liczonych od dnia zamknięcia danego etapu konkursu.
5. Termin oceny projektów, o którym mowa w ust. 4 odnosi się do kompletnych wniosków o dofinansowanie.
6. 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, w uzasadnionych okolicznościach, wezwać wnioskodawcę do ich złożenia.
7. KOP wysyła wezwanie, o którym mowa w ust. 6, na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania do PARP wymaganych informacji lub dokumentów za pośrednictwem Generatora Wniosków lub w inny sposób wskazany w wezwaniu w terminie 3 dni roboczych od wysłania przez KOP wezwania. Przesłane informacje lub dokumenty stają się częścią dokumentacji aplikacyjnej wnioskodawcy. Jeżeli wnioskodawca nie przekaże informacji lub dokumentów w wyznaczonym terminie, ocena projektu prowadzona jest przez KOP na podstawie dostępnych informacji.
8. 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. W trakcie oceny merytorycznej projekt może zostać cofnięty do oceny formalnej w celu przeprowadzenia ponownej weryfikacji spełniania kryteriów formalnych.
9. Wnioskodawca ma prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny projektu.
10. Wnioskodawca, za pośrednictwem systemu informatycznego PARP, ma dostęp do informacji dotyczących oceny, której podlega złożony przez niego wniosek o dofinansowanie.
11. PARP, do dnia 30 czerwca 2024 r., przechowuje w swoim systemie informatycznym wnioski o dofinansowanie złożone w Generatorze Wniosków, które zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i w stosunku, do których nie został wniesiony protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej oraz, jeśli dotyczy, wersje papierowe złożonych dokumentów lub nośniki danych (np. CD, DVD). Wnioski o dofinansowanie wybrane do dofinansowania oraz wnioski o dofinansowanie, w

stosunku do których został wniesiony protest, podlegają procedurom właściwym dla danego etapu postępowania.

§ 9

Zasady dokonywania oceny formalnej

1. Ocena formalna projektów dokonywana jest w oparciu o kryteria formalne, określone w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. W wyniku oceny formalnej wniosek o dofinansowanie może zostać:
 - 1) skierowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych (ocena pozytywna) albo
 - 2) odrzucony – w przypadku niespełnienia któregoś z kryteriów formalnych (ocena negatywna).
3. Informacja o wyniku oceny formalnej przekazywana jest wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy, a w przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej, informacja o wyniku oceny formalnej przekazywana jest również w formie pisemnej.
4. Informacja o negatywnym wyniku oceny formalnej zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.
5. Po zakończeniu oceny formalnej PARP publikuje na swojej stronie internetowej listę projektów spełniających kryteria formalne i zakwalifikowanych do oceny merytorycznej.

§ 10

Zasady dokonywania oceny merytorycznej

1. Ocena merytoryczna projektów jest dokonywana przez KOP w formie niezależnej oceny danego projektu przez co najmniej dwóch członków KOP.
2. Ocena merytoryczna projektów dokonywana jest w oparciu o kryteria merytoryczne, określone w załączniku nr 1 do regulaminu.
3. Jeżeli KOP uzna za niekwalifikowalną część kosztów wskazanych przez wnioskodawcę jako kwalifikowalną we wniosku o dofinansowanie, rekomenduje zmianę tych kosztów o koszty, które uznał za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli KOP uzna za niekwalifikowalne 15% lub więcej kosztów wskazanych przez wnioskodawcę jako kwalifikowalne we wniosku o dofinansowanie, kryterium wyboru projektów „Wydatki kwalifikowalne są uzasadnione i racjonalne” uznaje się za niespełnione.
5. W przypadku, jeżeli KOP rekomenduje zmianę kosztów, o której mowa w ust. 3, PARP, za pośrednictwem poczty elektronicznej wnioskodawcy, wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do wyrażenia w terminie 3 dni roboczych od dnia wysłania wezwania, zgody na dokonanie rekomendowanej przez KOP zmiany. W przypadku braku zgody na dokonanie rekomendowanej przez KOP zmiany lub braku odpowiedzi wnioskodawcy we wskazanym terminie, kryterium wyboru projektów „Wydatki kwalifikowalne są uzasadnione i racjonalne” uznaje się za niespełnione. W przypadku wyrażenia przez wnioskodawcę we wskazanym terminie zgody na dokonanie rekomendowanej przez KOP

zmiany, kryterium wyboru projektów „Wydatki kwalifikowalne są uzasadnione i racjonalne” uznaje się za spełnione. Termin, o którym mowa wyżej, uważa się za zachowany, jeśli skan pisma wnioskodawcy wpłynie do PARP na adres poczty elektronicznej wskazany w wezwaniu nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wysłania wezwania.

