



**Jednostka Wdrażająca:
POLSKA AGENCJA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

**Jednostki Kontraktujące:
W województwach:**

Dolnośląskie:	Wrocławska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. we Wrocławiu
Kujawsko-Pomorskie:	Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Toruniu
Opolskie:	Stowarzyszenie „Promocja Przedsiębiorczości” Ośrodek Wspierania Przedsiębiorczości w Opolu
Podlaskie:	Podlaska Fundacja Rozwoju Regionalnego w Białymstoku
Pomorskie:	Agencja Rozwoju Pomorza S.A. w Gdańsku
Świętokrzyskie:	Staropolska Izba Przemysłowo-Handlowa w Kielcach
Warmińsko-Mazurskie:	Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie

Program Phare 2002 SSG – 2002/000-580-06.05
PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ W POLSCE – REGIONALNY PROGRAM WSPARCIA DLA MSP

PROGRAM TECHNOLOGIE INFORMATYCZNE DLA PRZEDSIĘBIORSTW

WYTYCZNE DLA WNIOSKODAWCÓW

Linia budżetowa:

2002/000-580-06.05

**Przedsiębiorczość w Polsce – Regionalny Program Wsparcia dla
MSP – Program Technologie Informatyczne dla Przedsiębiorstw**

SPIS TREŚCI

I.	Przedsiębiorczość w Polsce: Regionalny Program Wsparcia dla MSP – Program Technologie Informatyczne dla Przedsiębiorstw.....	2
1.1	Geneza programu	2
1.2	Cele programu i priorytety na lata 2003-2005	2
1.3	Środki finansowe dostępne w ramach programu.....	2
II.	Zasady dotyczące zaproszenia do składania wniosków	3
2.1	Kryteria kwalifikacyjne / zasady udzielania wsparcia	3
2.1.1	Wymagania wobec wnioskodawców: kto może ubiegać się o wsparcie.....	3
2.1.2	Współuczestnictwo i wybór partnerów	5
2.1.3	Wymagania dotyczące projektów podlegających dofinansowaniu	5
2.1.4	Koszty kwalifikowane: koszty, które mogą być brane pod uwagę w celu przyznania wsparcia.....	8
2.2	Sposób przygotowania wniosku oraz opis procedur	9
2.2.1	Formularz wniosku i wymagane załączniki	9
2.2.2	Gdzie i w jaki sposób składać wnioski o udzielenie wsparcia	11
2.2.3	Terminy przyjmowania wniosków o udzielenie wsparcia.....	11
2.2.4	Informacje dodatkowe	11
2.2.5	Potwierdzenie przyjęcia wniosku o udzielenie wsparcia.....	12
2.3	Ocena i wybór wniosków o udzielenie wsparcia	12
2.4	Informacje dotyczące decyzji o przyznaniu wsparcia.....	14
2.5	Warunki realizacji projektu po decyzji o przyznaniu wsparcia.....	14
III.	Zarządzanie Programem Wsparcia	16
3.1	Decentralizacja systemu wdrażania.....	16
3.2	Zadania poszczególnych stron we wdrażaniu Funduszu wsparcia.....	17
3.3	Harmonogram wdrażania programu wsparcia.....	18
IV.	Załączniki	20
	Załącznik A – Wzór wniosku o udzielenie wsparcia	
	Załącznik B – Lista Regionalnych Instytucji Finansujących	
	Załącznik C – Wzór umowy wsparcia	
	Załącznik D – Wzór deklaracji dla nieakredytowanych wykonawców	

I. Przedsiębiorczość w Polsce: Regionalny Program Wsparcia dla MSP – Program Technologie Informatyczne dla Przedsiębiorstw

1.1 GENEZA PROGRAMU

Program Technologie Informatyczne dla Przedsiębiorstw jest realizowany w ramach programu Phare 2002 Spójność Społeczna i Gospodarcza – Regionalny Program Wsparcia dla MSP (2002/000-580-06.05) zgodnie z Memorandum Finansowym podpisanym w październiku 2002 r. pomiędzy Rządem Rzeczypospolitej Polskiej i Komisją Europejską. Program Technologie Informatyczne dla Przedsiębiorstw jest kontynuacją Funduszy Dotacji wdrażanych w ramach Phare 2000 i 2001.

Jednostką Wdrażającą Program Technologie Informatyczne dla Przedsiębiorstw jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) działająca pod nadzorem Pełnomocnika ds. Realizacji Programu (PAO) usytuowanego w Ministerstwie Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej (MGPiPS).

Program Technologie Informatyczne dla Przedsiębiorstw jest zarządzany i administrowany w 7 województwach: dolnośląskim, kujawsko-pomorskim, opolskim, podlaskim, pomorskim, świętokrzyskim i warmińsko-mazurskim przez Regionalne Instytucje Finansujące zwane dalej RIF, wybrane w drodze konkursu lub wskazane przez Urząd Wojewódzki, pełniące także funkcję Jednostki Kontraktującej.

Program Technologie Informatyczne dla Przedsiębiorstw ustanowił Fundusz Wsparcia dla małych i średnich przedsiębiorstw (MSP) na współfinansowanie wdrożenia działań zmierzających do wprowadzenia nowoczesnych technologii informatycznych w działalności przedsiębiorstw (doradztwo w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania, Internet).

1.2 CELE PROGRAMU I PRIORYTETY NA LATA 2003-2005

Celem strategicznym Programu Technologie Informatyczne dla Przedsiębiorstw jest stworzenie warunków dla osiągnięcia większej spójności gospodarczej i społecznej w wybranych województwach poprzez rozwój małych i średnich przedsiębiorstw.

Celem bezpośrednim Programu Technologie Informatyczne dla Przedsiębiorstw kierowanym bezpośrednio do wybranych województw jest wzmocnienie sektora produkcji i usług poprzez rozwój małych i średnich przedsiębiorstw oraz wzrost udziału sektora MSP w lokalnych gospodarkach.

1.3 ŚRODKI FINANSOWE DOSTĘPNE W RAMACH PROGRAMU

Całkowity budżet dostępny w ramach obecnego zaproszenia do składania wniosków wynosi 1 790 000 EUR, w tym 1 340 000 EUR ze środków funduszu Phare i 450 000 EUR z polskich środków publicznych.

Alokacja środków w 7 województwach przedstawia się następująco:

Linia budżetowa	Województwo	Całkowity budżet Programu Technologie Informatyczne dla Przedsiębiorstw w (w mln EUR)	w tym	
			środki Unii Europejskiej	polskie środki publiczne
2002/000-580-06.05-3/1	Dolnośląskie	0,20	0,15	0,05

2002/000-580-06.05-3/2	Kujawsko-Pomorskie	0,16	0,12	0,04
2002/000-580-06.05-3/8	Opolskie	0,40	0,30	0,10
2002/000-580-06.05-3/10	Podlaskie	0,35	0,26	0,09
2002/000-580-06.05-3/11	Pomorskie	0,13	0,10	0,03
2002/000-580-06.05-3/13	Świętokrzyskie	0,31	0,23	0,08
2002/000-580-06.05-3/14	Warmińsko-Mazurskie	0,24	0,18	0,06
Łącznie		1,79	1,34	0,45

Jednostki Kontraktujące zastrzegają sobie prawo do nie przyznania wszystkich dostępnych środków finansowych.

Wysokość przyznawanego wsparcia

Wsparcie przyznawane w ramach Funduszu Wsparcia na indywidualne projekty musi zawierać się w następującym przedziale:

- kwota minimalna: 1.000 EUR
- kwota maksymalna: 10.000 EUR

Ponadto, wsparcie nie może przekroczyć 50% kwalifikowanych kosztów netto działań (patrz także punkt 2.1.4 poniżej). Pozostała część kosztów projektu musi być finansowana ze środków Wnioskodawcy.

