

Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej

Wytyczne dla wnioskodawców ubiegających się o wsparcie w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw

Priorytet 2: Bezpośrednie wsparcie przedsiębiorstw

Działanie 3: Wzrost konkurencyjności małych i średnich przedsiębiorstw poprzez inwestycje



Spis treści

1. DEFINICJE	3
2. INFORMACJA O DZIAŁANIU.....	4
3. ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA	4
3.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE.....	4
3.2. RODZAJE PROJEKTÓW, KTÓRE MOGĄ BYĆ PRZEDMIOTEM WSPARCIA	6
3.3. KOSZTY KWALIFIKUJĄCE SIĘ DO OBJĘCIA WSPARCIEM	7
3.4. FORMA I WARTOŚĆ WSPARCIA	9
3.5. OPIS PROCEDUR.....	10
3.5.1. Przygotowanie wniosku o pomoc finansową.....	10
3.5.2. Złożenie wniosku o pomoc finansową, który nie wymaga zaciągnięcia kredytu bankowego.....	11
3.5.3. Złożenie wniosku o pomoc finansową, który wymaga zaciągnięcia kredytu bankowego.....	11
3.5.4. Terminy składania wniosków o pomoc finansową	12
3.5.5. Ocena formalna wniosków o pomoc finansową w Regionalnych Instytucjach Finansujących	13
3.5.6. Ocena techniczno-ekonomiczna oraz merytoryczna wniosków o pomoc finansową w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości	17
3.5.7. Podpisanie umowy o udzieleniu wsparcia	20
3.5.8. Podpisanie umowy kredytowej.....	21
3.5.9. Raportowanie	21
3.5.10. Zamknięcie Projektu i wypłata wsparcia.	22
3.5.11. Informacje dodatkowe	22
4. ZAŁĄCZNIKI	23

1. Definicje

Ilekróć w Wytocznych dla Wnioskodawców jest mowa o:

- a) Beneficjencie – należy przez to rozumieć Wnioskodawcę, z którym Instytucja Wdrażająca podpisała umowę o udzieleniu wsparcia na realizację projektu,
- b) Działaniu – należy przez to rozumieć instrument wsparcia inwestycji małych i średnich przedsiębiorców, realizowany w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw” i wdrażany przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości,
- c) Instytucji Wdrażającej – należy przez to rozumieć Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości,
- d) Instytucji Zarządzającej – należy przez to rozumieć Departament Zarządzania Programem Wzrostu Konkurencyjności Gospodarki w Ministerstwie Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej,
- e) Projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcia opisane we wniosku, będące przedmiotem umowy o udzieleniu wsparcia między Beneficjentem a Instytucją Zarządzającą,
- f) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach niniejszego Działania,
- g) Regionalnej Instytucji Finansującej (RIF) – należy przez to rozumieć właściwą dla danego województwa instytucję, która współpracuje z Instytucją Wdrażającą przy wdrażaniu Działania,
- h) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o pomoc finansową, przygotowywany przez Wnioskodawcę,
- i) Wsparciu – należy przez to rozumieć pomoc finansową na realizację projektu udzielaną w ramach niniejszego Działania w formie dotacji stanowiącej refundację poniesionych kosztów kwalifikowanych.

2. Informacja o Działaniu

Działanie „Wzrost konkurencyjności małych i średnich przedsiębiorstw poprzez inwestycje” jest jednym z czterech działań realizowanych w ramach priorytetu 2 Sektorowego Programu Operacyjnego „Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw”. Celem Działania jest zwiększenie konkurencyjności polskich małych i średnich przedsiębiorstw poprzez unowocześnienie ich oferty produktowej i technologicznej.

Zgodnie z zapisami Sektorowego Programu Operacyjnego na realizację Działania przewidziano kwotę 359 milionów euro ze środków publicznych, w tym 251,3 milionów euro z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz 107,7 milionów euro z budżetu państwa. Budżet Działania nie jest podzielony na poszczególne województwa. Wsparcie finansowe ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa udzielane w ramach Działania dostępne będzie na terenie całej Polski.

Instytucją Wdrażającą dla Działania jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP), która działa w oparciu o porozumienie z Instytucją Zarządzającą. Komórką wewnętrzną w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, która odpowiedzialna jest za realizację Działania jest Zespół Instrumentów Inwestycyjnych. Przy wdrażaniu Działania PARP współpracuje z Regionalnymi Instytucjami Finansującymi (RIF), po jednej w każdym z województw (Załącznik 2).

3. Zasady udzielania wsparcia

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie

W ramach niniejszego Działania, wsparcie w zakresie inwestycji udzielane jest małym i średnim przedsiębiorcom, którzy posiadają siedzibę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz:

- 1) zatrudniają średniorocznie co najmniej 10 pracowników; lub
- 2) wykonują działalność gospodarczą co najmniej od 3 lat; lub
- 3) podejmują działalność gospodarczą opartą na zaawansowanych technologiach¹.