6. Weryfikacja przez PARP, czy wnioskodawca wyraził zgodę na dokonanie rekomendowanej przez KOP zmiany, o której mowa w ust. 3, a więc czy zostało spełnione kryterium wyboru projektów „Wydatki kwalifikowalne są uzasadnione i racjonalne”, następuje przed zakończeniem oceny projektu. W przypadku wyrażenia zgody na dokonanie rekomendowanej przez KOP zmiany wnioskodawca składa skorygowany wniosek o dofinansowanie po zakończeniu oceny, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

§ 11

Zasady ustalania ostatecznej oceny projektów

1. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, gdy:
 - 1) spełnił kryteria wyboru projektów i uzyskał wymaganą liczbę punktów oraz
 - 2) kwoty przeznaczone na dofinansowanie projektów w konkursie, o których mowa w § 3 ust. 6 pozwalają na jego dofinansowanie.
2. W przypadku, gdy kwoty przeznaczone na dofinansowanie projektów w konkursie, o których mowa w § 3 ust. 6 nie pozwalają na dofinansowanie wszystkich projektów, o których mowa w ust. 1, o wyborze do dofinansowania decydować będą kryteria rozstrzygające określone w załączniku nr 1 do regulaminu.
3. Projekt nie może zostać wybrany do dofinansowania, gdy:
 - 1) spełnił kryteria wyboru projektów i uzyskał wymaganą liczbę punktów, jednak kwoty przeznaczone na dofinansowanie projektów w konkursie, o których mowa w § 3 ust. 6, nie pozwalają na jego dofinansowanie;
 - 2) nie spełnił kryteriów wyboru projektów lub nie uzyskał wymaganej liczby punktów.
4. W oparciu o ostateczną ocenę projektów złożonych w danym etapie konkursu KOP sporządza, a następnie PARP zatwierdza listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania w ramach kwot o których mowa w § 3 ust. 6.
5. Rozstrzygnięcie danego etapu konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez PARP listy w ramach danego etapu konkursu, o której mowa w ust. 4.

§ 12

Informacja o przyznaniu dofinansowania

1. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu danego etapu konkursu, o którym mowa w § 11 ust. 5, PARP pisemnie informuje każdego z wnioskodawców o wynikach oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów uzyskanych przez projekt.

2. W terminie 7 dni od rozstrzygnięcia danego etapu konkursu, o którym mowa w § 11 ust. 5, 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. Informacja o negatywnej ocenie projektu zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z warunkami określonymi w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.
4. Przewidywany termin rozstrzygnięcia danego etapu konkursu, o którym mowa w § 11 ust. 5 wynosi do dwóch (2) miesięcy od dnia zamknięcia naboru wniosków o dofinansowanie w danym etapie konkursu.
5. Po rozstrzygnięciu konkursu możliwe jest, za zgodą IZ, zwiększenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie. W takim przypadku projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, jednak kwoty przeznaczone na dofinansowanie projektów w konkursie, o których mowa w § 3 ust. 6 nie pozwalały na ich dofinansowanie, będą mogły zostać wybrane do dofinansowania. Przy ich wyborze do dofinansowania będzie zachowana zasada równego traktowania, o której mowa w wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