II. Zasady dotyczące zaproszenia do składania wniosków

Niniejsze Wytyczne określają podstawowe zasady składania i oceny wniosków oraz realizacji projektów współfinansowanych w ramach programu, zgodnie z przepisami *Praktycznego przewodnika zawierania umów finansowanych z budżetu Komisji Europejskiej dotyczących działań zewnętrznych*¹. Wsparcie udzielane w ramach Programu Technologiczne Informatyczne dla Przedsiębiorstw jest zgodne z zapisami Ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców z dn. 27 lipca 2002 r., Ustawy o finansach publicznych z dn. 26 listopada 1998 r. oraz z postanowieniami Rozporządzenia Komisji nr 70/2001 z dn. 12 stycznia 2001 r. w sprawie stosowania artykułów 87 i 88 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską o pomocy publicznej dla małych i średnich przedsiębiorstw.

2.1 KRYTERIA KWALIFIKACYJNE / ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA

Istnieją trzy kategorie kryteriów udziału w programie dotyczące:

- wnioskodawców uprawnionych do ubiegania się o wsparcie,
- kategorii działań, na które może być przyznane wsparcie,
- kategorii kosztów, branych pod uwagę przy określaniu wielkości wsparcia..

2.1.1 Wymagania wobec wnioskodawców: kto może ubiegać się o wsparcie

W celu zakwalifikowania się do udzielenia wsparcia wnioskodawca musi:

¹ Dostępny na stronie internetowej: http://europa.eu.int/comm/europeaid/tender/gestion/index_en.htm

- być małym lub średnim przedsiębiorcą, o którym mowa w ustawie z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.)², którego przedsiębiorstwo spełnia warunki, o których mowa w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji Europejskiej Nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorców (Dz. Urz. WE L10 z 13.01.2001, str. 33-42), nie prowadzącym działalności związanej z produkcją, przetwórstwem lub promocją produktów wymienionych w Załączniku 1 do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
- mieć siedzibę na terenie jednego z województw: dolnośląskiego, kujawsko-pomorskiego, opolskiego, podlaskiego, pomorskiego, świętokrzyskiego lub warmińsko-mazurskiego;
- być bezpośrednio odpowiedzialnym za przygotowanie i wdrożenie projektu (nie może pełnić roli pośrednika);
- mieć odpowiednie środki finansowe zapewniające płynną i terminową realizację działań oraz funkcjonowanie firmy w dłuższym okresie czasu;
- posiadać doświadczenie i umiejętności zarządzania przedsięwzięciem odpowiadającym wielkości projektu, na który składany jest wniosek o wsparcie.

Potencjalni wnioskodawcy nie mogą uczestniczyć w zaroszeniu do składania wniosków lub nie można im udzielić wsparcia, jeśli:

- a) są w stanie upadłości lub likwidacji, ich działalność podlega zarządowi sądowemu, są w trakcie postępowania układowego z wierzycielami, zawiesili działalność gospodarczą, są przedmiotem postępowania sądowego w tych sprawach lub też znajdują się w analogicznej sytuacji, wynikającej z podobnej procedury przewidzianej krajowymi przepisami ustawowymi lub wykonawczymi;
- b) zostali skazani prawomocnym (nie podlegającym apelacji) wyrokiem za przestępstwo związane z ich działalnością zawodową;
- c) są winni poważnego wykroczenia zawodowego, które może być w jakikolwiek sposób udowodnione przez jednostkę kontraktującą;
- d) zalegają z uiszczaniem składek na ubezpieczenie społeczne i nie wywiązują się z obowiązku płacenia podatków zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w kraju, w którym mają swoją siedzibę lub z przepisami prawa, które obowiązują w kraju Jednostki Kontraktującej, bądź też obowiązującymi w kraju, w którym ich przedsięwzięcie ma być realizowane;
- e) byli przedmiotem postępowania zakończonego prawomocnym (nie podlegającym apelacji) wyrokiem za nadużycia finansowe, korupcję, przynależność do organizacji przestępczej lub jakiegokolwiek innej nielegalnej działalności szkodliwej dla interesów finansowych Wspólnoty;
- f) wiadomo o nich, że w stopniu poważnym naruszyli lub nie wywiązali się z zobowiązań kontraktu w zakresie procedury udzielania zamówień publicznych lub innych dotacji finansowanych z budżetu Wspólnoty lub krajowego.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 86, poz. 958 i Nr 114, poz. 1193, z 2001 r. Nr 67, poz. 679, Nr 49, poz. 509, Nr 102, poz. 1115 i Nr 147, poz. 1643, z 2002 r. Nr 1, poz. 2, Nr 115, poz. 995 i Nr 130, poz. 1112 oraz z 2003 r. Nr 86, poz. 789, Nr 128, poz. 1176 i Nr 217, poz. 2125.

Składający wnioski są również wykluczeni z możliwości uczestniczenia w Zaproszeniu do składania wniosków lub udzielenia wsparcia, jeśli w czasie składania wniosków:

- (g) są w sytuacji konfliktu interesów (mają osobiste lub kapitałowe powiązania z wykonawcą usług lub inną jednostką zaangażowaną w proces udzielania wsparcia);
- (h) są winni wprowadzenia w błąd przy okazji dostarczania informacji wymaganych przez jednostkę kontraktującą, a stanowiących warunek uczestnictwa w zaproszeniu do składania wniosków lub też zaniedbali dostarczenia tych informacji;
- (i) podjęli próbę uzyskania informacji poufnych lub wpłynięcia na komisję oceniającą lub jednostkę kontraktującą w trakcie dokonywania oceny w bieżącej lub wcześniejszej procedurze zaproszenia do składania wniosków.
- (j) mają akredytację na świadczenie usług doradczych w ramach działań, na które składają wniosek o wsparcie.

W przypadkach wymienionych wyżej w punktach (a), (c), (d), (f), (h) oraz (i), wykluczenie stosuje się na okres dwóch lat od czasu, kiedy naruszenie zostało stwierdzone. W przypadkach wymienionych w punktach (b) oraz (e), wyłączenie stosuje na okres czterech lat od daty powiadomienia o wyroku.

Wnioski muszą zawierać podpisane przez wnioskodawców we wskazanym miejscu oświadczenie, że nie dotyczy ich żadna z wyżej wymienionych od (a) do (f) kategoria wykroczeń.

Potencjalni wnioskodawcy nie są uprawnieni do uczestniczenia w zaproszeniu do składania wniosków lub uzyskania wsparcia, jeżeli na realizację działań objętych wnioskiem otrzymali wsparcie z innych programów pomocy publicznej.

2.1.2 Współuczestnictwo i wybór partnerów

Wnioskodawcy muszą składać wnioski samodzielnie, nie w konsorcjach z innymi przedsiębiorcami lub organizacjami.

2.1.3 Wymagania dotyczące projektów podlegających dofinansowaniu

Wielkość projektów

- Wartość projektów: nie ma żadnych ograniczeń co do całkowitej wartości realizowanego projektu, jednakże wartość wnioskowanego wsparcia musi być zgodna z limitami (minimalnym i maksymalnym) określonymi w pkt. I.1.3 niniejszych Wytycznych.
- Okres realizacji: okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż 8 miesięcy, a wszystkie działania muszą być zakończone do 30 czerwca 2005 r.

Objęte sektory

Sektor MSP

Obszar geograficzny

Działania objęte projektem mogą być realizowane wyłącznie na terytorium Polski.

Rodzaj działań

Wszystkie zgłaszane wnioski muszą dotyczyć realizacji kwalifikowanych działań zgodnie z opisem poniżej.

Wsparcie w zakresie doradztwa nie może być udzielone na działalność w zakresie:

- 1) rolnictwa;
- 2) rybołówstwa;
- 3) rybactwa;
- 4) skupu produktów rolnych lub ich pierwszego przetworzenia;
- 5) górnictwa i wzbogacania węgla kamiennego oraz węgla brunatnego;
- 6) produkcji żeliwa i stali oraz stopów żelaza, produkcji rur stalowych, przewodów rurowych i profili drażonych oraz pozostałej obróbki wstępnej żeliwa i stali;
- 7) świadczenia usług transportu morskiego oraz przybrzeżnego transportu wodnego;
- 8) świadczenia pomocniczych usług transportu morskiego;
- 9) formowania lub teksturowania włókien syntetycznych i przędzy z włókien ciągłych powstałych na bazie poliestru, poliamidu, akrylu lub polipropylenu, niezależnie od ich końcowego zastosowania;
- 10) polimeryzacji, włącznie z polikondensacją, jeżeli urządzenia do polimeryzacji i formowania włókien i przędzy z włókien ciągłych powstałych na bazie poliestru, poliamidu, akrylu lub polipropylenu, niezależnie od ich końcowego zastosowania są połączone jedną linią technologiczną;
- 11) innym niż wymienione w pkt 9 i 10, związanym z procesem formowania lub teksturowania włókien syntetycznych i przędzy z włókien ciągłych powstałych na bazie poliestru, poliamidu, akrylu lub polipropylenu, niezależnie od ich końcowego zastosowania, jeżeli urządzenia są połączone w jedną linię technologiczną.

Wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie:

- 1) produkcji, naprawy, konserwacji oraz przebudowy statków pełnomorskich, niezależnie od ich pojemności; lub
- 2) produkcji, montażu, prac projektowo-wdrożeniowych dotyczących:
 - a) silników spalinowych, ze spalaniem wewnętrznym, a także innych silników stosowanych wyłącznie w pojazdach mechanicznych określonych w pkt b-e,
 - b) samochodów osobowych,
 - c) pozostałych pojazdów mechanicznych przeznaczonych do przewozu osób,
 - d) pojazdów mechanicznych przeznaczonych do przewozu towarów,
 - e) nadwozi pojazdów mechanicznych, z wyłączeniem przyczep i naczep; lub
- 3) dostaw komponentów na potrzeby działalności gospodarczej, o której mowa w pkt 2, pod warunkiem, że:
 - a) działalność ta jest wykonywana w bliskiej odległości od miejsca wykonywania działalności, o której mowa w pkt 2, przez co rozumie się w szczególności odległość mającą znaczący wpływ na minimalizację kosztów transportu komponentów, w tym pozwalającą na bezpośrednie połączenie miejsc wykonywania obu działalności linią kolejową lub taśmą transportującą, oraz
 - b) przedsiębiorca wykonujący działalność gospodarczą, o której mowa w pkt 2, jest odbiorcą co najmniej połowy komponentów sprzedawanych przez danego dostawcę,
 - c) przez komponenty, o których mowa w pkt 3, należy rozumieć zestaw podstawowych elementów przeznaczonych do produktów wymienionych w pkt 2 lit. a-d, produkowane, składane lub montowane przez dostawcę komponentów i dostarczane przez niego przedsiębiorcy, o którym mowa w pkt 2, przy wykorzystaniu systemu zamówień, w szczególności komponentami są: części i akcesoria do pojazdów mechanicznych i ich silników oraz elementy wyposażenia elektrycznego do pojazdów samochodowych;

nie stanowi przeszkody do uzyskania wsparcia w zakresie doradztwa.

Wnioskodawcy wdrażający w swoich przedsiębiorstwach nowoczesne technologie informatyczne, pozyskujący sprzęt komputerowy oraz oprogramowanie, korzystający przy tym z usług ekspertów zewnętrznych mogą ubiegać się o współfinansowanie usług doradczych związanych z programem.

Usługi doradcze uznaje się za kwalifikowane, jeżeli są wykonywane przez akredytowanych wykonawców – firmy doradcze i organizacje wspierania biznesu akredytowane przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) do realizacji działań na rzecz Wnioskodawców w ramach Programu Technologiczne Informatyczne dla Przedsiębiorstw.

Lista akredytowanych wykonawców usług jest dostępna w Internecie na stronach PARP pod adresem: <http://www.parp.gov.pl>

W przypadku wybranych usług dopuszcza się możliwość ich realizacji przez wykonawców spoza listy firm akredytowanych. Wszystkie te przypadki zostały szczegółowo opisane w punkcie II. 2.1.4. poniżej. Wszyscy nieakredytowani wykonawcy świadczący usługi dla beneficjentów muszą podpisać deklarację, która stanowi załącznik D do niniejszych Wytycznych.

Wykonawcą usług w programie może być wyłącznie podmiot mający siedzibę na terenie Unii Europejskiej lub w krajach objętych programem Phare.

Akredytacja wykonawców usług będzie prowadzona najpóźniej do 31 stycznia 2005 r. Informacje na temat zasad akredytacji wykonawców oraz dokumenty aplikacyjne dla potencjalnych wykonawców są dostępne w Internecie na stronach PARP.

Usługi doradcze świadczone przez wykonawców muszą dotyczyć identyfikacji i wdrożenia rozwiązań technologii informatycznych, które będą najlepiej dopasowane do potrzeb i zakresu działalności podstawowej wnioskodawcy. Świadczone usługi mogą obejmować doradztwo dotyczące wdrażanej technologii informatycznej na każdym poziomie jej projektowania, wyboru oraz implementacji.

Następujące działania mogą być finansowane w ramach Funduszu Wsparcia (przykłady):

- audit technologiczny,
- identyfikacja potrzeb przedsiębiorstwa w zakresie technologii informatycznych,
- tworzenie specyfikacji technicznej związanej ze sprzętem i oprogramowaniem,
- doradztwo w procesie negocjacji związanych z nabywaniem sprzętu i oprogramowania,
- tworzenie opisu zakresu czynności na stanowiskach pracy związanych z technologią informatyczną, pomoc w procesie rekrutacji pracowników,
- tworzenie działu do spraw technologii informatycznych w ramach przedsiębiorstwa,
- tworzenie baz danych, lokalnych sieci, stron internetowych,
- tworzenie aplikacji dla programów informatycznych,
- pomoc i wsparcie techniczne na wezwanie, w zakresie rozwiązań wdrożeniowych/operacyjnych,
- doradztwo w wyborze narzędzi informatycznych ulepszających zarządzanie.

Wymagane wyniki:

Raport na temat realizowanego projektu oraz konkretnych wyników w zakresie powyżej opisanych działań poparty odpowiednią dokumentacją, oprogramowaniem itp.

Następujące rodzaje działań nie są uznane jako kwalifikowane:

- usługi w zakresie technologii informatycznych nie związane bezpośrednio z wprowadzaniem nowych rozwiązań IT w przedsiębiorstwie wnioskodawcy.
- usługi doradcze świadczone przez wykonawców spoza listy akredytowanych wykonawców usług, z wyjątkiem przypadków opisanych w punkcie II. 2.1.4. niniejszych Wytycznych,
- usługi doradcze, które stanowią element stałej lub okresowej działalności wnioskodawcy lub są związane z bieżącymi wydatkami operacyjnymi, a w szczególności: doradztwem podatkowym, obsługą prawną lub usługami reklamowymi.

Liczba wniosków złożonych przez jednego Wnioskodawcę

Wnioskodawca może złożyć więcej niż jeden wniosek. Każdy wniosek musi dotyczyć współfinansowania w ramach wsparcia na doradztwo na kwotę co najmniej 1.000 EUR, jednakże łączna kwota wsparcia przyznana w ramach programu nie może przekraczać 10.000 EUR.

2.1.4 Koszty kwalifikowane: koszty, które mogą być brane pod uwagę w celu przyznania wsparcia

W celu wyliczenia wartości wsparcia brane są pod uwagę wyłącznie koszty kwalifikowane. W związku z tym kosztorys projektu stanowi zarówno oszacowanie maksymalnego kosztu projektu, jak i maksymalnego pułapu kosztów kwalifikowanych. Kosztami kwalifikowanymi muszą być rzeczywiście poniesione koszty, które nie mogą przybierać formy zryczałtowanej. Szczegółowe informacje na temat tych kosztów podano poniżej.

Przedstawione wnioski o wsparcie będą rekomendowane do otrzymania wsparcia pod warunkiem, że w trakcie procesu kwalifikacji, poprzedzającym zawarcie umowy wsparcia, nie stwierdzone zostaną okoliczności powodujące konieczność dokonania zmian w kosztorysie projektu. W uzasadnionych przypadkach Jednostka Kontraktująca może żądać wyjaśnień lub dokonać samodzielnego zmniejszenia pozycji kosztów.

W związku z tym, w interesie wnioskodawcy jest przedstawić budżet realistyczny i gwarantujący efektywność kosztową przedsięwzięcia.