§ 13

Warunki zawarcia umowy o dofinansowanie projektu

1. Wraz z informacją o wyborze projektu do dofinansowania, PARP wzywa wnioskodawcę do dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, wymienionych w załączniku nr 6 do regulaminu.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnego wezwania, o którym mowa w ust. 1. W przypadku niedostarczenia kompletnych co do formy i treści dokumentów w tym terminie, PARP może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
3. PARP weryfikuje kompletność oraz prawidłowość dokumentów dostarczonych przez wnioskodawcę, o których mowa w ust. 1.
4. Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu będzie możliwe pod warunkiem łącznego spełnienia poniższych przesłanek:
 - 1) projekt został umieszczony na zatwierdzonej liście projektów wybranych do dofinansowania;
 - 2) wnioskodawca dostarczył wszystkie dokumenty, o których mowa w ust. 1;
 - 3) weryfikacja dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie wskazuje na brak prawnej możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie projektu;
 - 4) projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania;

- 5) wnioskodawca posiada status Krajowego Klastra Kluczowego na dzień zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.
5. PARP może odmówić udzielenia dofinansowania na podstawie art. 6b ust. 4 i 4 a ustawy o PARP.
6. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu PARP może zweryfikować ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w zakresie realizacji projektu, w oparciu o analizę informacji na temat projektów, jakie wnioskodawca realizuje lub realizował w PARP.
7. W przypadku, gdy PARP w wyniku analizy informacji, o których mowa w ust. 6 stwierdzi, że ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w zakresie merytorycznej lub finansowej realizacji projektu jest wysokie może zastosować poniższe rozwiązania:
 - 1) beneficjentowi nie zostanie wypłacona zaliczka (projekt będzie rozliczany wyłącznie na podstawie refundacji);
 - 2) beneficjentowi wypłacona zostanie pierwsza transza zaliczki w wysokości maksymalnie 10 % dofinansowania, którą beneficjent będzie zobowiązany rozliczyć w terminach i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu – akceptacja rozliczenia tej zaliczki przez PARP zostanie poprzedzona weryfikacją w siedzibie beneficjenta dokumentów potwierdzających rozliczone koszty oraz sposobu i miejsca realizacji projektu (weryfikacja w siedzibie beneficjenta może zostać przeprowadzona przez upoważniony podmiot zewnętrzny);
 - 3) po pozytywnym rozliczeniu pierwszej transzy zaliczki dalsze finansowanie w projekcie będzie przebiegać na ogólnych zasadach.
8. Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu w formie określonej w umowie o dofinansowanie projektu.
10. W zakresie weryfikacji statusu MŚP oraz trudnej sytuacji, o której mowa w art. 2 pkt 18 rozporządzenia KE nr 651/2014, PARP zastrzega możliwość powierzenia czynności w tym zakresie podmiotowi zewnętrznemu.

§ 14

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 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. 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 60 dni od dnia jego otrzymania.

4. Projekt może otrzymać dofinansowanie w wyniku procedury odwoławczej pod warunkiem, że spełnił kryteria wyboru projektów oraz pod warunkiem dostępności środków finansowych. Postanowienia § 13 stosuje się odpowiednio.

§ 15

Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

1. Odpowiedzi na pytania dotyczące procedury wyboru projektów oraz składania wniosków o dofinansowanie w ramach poddziałania znajdują się w bazie najczęściej zadawanych pytań (FAQ) w Centrum Pomocy, zamieszczonej na stronie internetowej PARP, odpowiedniej dla poddziałania.
2. W przypadku braku poszukiwanej odpowiedzi, pytania można przysyłać za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie internetowej PARP w zakładce Centrum Pomocy PARP.
3. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela również Informatorium PARP w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: info@parp.gov.pl oraz telefonicznie pod numerami 22 432 89 91-93.
4. Odpowiedzi na wszystkie pytania udzielane są indywidualnie. Odpowiedzi polegające na wyjaśnieniu procedur lub ich interpretacji są dodatkowo zamieszczane na stronie internetowej PARP (Centrum Pomocy – FAQ) odpowiedniej dla działania/poddziałania. Odpowiedzi polegające jedynie na odesłaniu lub przytoczeniu postanowień stosownych dokumentów nie będą podlegać publikacji.

§ 16

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, 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 oświadczenia o złożeniu wniosku w Generatorze Wniosków
- 5) Wzór umowy o dofinansowanie projektu
- 6) Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu
- 7) Wykaz Krajowych Inteligentnych Specjalizacji
- 8) Metodologia obliczania kosztów uproszczonych w ramach poddziałania 2.3.3
Umiejscowienie Krajowych Klastrow Kluczowych PO IR 2014-2020