Koszty kwalifikowane

Koszty uznaje się za kwalifikowane w ramach niniejszego programu, jeżeli spełniają następujące warunki:

- są kosztami niezbędnymi do realizacji projektu, zostaną uwzględnione w umowie wsparcia stanowiącej załącznik do niniejszych Wytycznych (załącznik C), są zgodne z zasadami gospodarki finansowej opartej na zasadach bilansowych, w szczególności zaś najkorzystniejszej relacji nakładów do rezultatów;
- zostały poniesione przez beneficjentów w okresie przewidzianym na realizację przedsięwzięcia określonym w Artykule 2 Warunków Szczegółowych (tj. umowy wsparcia);
- zostały wykazane w ewidencji lub dokumentacji podatkowej beneficjenta w sposób umożliwiający ich identyfikację oraz weryfikację. Koszty muszą być udokumentowane fakturami i dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności;
- odpowiadają stawkom rynkowym.

Uwzględniając powyższe warunki, następujące kategorie kosztów kwalifikują się do wsparcia:

Koszty usług świadczonych przez zewnętrznych wykonawców przy realizacji działań/czynności opisanych w punkcie 2.1.3 niniejszych Wytycznych zafakturowane przez:

- akredytowanych wykonawców usług;
- wykonawców spoza listy akredytowanych wykonawców w przypadkach kiedy akredytowani wykonawcy usług nie są w stanie zrealizować zamawianych przez wnioskodawcę działań lub wybrany wykonawca jest jedynym dostawcą usług. W takich przypadkach Wnioskodawca poinformuje odpowiednią RIF o zaistniałej sytuacji, która wskaże Wnioskodawcy co najmniej trzech akredytowanych wykonawców, którzy potencjalnie są w stanie dostarczyć wymagane usługi. W przypadku odmowy ze strony wskazanych przez RIF wykonawców (na potwierdzenie tego faktu Wnioskodawca przedstawi RIF oświadczenia proponowanych akredytowanych wykonawców o odmowie dostarczenia usługi) Wnioskodawca może podpisać umowę na świadczenie usług z nieakredytowanym wykonawcą (pisemne odmowy na zapytania ofertowe skierowane do akredytowanych wykonawców wskazanych przez RIF oraz dokument potwierdzający wskazanie przez RIF akredytowanych wykonawców muszą być załączone do wniosku).

Uwaga: w powyższym przypadku wymagana jest deklaracja nieakredytowanego wykonawcy usług (wzór stanowi załącznik D do niniejszych Wytycznych).

Koszty niekwalifikowane:

Wszystkie koszty nie wymienione powyżej jako koszty kwalifikowane, a w szczególności:

- odsetki do zapłacenia;
- płatności gotówkowe;
- podatki, w tym podatek VAT;
- pozycje finansowane z innych programów pomocy publicznej;
- rezerwa na pokrycie możliwych strat lub długów;
- ujemne różnice kursowe, nie naruszające warunków Artykułu 15 (9) Warunków Ogólnych umowy wsparcia;
- wkład rzeczowy (np. ziemia, nieruchomości – w części lub w całości, dobra trwałe, surowce, nieodpłatne działania charytatywne indywidualne lub zespołowe)
- wszystkie koszty fakturowane przez niekwalifikowanych wykonawców;
- wszystkie koszty nie związane z wprowadzaniem nowych technologii informatycznych w przedsiębiorstwie (opisanych w punkcie 2.1.3.);
- wszystkie koszty poniesione przed lub po okresie realizacji wskazanym w umowie;
- wszystkie koszty, które nie są uznane za kwalifikowane
- inne koszty, takie jak zakup lub nabycie licencji, koszty inwestycji.

Wszystkie koszty muszą być poniesione rzeczywiście, opisane w raporcie finansowym oraz potwierdzone przez następujące dokumenty: kopie faktur od wykonawców usług, dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty (kopie przelewów lub wyciągów bankowych), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta.

2.2 SPOSÓB PRZYGOTOWANIA WNIOSKU ORAZ OPIS PROCEDUR

2.2.1 Formularz wniosku i wymagane załączniki

Wnioskodawca powinien złożyć wniosek według formularza (jeden oryginał i jedna potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia wraz z wersją elektroniczną na dyskietce – w formacie MS Word)³ stanowiącego załącznik do niniejszych Wytycznych (załącznik A), który jest również dostępny na stronach internetowych Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości pod adresem: <http://www.parp.gov.pl> oraz Regionalnych Instytucji Finansujących (patrz załącznik B). Wnioskodawca powinien przestrzegać układu wniosku i kolejności stron przy wypełnianiu wniosku. Wnioski przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza zostaną odrzucone.

Wniosek powinien być wypełniony w języku polskim (z wyjątkiem tytułu projektu, który powinien być również podany w języku angielskim). W przypadku załączników do wniosku w języku obcym, musi być załączone tłumaczenie tłumacza przysięgłego na język polski.

Wniosek musi zostać podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy. Oryginał wniosku musi być parafowany na każdej stronie.

Formularz wniosku należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. W celu zapewnienia jasności i czytelności wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji, a w szczególności należy podać w jaki sposób zostaną osiągnięte cele projektu, korzyści związane z jego realizacją oraz zgodność projektu z celami programu.

³ Dopuszcza się możliwość dostarczenia dwóch oryginałów wniosku

Wnioski wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane (dopuszcza się odręczne zaznaczenie punktów wyboru w części II i III wniosku o wsparcie, wszelkie inne odręczne dopiski i zakreślenia nie będą brane pod uwagę).

Wymagane załączniki

Do wniosków należy dołączyć następujące załączniki:

- Aktualny dokument rejestrowy wnioskodawcy⁴.
- Aktualny roczny raport finansowy. Przedsiębiorca nie prowadzący pełnej księgowości powinien przedstawić następujące dane w formie oświadczenia: (a) majątek trwały w podziale na rzeczowy, finansowy oraz wartości niematerialne i prawne, (b) majątek obrotowy z podziałem na zapasy, należności, papiery wartościowe, środki pieniężne, (c) koszty działalności w podziale na rodzaje, (d) przychody w podziale na źródła, (e) należności i zobowiązania. Dane powinny odnosić się do stanu na koniec ostatniego roku obrachunkowego. Jednostki prowadzące działalność w okresie krótszym niż rok przedstawiają dane dostępne na dzień składania wniosku⁵.
- Kopie wszystkich umów pomiędzy wnioskodawcą a kwalifikowanym wykonawcą/ami na realizację poszczególnych planowanych działań. Umowy powinny być zgodne z wnioskiem o udzielenie wsparcia w zakresie zadań wykonawcy, oczekiwanych rezultatów (stosowne raporty i dokumenty), harmonogramu wdrażania i terminu zakończenia realizacji działań, kosztorysu w EUR i harmonogramu wydatków.

Wymagane załączniki muszą być dostarczone w oryginałach lub kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy⁶.

Uwaga: ważne przy kontraktowaniu usług przez Wnioskodawcę

- Należy wziąć pod uwagę, że realizacja działań objętych wsparciem może rozpocząć się dopiero po podpisaniu umowy wsparcia przez ostatnią ze stron. Proces rozpatrywania wniosków o udzielenie wsparcia do podpisania umowy wsparcia trwa w przybliżeniu 70 dni kalendarzowych od daty wyznaczonego terminu składania wniosków (patrz punkt III. 3.3. niniejszych Wytycznych – harmonogram wdrażania Funduszu Wsparcia).
- W przypadku kiedy umowa/umowy z jednym wykonawcą przewiduje/ą współfinansowanie ze środków Phare w kwocie ponad 5.000 EUR, wnioskodawca będzie zobowiązany przedstawić kopie co najmniej 3 ofert⁷ od potencjalnych wykonawców usług wraz z uzasadnieniem wyboru. Jeśli porównanie minimum 3 ofert jest niemożliwe (na przykład jest tylko jeden wykonawca

⁴ Wydany nie później niż 6 miesięcy przed terminem, na który został złożony wniosek

⁵ Roczny raport finansowy musi być podpisany przez wnioskodawcę i osobę przygotowującą raport (jeśli nie jest to ta sama osoba). Podpisy muszą być czytelne lub uzupełnione imienną pieczętką.

⁶ Przez stwierdzenie „za zgodność z oryginałem” należy rozumieć, że dokument jest potwierdzony „za zgodność z oryginałem” na jednej ze stron z adnotacją „potwierdzone za zgodność z oryginałem od strony numer ... do strony numer ...” i parafowany na każdej ze stron przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy lub każda ze stron kopii danego dokumentu jest potwierdzona podpisem „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym (wystarczy jedna osoba w przypadku wieloosobowej reprezentacji). Podpis osoby potwierdzającej zgodność kopii z oryginałem jest czytelny lub uzupełniony imienną pieczętką.

⁷ Jako ofertę uznaje się pisemną pozytywną odpowiedź potencjalnego wykonawcy usług na zapytanie ofertowe skierowane przez wnioskodawcę. Oferta musi zawierać przedmiot usługi, cenę oraz okres realizacji usługi. Oferty muszą być od kwalifikowanych wykonawców, tj. od wykonawców, których usługi mogą być dofinansowane w ramach programu zgodnie z „Wytycznymi dla Wnioskodawców”. W przypadku braku trzech ofert wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić pisemne odmowy na zapytania ofertowe skierowane do akredytowanych wykonawców wskazanych przez RIF oraz dokument potwierdzający wskazanie przez RIF trzech akredytowanych wykonawców bądź wyjaśnienie, z którego wynika, że wykonawca jest wyłącznym dostawcą usługi.

świadczący dany typ usług) Wnioskodawca przedstawia uzasadnienie wyboru. Umowa powinna zostać zawarta z wykonawcą usług przedstawiającym najlepszą ofertę w stosunku do zaproponowanej ceny (najlepszy stosunek ceny do jakości) zgodnie z zasadami przejrzystości i równego traktowania potencjalnych wykonawców zamówień, z jednoczesnym starannym unikaniem sytuacji prowadzących do konfliktu interesów. W szczególności zabroniony jest zakup usług od podmiotów, z którymi wnioskodawca ma powiązania osobowe lub kapitałowe. W przypadku konfliktu interesów wniosek zostanie odrzucony.

2.2.2 *Gdzie i w jaki sposób składać wnioski o udzielenie wsparcia*

Wnioski należy wysyłać w zaklejonej kopercie listem poleconym, przesyłką kurierską lub dostarczyć do rąk własnych (dostarczający otrzyma potwierdzenie odbioru z podpisem i datą) na adres Regionalnej Instytucji Finansującej (RIF) właściwej dla siedziby wnioskodawcy.

Lista adresowa RIF stanowi załącznik B do niniejszych Wytycznych i jest dostępna na stronach internetowych PARP: <http://www.parp.gov.pl>

Wnioski przesłane w inny sposób (np. telefaksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczone pod niewłaściwy adres nie będą rozpatrywane.

Na kopercie musi być umieszczony numer referencyjny oraz nazwa programu, pełna nazwa wnioskodawcy, jego adres i napis następującej treści "Nie otwierać przed terminem sesji otwarcia".

Na podstawie listy kontrolnej, zamieszczonej w formularzu wniosku, wnioskodawca powinien sprawdzić, czy wniosek jest kompletny⁸.

2.2.3 *Terminy przyjmowania wniosków o udzielenie wsparcia*

Wyznacza się 6 terminów składania wniosków: 6 sierpnia 2004 r., 27 września 2004 r., 25 października 2004 r., 29 listopada 2004 r., 17 stycznia 2005 r. oraz 1 marca 2005 r., do godz. 15.00. Wnioski otrzymane po pierwszym lub kolejnych terminach, będą automatycznie dołączone do następnej grupy wniosków aż do wyczerpania środków. Wnioski otrzymane po upływie ostatniego terminu będą odrzucone, nawet jeżeli stempel pocztowy będzie wskazywał datę poprzedzającą wyznaczony termin lub opóźnienie nastąpiło z winy firmy kurierskiej dostarczającej przesyłkę.

2.2.4 *Informacje dodatkowe*

Wszelkie zapytania można kierować faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do RIF właściwej dla siedziby wnioskodawcy nie później niż na 21 dni przed kolejnym terminem przyjmowania wniosków o udzielenie wsparcia, powołując się na numer referencyjny zaproszenia do składania wniosków.

Odpowiedzi na pytania udzielone zostaną nie później niż na 11 dni przed danym terminem składania wniosków.

Zapytania, które mogą mieć znaczenie dla innych wnioskodawców, wraz z udzielonymi odpowiedziami będą umieszczone na stronach internetowych PARP www.parp.gov.pl

⁸ Szczegółowa lista sprawdzająca zgodność administracyjną i kwalifikowanie się wniosku jest dołączona do wniosku o udzielenie wsparcia (załącznik A do niniejszych Wytycznych dla wnioskodawców).

Po sesji otwarcia RIF potwierdzi wnioskodawcy przyjęcie wniosku o udzielenie wsparcia informując czy wniosek wpłynął przed, czy po stosownym terminie i poinformuje wnioskodawcę o nadanym numerze referencyjnym wniosku.

2.3 OCENA I WYBÓR WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA

Wnioski o udzielenie wsparcia będą rozpatrywane i oceniane przez Jednostkę Kontraktującą z możliwością udziału ekspertów zewnętrznych. Wszystkie projekty złożone przez wnioskodawców będą oceniane według następujących kryteriów:

(1) zgodność administracyjna

- Sprawdzenie zgodności administracyjnej wniosku. Ocena będzie przeprowadzona zgodnie z listą sprawdzającą załączoną do wniosku o udzielenie wsparcia.

(2) kryteria kwalifikacyjne określone dla wnioskodawców i projektów

- Sprawdzenie czy wnioskodawca oraz projekt są kwalifikowane zgodnie z kryteriami określonymi w punktach 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3. niniejszych Wtytycznych. Ocena będzie przeprowadzona zgodnie z listą sprawdzającą załączoną do wniosku o udzielenie wsparcia.

Wszystkie wnioski nie spełniające ww. kryteriów nie będą dalej oceniane.

(3) ocena jakościowa i finansowa wniosku

Ocena jakości wniosków, łącznie z proponowanym budżetem, zostanie dokonana zgodnie z kryteriami oceny wymienionymi w Arkuszu Oceny zamieszczonym poniżej. Przewidziano dwa rodzaje kryteriów oceny: kryteria wyboru i kryteria udzielania wsparcia.

Kryteria wyboru mają pomóc w ocenie zdolności finansowej i operacyjnej wnioskodawców w celu zapewnienia, że:

- dysponują stabilnymi i dostatecznymi źródłami finansowania, aby kontynuować swoją działalność przez cały okres realizacji przedsięwzięcia oraz brać udział w jego finansowaniu;
- posiadają doświadczenie i umiejętności zarządzania niezbędne do pomyślnego zakończenia realizacji proponowanego projektu.

Kryteria udzielania wsparcia pozwalają na ocenę jakości przedłożonych wniosków w odniesieniu do określonych celów i priorytetów programu, prowadzącą do wyboru tych projektów, których realizacja zmaksymalizuje całkowitą efektywność programu. Kryteria te obejmują takie aspekty oceny jak: przydatność przedsięwzięcia, jego spójność z celami zaproszenia do składania wniosków, jakość, spodziewany wpływ, trwałość i efektywność kosztowa.

Prosimy zwrócić uwagę na następującą poniższe informacje:

Punktacja:

Kryteria oceny są pogrupowane w sekcje i podsekcje. Każda podsekcja otrzyma swoją punktację od 1 do 5 zgodnie z następującymi wskazówkami: 1 = bardzo słaby, 2 = słaby, 3 = odpowiedni, 4 = dobry, 5 = bardzo dobry. Przyznana liczba punktów w podsekcjach zostanie pomnożona zgodnie z wagą określoną w Arkuszu Oceny. Pierwszeństwo będą miały wnioski, które w wyniku oceny uzyskają najwyższą ogólną liczbę punktów.

Uwaga odnośnie sekcji 1. Zdolność finansowa i operacyjna

W przypadku uzyskania łącznego wyniku niższego od „odpowiedniego” (12 punktów) za sekcję 1, wnioski nie będą dalej oceniane.

Uwaga odnośnie sekcji 2. Zgodność z założeniami programu

W przypadku uzyskania łącznego wyniku niższego od „dobrego” (20 punktów) za sekcję 2, wniosek nie będzie dalej oceniany.

Wsparcie przyznawane będzie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały powyżej 60% całkowitej punktacji. W przypadku gdy sumaryczna wartość przyznanego wsparcia przekroczy budżet Funduszu Wsparcia, wsparcie będzie przyznawane według liczby uzyskanych punktów oraz terminu, na który został złożony wniosek.

Arkusz oceny

Sekcja	Maksymalna punktacja	Formularz wniosku
1. Zdolność finansowa i operacyjna	20	
1.1 Jaki jest obecny poziom zdolności wnioskodawcy do zarządzania i na ile zadawalające jest doświadczenie wnioskodawcy w tym zakresie?	5	II.3., II.4., I.1.8.
1.2 W jakim stopniu projekt przyczyni się do zwiększenia rentowności przedsiębiorstwa? Na ile rentowny jest projekt?	5	I.2., II.3., II.4.
1.3 Na ile projekt uwzględnia perspektywy dalszego rozwoju firmy	5	I.1.6., II.3., II.4.
1.4 Jakie są dotychczasowe osiągnięcia przedsiębiorstwa wnioskodawcy? (Jaka była droga rozwoju firmy?)	5	I.1.6, II.3
2. Zgodność z założeniami programu	25	
2.1 Na ile cele wnioskodawcy są zgodne z celami określonymi dla programu?	5	I.1.4, I.1.5., I.1.6.
2.2 Jak wysoką jakością charakteryzują się proponowane działania w ramach wdrożenia nowych technologii?	5	I.1.6., I.1.7., I.1.9., I.2.
2.3 Na ile realizacja projektu przyczyni się do wytworzenia wartości dodanej w firmie?	5	I.2.
2.4 Na ile projekt uzasadnia potrzebę wsparcia (zasada dodatkowości)?	5	I.1.6.
2.5 Na ile projekt gwarantuje, że nie doprowadzi do nadprodukcji i/lub likwidacji miejsc pracy?	5	ogólnie
3. Metodologia	25	
3.1 Czy proponowane działania są właściwe, zgodne z najlepszą praktyką oraz zgodne z celami i spodziewanymi rezultatami przedsięwzięcia?	2x5	I.1.5., I.1.7., I.2.
3.2 Na ile spójny jest całościowy projekt przedsięwzięcia? (w szczególności, czy odzwierciedla analizę problemów do rozwiązania, czy uwzględnia czynniki zewnętrzne i czy przewiduje dokonanie ewaluacji)	5	I.1.6., I.1.8.
3.3 Na ile przejrzysty i możliwy do realizacji jest przedstawiony plan działań?	5	I.1.9.
3.4 Czy wniosek zawiera obiektywnie możliwe do sprawdzenia wskaźniki wyniku/rezultatu przedsięwzięcia?	5	I.2.
4. Trwałość	20	
4.1 Jak znaczący i trwały będzie wpływ projektu na rozwój usług/produktów firmy i/lub jej warunki techniczne oraz zdolności wnioskodawcy do zarządzania?	2 x 5	I.2. (a) i (b)
4.2 W jakim stopniu projekt będzie miał wpływ na długookresowy rozwój firmy?	2 x 5	I.2. (c)

5. Budżet i efektywność kosztowa	10	
5.1 Na ile satysfakcjonująca jest relacja szacowanych kosztów i oczekiwanych rezultatów?	5	I.3.
5.2 Na ile przejrzysty i szczegółowy jest kosztorys projektu?	5	I.3.
Wynik maksymalny ogółem	100	

2.4 INFORMACJE DOTYCZĄCE DECYZJI O PRYZNANIU WSPARCIA

Wnioskodawcy zostaną pisemnie powiadomieni przez Jednostkę Kontraktującą o ostatecznej decyzji dotyczącej udzielenia wsparcia. Decyzja o odrzuceniu wniosku lub nie udzieleniu wsparcia będzie podjęta na podstawie:

- Dostarczenia wniosku po ostatnim terminie określonym w Wytycznych lub po wykorzystaniu całego budżetu programu,
- Dostarczenia wniosku niekompletnego lub w inny sposób niezgodnego z podanymi warunkami administracyjnymi,
- Niespełnienia przez wnioskodawcę kryteriów kwalifikacyjnych,
- Konflikty interesów występującego między wnioskodawcą a wykonawcą usług lub inną jednostką zaangażowaną w proces udzielania wsparcia (np. występują między nimi powiązania osobowe lub kapitałowe),
- Niespełnienia przez projekt kryteriów kwalifikacyjnych (np. zaproponowane działania nie są objęte programem, okres realizacji projektu przekracza maksymalny dozwolony okres, wnioskowana wartość wsparcia przekracza maksymalny limit lub jest niższa niż minimalny, itd.);
- Wniosek nie był zgodny z założeniami programu lub zdolność finansowa i operacyjna wnioskodawcy nie była wystarczająca, bądź też inne wnioski wybrane pod tymi względami uznano za lepsze,
- Jakość techniczna i finansowa wniosku była gorsza od wniosków wybranych,
- Kwota przyznanego wsparcia byłaby znacznie niższa od wnioskowanej w przypadku, gdy znacząca kwota kosztów wskazanych we wniosku zostałaby uznana za niekwalifikowaną.

Decyzja Jednostki Kontraktującej o odrzuceniu wniosku lub nie udzieleniu wsparcia jest ostateczna⁹.

Ogłoszenie decyzji o zakończeniu procedury przyznania wsparcia przez Jednostkę Kontraktującą nastąpi po 49 dniach od złożenia wniosków - termin ten ma charakter wyłącznie orientacyjny.

2.5 WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU PO DECYZJI O PRYZNANIU WSPARCIA

Po podjęciu decyzji o przyznaniu wsparcia Jednostka Kontraktująca (RIF) przedstawia beneficjentowi umowę wsparcia, przygotowaną zgodnie ze standardowym formatem stanowiącym załącznik C do niniejszych Wytycznych.

Planowaną datą rozpoczęcia realizacji działań, po podpisaniu umowy przez strony, jest dzień następnego po podpisaniu umowy przez ostatnią ze stron.

⁹ Wnioskodawcy, którzy są przekonani, że stali się poszkodowani wskutek błędu lub nieprawidłowości podczas procesu oceny, mogą złożyć odwołanie bezpośrednio do Jednostki Kontraktującej w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o odrzuceniu wniosku. Jednostka Kontraktująca musi udzielić odpowiedzi w ciągu 90 dni od otrzymania zażalenia. Jeżeli Komisja Europejska zostanie poinformowana o takim zażaleniu, musi przedstawić swoją opinię Jednostce Kontraktującej oraz uczynić wszystko co możliwe dla ułatwienia znalezienia polubownego rozwiązania przez skarżącego (oferenta) oraz władze zawierające umowę. Jeżeli powyższa procedura zawiedzie, oferent może się odwołać do procedur ustanowionych w ramach systemu prawnego kraju beneficjenta

Umowa będzie zawierała w szczególności następujące postanowienia:

Określenie ostatecznej kwoty wsparcia

Maksymalna kwota wsparcia zostanie określona w umowie. Jak wspomniano w punkcie 2.1.4. powyżej, kwota ta jest ustalana wstępnie, w oparciu o kosztorys, który ma wyłącznie szacunkowy charakter. Ostateczna kwota wsparcia do wypłaty zostanie ustalona po zakończeniu realizacji projektu na podstawie raportu finansowego, wyszczególniającego faktycznie poniesione koszty kwalifikowane, zgodnie z artykułami 17(1) i 17(2) Warunków Ogólnych umowy wsparcia. Ostateczna kwota wsparcia zostanie zaakceptowana przez Jednostkę Kontraktującą na podstawie rekomendacji komisji oceniającej. Komisja oceniająca może zdecydować o zmniejszeniu kwoty wsparcia w stosunku do kwoty wnioskowanej.

Niedotrzymanie warunków umowy

Jeśli beneficjent nie zrealizuje projektu zgodnie z postanowieniami umowy wsparcia, Jednostka Kontraktująca zastrzega sobie prawo do wstrzymania wypłaty wsparcia i/lub rozwiązania umowy wsparcia (patrz art. 11 Warunków Ogólnych). Ponadto Jednostka Kontraktująca może w takich okolicznościach dokonać zmniejszenia kwoty przyznanego wsparcia i/lub może wymagać pełnego lub częściowego zwrotu wypłaconego wsparcia, jeśli beneficjent nie wypełnia postanowień umowy (patrz art. 11(4) i 17(4) Warunków Ogólnych). Jednostka Kontraktująca może odmówić wypłaty wsparcia w szczególności w przypadku poważnych błędów lub niezadowalającej jakości dokumentów będących wynikiem realizacji działań.

Zmiany w umowie i budżecie

Wszelkie zmiany umowy wsparcia muszą być wprowadzone w formie pisemnych aneksów (art. 9(1) Warunków Ogólnych). Jednakże zmiany dotyczące adresu, rachunku bankowego itp. mogą być zgłoszone w formie pisemnej, bez konieczności aneksowania umowy (por. art. 9(2) Warunków Ogólnych).

Zmiany w budżecie projektu

Wartości pozycji kosztorysowych mogą różnić się od zakładanych we wniosku, jeżeli są spełnione następujące warunki:

- (1) zmiany nie mają wpływu na osiągnięcie podstawowego celu projektu, oraz
- (2) zmiany te ograniczają się do zmiany kosztów w ramach jednego tytułu kosztorysu lub do przesunięcia kosztów pomiędzy poszczególnymi tytułami kosztorysu, przy czym zmiany te nie mogą przekroczyć 15% pierwotnych wartości.

W powyższym przypadku beneficjent może wprowadzać zmiany, ale jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o nich Jednostkę Kontraktującą.

We wszystkich pozostałych przypadkach beneficjent przed planowanymi zmianami jest zobowiązany złożyć pisemny wniosek do Jednostki Kontraktującej i zmiany te mogą być dokonane jedynie w formie aneksu do umowy. Aneks musi być podpisany przed wprowadzonymi zmianami i przed zakończeniem okresu realizacji projektu.

Raportowanie

Raporty muszą być sporządzone w języku umowy. Raport finansowy i raporty techniczne muszą być dołączone do wniosku o wypłatę wsparcia (nie dotyczy to wniosku o wypłatę zaliczki). Ponadto dokumentacja rezultatów projektu lub jej wyciąg oraz raport wykonawcy usług musi być dostarczony wraz z wnioskiem o płatność końcową.

Informacje dodatkowe

Zgodnie z art. 2(1) Warunków Ogólnych Jednostka Kontraktująca może żądać udostępnienia dodatkowych informacji dotyczących realizacji działań.

Płatności

Beneficjent może otrzymać zaliczkę. Zaliczka będzie wypłacona jedynie na ustanowiony specjalnie do tego celu oddzielny rachunek, którego dane zostały przedstawione na standardowym formularzu identyfikacji finansowej (załącznik VII do umowy wsparcia). Zaliczka w wysokości maksymalnie 50% przyznanego wsparcia może być przekazana beneficjentowi pod warunkiem zabezpieczenia zaliczki w formie weksla.

Płatność końcowa stanowiąca różnicę pomiędzy należnym wsparciem a wypłaconą zaliczką albo stanowiąca jednorazową płatność należnego wsparcia, będzie przekazana po przedstawieniu przez beneficjenta i zatwierdzeniu przez Jednostkę Kontraktującą końcowego raportu finansowego i technicznego (por. artykuł 15(1) Warunków Ogólnych).

Księgowość przedsięwzięcia

Beneficjent musi prowadzić w sposób regularny i zgodny z prawem swoją ewidencję oraz przechowywać wszelkie rachunki i faktury z realizacji projektu wraz z dowodami płatności (por. art. 16(1) Warunków Ogólnych) przez siedem lat licząc od daty wypłaty wsparcia.

Kontrola

Umowa wsparcia będzie gwarantowała Jednostce Kontraktującej, Jednostce Wdrażającej, służbom Komisji Europejskiej, Europejskiego Biura ds. Walki z Przestępstwami Finansowymi oraz Europejskiego Trybunału Obrachunkowego prawo do przeprowadzenia kontroli zarówno dokumentacji przedsięwzięcia, jak i na miejscu realizacji przedsięwzięcia (patrz Artykuł 16(2) Warunków Ogólnych).

Wizualizacja

Musi być zapewniona odpowiednia wizualizacja oraz informacja o współfinansowaniu kosztów wdrażania ze środków Unii Europejskiej (art. 6 Warunków Ogólnych). Dotyczy to w szczególności zamieszczania odpowiedniej informacji w raportach i publikacjach powstałych jako rezultat projektu jak również w czasie publicznych wydarzeń związanych z projektem.

Kontrakty związane z realizacją przedsięwzięcia

W przypadku, gdy realizacja przedsięwzięcia wymaga, by beneficjent udzielał zamówień publicznych, musi on ich udzielać, zgodnie z *Praktycznym przewodnikiem*, najlepszej ofercie w stosunku do zaproponowanej ceny, to znaczy takiej, w której najlepszy jest stosunek ceny do jakości usługi, zgodnie z zasadami przejrzystości i równego traktowania potencjalnych wykonawców zamówień, z jednoczesnym starannym unikaniem sytuacji prowadzących do konfliktu interesów.

III. Zarządzanie Programem Wsparcia

3.1 DECENTRALIZACJA SYSTEMU WDRAŻANIA

Jednostka Wdrażająca – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości - nadzoruje realizację Funduszu Wsparcia Programu Technologie Informatyczne dla Przedsiębiorstw w ramach Phare 2002 SSG

– 2002/000-580-06.05 Przedsiębiorczość w Polsce – Regionalny Program Wsparcia dla MSP. Regionalne Instytucje Finansujące (RIF) są Jednostkami Kontraktującymi na poziomie regionalnym.

3.2 ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STRON WE WDRAŻANIU FUNDUSZU WSPARCIA

(1) Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP)

PARP jako Jednostka Wdrażająca Program Technologie Informatyczne dla Przedsiębiorstw w ramach Phare 2002 SSG jest odpowiedzialna za całościowe wdrażanie programu. PARP jest odpowiedzialna za realizację następujących zadań:

- koordynuje działania i reprezentuje podmioty zaangażowane w realizację programów wsparcia w kontaktach z PAO,
- monitoruje działania RIF,
- otrzymuje i akceptuje raporty z działań prowadzonych w ramach funduszu wsparcia,
- wspiera i doradza RIF,
- rekomenduje do zatwierdzenia do PAO składy komisji oceniających,
- rekomenduje do PAO do zatwierdzenia listy przyznanego wsparcia,
- upowszechnia wiedzę o programach wsparcia na poziomie krajowym,
- prowadzi akredytację wykonawców usług w ramach funduszu wsparcia na usługi doradcze.
- PARP może brać udział w posiedzeniach komisji oceniających.

(2) Regionalne Instytucje Finansujące (RIF)

RIF, jako Jednostka Kontraktująca, jest odpowiedzialna za:

- całościowe finansowanie i zarządzanie funduszami wsparcia na szczeblu regionalnym, co obejmuje:
 - przyjmowanie wniosków o udzielenie wsparcia,
 - prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków o udzielenie wsparcia,
 - rekomendowanie składu komisji oceniającej,
 - zapewnienie obsługi administracyjnej i biurowej dla komisji oceniającej,
 - przeprowadzenie oceny zgodności administracyjnej i kryteriów kwalifikacyjnych,
 - przeprowadzenie oceny technicznej i finansowej wniosków o udzielenie wsparcia,
 - rekomendowanie i przedstawianie PARP propozycji przyznania wsparcia
 - pisemne poinformowanie wnioskodawców o decyzji w sprawie przyznania wsparcia
 - przygotowanie i podpisanie umów wsparcia z beneficjentami,
 - przekazywanie płatności dla beneficjentów,
 - monitorowanie usług dostarczonych beneficjentom przez wykonawców, weryfikowanie zgodności usług z postanowieniami stosownych umów,
 - prowadzenie kontroli finansowej i prowadzenie rozliczeń programów wsparcia,
 - monitorowanie efektywności wdrażania programów wsparcia i osiągnięcia celów programu,
 - monitorowanie wyników i rezultatów usług dostarczanych w ramach programów wsparcia,
 - raportowanie do PARP na tematy merytoryczne i finansowe związane z realizacją programu,
 - monitorowanie czy zachowany jest dobry dostęp do systemu wsparcia (czy są zachowane kryteria równości dostępu, przejrzystości i uczciwej konkurencji w kontraktowaniu usług),
 - udzielanie odpowiedzi na pytania potencjalnych wnioskodawców terminie do 11 dni przed danym terminem składania wniosków oraz przekazywanie do PRAP pytań i odpowiedzi mogących mieć znaczenie dla pozostałych wnioskodawców (do publikacji na stronach internetowych PARP)
 - działania promocyjne i rozpowszechnianie informacji o programach na szczeblu regionalnym i lokalnym,
- bezpośrednie świadczenie usług w ramach “punktu pierwszego kontaktu” dla MSP; RIF jest odpowiedzialny za świadczenie potencjalnym beneficjentom wsparcia usług doradczych “pierwszego kontaktu”. Konsultanci pracujący w tym punkcie powinni być w stanie:
 - określić wstępną diagnozę potrzeb przedsiębiorcy;

- pomóc przedsiębiorcy w zdefiniowaniu zakresu i dziedziny ewentualnego wsparcia;
- zaoferować “długą listę” firm doradczych lub organizacji do świadczenia usług;
- pomóc w uzyskaniu oferty wykonawców usług z “długiej listy”;
- pomóc przedsiębiorcy z sektora MSP w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych.

(3) Komisja Oceniająca

Komisja oceniająca:

- ocenia wnioski o wsparcie (ocena zgodności administracyjnej i spełnienie kryteriów kwalifikacyjnych; ocena techniczna i finansowa);
- rekomenduje do PAO i Przedstawicielstwa Komisji Europejskiej w Polsce przyznanie lub nie przyznanie wsparcia na projekty, które zostały złożone.

(4) Pełnomocnik d.s. Realizacji Programu (PAO)

PAO, będąc w części fundatorem Funduszu Wsparcia, reprezentuje interesy Rządu Polskiego. PAO jest odpowiedzialny za właściwe wdrażanie, kontrolę i raportowanie dotyczące realizacji programów. W szczególności PAO jest odpowiedzialny za:

- akceptację odpowiednich regulacji dotyczących sposobu realizacji programów wsparcia;
- nadzorowanie systemu wdrażania programów wsparcia;
- nominowanie członków regionalnych komisji oceniających;
- udzielanie milczącej akceptacji raportów z oceny i listy umów wsparcia z beneficjentami;
- zapewnienie współfinansowania programów wsparcia z funduszy krajowych.

(5) Urząd Wojewódzki

Reprezentuje interesy władz regionalnych. Urząd odpowiedzialny jest za monitorowanie programów w kontekście osiągnięcia celów określonych dla województwa w programie operacyjnym, w szczególności:

- otrzymuje od RIF raporty monitorujące,
- może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Oceniającej.

(6) Przedstawicielstwo Komisji Europejskiej (KE)

Przedstawicielstwo KE reprezentuje interesy Unii Europejskiej, która jest fundatorem funduszu wsparcia. Przedstawicielstwo KE:

- otrzymuje, opiniuje i zatwierdza dokumenty dotyczące programów wsparcia;
- może uczestniczyć w posiedzeniach komisji oceniającej;
- kontroluje działania i systemu księgowania programów wsparcia;
- otrzymuje raporty z działań w ramach programów wsparcia;
- udziela milczącej akceptacji raportów z oceny i listy umów wsparcia z beneficjentami.

(7) Beneficjent

Beneficjent (wnioskodawca) – mały lub średni przedsiębiorca, któremu przyznano wsparcie na warunkach określonych w umowie wsparcia (podpisanej przez beneficjenta i RIF). Beneficjent akceptuje wsparcie i zobowiązuje się przeprowadzić działania na własną odpowiedzialność.

3.3 HARMONOGRAM WDRAŻANIA PROGRAMU WSPARCIA

Działania	Kto jest odpowiedzialny	Okres realizacji / terminy
Przyznanie wsparcia i kontraktowanie		
Ogłoszenie Zaproszenia do składania wniosków w Internecie	PARP / RIF	Od kwietnia 2004
Składanie wniosków	Wnioskodawca	Terminy: Jest przewidzianych 6 terminów składania wniosków dla wnioskodawców: 6 sierpnia 2004 r., 27 września 2004 r., 25 października 2004 r., 29 listopada 2004 r., 17 stycznia 2005 r. oraz 1 marca 2005 r., do godz. 15.00
Przyjmowanie wniosków	RIF	Od kwietnia 2004 do marca 2005
Otwarcie, sprawdzenie pod kątem zgodności administracyjnej, kryteriów kwalifikacyjnych, ocena techniczna i finansowa, wybór wniosków do przyznania wsparcia, złożenie raportu z oceny i listy rekomendowanego wsparcia do PARP	RIF / Komisja Oceniająca	W ciągu 15 dni kalendarzowych po upływie kolejnego terminu składania wniosków do RIF
Dostarczenie raportu z oceny i listy rekomendowanego wsparcia do PAO i Przedstawicielstwa KE	PARP	W ciągu 5 dni kalendarzowych po otrzymaniu kompletnego raportu z oceny wniosków i listy rekomendowanego wsparcia z RIF
Milcząca akceptacja raportu z oceny i listy rekomendowanego wsparcia przez PAO i Przedstawicielstwo KE	PAO / Przedstawicielstwo KE	W ciągu 14 dni kalendarzowych po otrzymaniu raportu z oceny wniosków od PARP. W przypadku zastrzeżeń do raportu z oceny, PAO lub Przedstawicielstwo KE przekazuje je w tym terminie do PARP i RIF.
Przygotowanie i wysłanie do beneficjentów informacji o zakwalifikowaniu ich projektu do współfinansowania. Uwaga: Pismo wysłane z tą informacją nie jest umową wsparcia. Wystąpienie z wnioskiem o wypłatę zaliczki oraz rozpoczęcie działań jest możliwe dopiero po podpisaniu umowy wsparcia	RIF	W ciągu 15 dni kalendarzowych po milczącej akceptacji raportu i listy rekomendowanego wsparcia przez PAO i Przedstawicielstwo KE
Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawców niezakwalifikowanych informacji o fakcie i przyczynach niezakwalifikowania ich projektu do współfinansowania	RIF	W ciągu 30 dni kalendarzowych po milczącej akceptacji
Publikacja przyznaných umów wsparcia w Internecie	RIF	W ciągu 30 dni kalendarzowych po milczącej akceptacji
Dostarczenie formularza identyfikacji finansowej (informacja o wydzielonym rachunku w celu przekazania zaliczki przez RIF)	Beneficjent	W ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji przez beneficjentów o zakwalifikowaniu ich projektu do współfinansowania
Przygotowanie, podpisanie i wysłanie umów wsparcia przez RIF	RIF	W ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania formularza identyfikacji finansowej od beneficjenta

Podpisanie i odesłanie umowy przez beneficjenta	Beneficjent	Nie później niż 30 dni od przedstawienia umowy beneficjentowi przez RIF
Realizacja i wypłata wsparcia		
Rozpoczęcie realizacji działań objętych wsparciem	Beneficjent (wnioskodawca)	Po podpisaniu umowy wsparcia przez ostatnią ze stron
Zakończenie działań współfinansowanych z funduszu wsparcia	Beneficjent (wnioskodawca)	Zgodnie z terminem określonym w umowie. Ostateczny termin: 30 czerwca 2005
Przygotowanie i przedstawienie do RIF końcowego raportu i wniosku o wypłatę wsparcia	Beneficjent (wnioskodawca)	W ciągu 30 dni od zakończenia działań. Ostateczny termin: 30 lipca 2005
Sprawdzenie, przekazanie wsparcia i końcowe rozliczenie płatności	RIF	W ciągu 60 dni kalendarzowych po złożeniu dokumentów przez beneficjenta. Termin końcowy 30 września 2005.

IV. Załączniki

Załącznik A – Wzór wniosku o udzielenie wsparcia

Załącznik B – Lista Regionalnych Instytucji Finansujących

Załącznik C – Wzór umowy wsparcia

Załącznik D – Wzór deklaracji dla nieakredytowanych wykonawców