Okres prowadzenia działalności gospodarczej liczony jest od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej, wskazanej w dokumencie rejestrowym do dnia, w którym złożono wniosek o pomoc finansową w Regionalnej Instytucji Finansującej.

Wsparcie nie może być udzielone na projekty dotyczące działalności w zakresie:

- 1) rolnictwa, lub
- 2) rybołówstwa, lub
- 3) rybactwa, lub
- 4) skupu produktów rolnych lub ich pierwszego przetworzenia.²

¹ Zgodnie z definicją, która zamieszczona została w Uzupełnieniu do Sektorowego Programu Operacyjnego „Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw”, poprzez nowopowstałą firmę opartą na zaawansowanych technologiach należy rozumieć przedsiębiorstwo prowadzące działalność gospodarczą na terenie RP przez okres krótszy niż 3 lata, które produkuje wyroby lub świadczy usługi w oparciu o nową technologię (tj. znaną w Polsce nie dłużej niż 3 lata).

² Dotyczy produktów wyszczególnionych w Załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, który stanowi Załącznik 13

Dodatkowo Wnioskodawcy winni spełniać jednocześnie następujące warunki:

- a) złożą w wymaganym terminie prawidłowo wypełniony i podpisany wniosek o pomoc finansową wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami;
- b) są bezpośrednio odpowiedzialni za przygotowanie i wdrożenie projektu;
- c) posiadają środki finansowe zapewniające płynną i terminową realizację projektu;
- d) nie posiadają zaległości z tytułu należności publicznoprawnych (tzn. z tytułu podatków i składek na ubezpieczenie społeczne);
- e) nie pozostają pod zarządem komisarycznym bądź nie znajdują się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego;
- f) nie naruszyli w sposób istotny w okresie trzech lat przed złożeniem wniosku umów zawartych z Instytucją Wdrażającą lub innymi podmiotami udzielającymi pomocy publicznej;
- g) posiadają wskaźnik płynności szybkiej (iloraz sumy należności krótkoterminowych i środków pieniężnych w kasie i na rachunkach do zobowiązań krótkoterminowych) nie mniejszy niż 0,70 oraz wskaźnik zadłużenia (iloraz zobowiązań ogółem do sumy bilansowej) nie większy niż 0,75.

O wsparcie w ramach działania mogą ubiegać się wyłącznie mali i średni przedsiębiorcy w rozumieniu 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, Załącznik I do Rozporządzenia.

1. Zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji Europejskiej Nr 70/2001, za małego lub średniego przedsiębiorcę (MSP) uważa się przedsiębiorcę, który:

- zatrudnia mniej niż 250 pracowników i ma albo,
- roczny obrót nie przekraczający 40 milionów euro, albo
- sumę aktywów rocznego bilansu nie przekraczającą 27 milionów euro, a także
- spełniają kryterium niezależności, o którym mowa poniżej.

2. W przypadku, gdy konieczne jest rozróżnienie na małego i średniego przedsiębiorę, małego przedsiębiorcę definiuje się jako przedsiębiorcę, który:

- zatrudnia mniej niż 50 pracowników i ma albo,
- roczny obrót nie przekraczający 7 milionów euro, albo
- sumę aktywów rocznego bilansu nie przekraczającą 5 milionów euro, a także
- spełnia kryterium niezależności, o którym mowa poniżej.

Kryterium niezależności – przedsiębiorstwa niezależne to takie, w których przedsiębiorstwo lub grupa przedsiębiorstw, nie mieszczące się w definicji odpowiednio MSP lub małego przedsiębiorcy, nie posiadają więcej niż 25% kapitału lub głosów w zgromadzeniu wspólników (akcjonariuszy). Te progi mogą zostać przekroczone w dwóch przypadkach:

- jeśli przedsiębiorstwo jest zarządzane przez publiczne spółki inwestycyjne, fundusz venture capital lub inwestorów instytucjonalnych, o ile ani osobno, ani łącznie nie sprawują one kontroli nad MSP;
- jeśli kapitał jest tak rozdzielony, że nie jest możliwym ustalenie, w którym jest posiadaniu oraz gdy przedsiębiorca deklaruje, że może prawnie dowieść, że nie stanowi więcej niż w 25 % własności jednego przedsiębiorstwa lub grupy przedsiębiorstw nie mieszczących się w definicji odpowiednio MSP lub małego przedsiębiorstwa.

Przy obliczaniu progów, o których mowa w punktach 1 i 2, koniecznym jest zsumowanie wszystkich odpowiednich wielkości dotyczących przedsiębiorcy będącego beneficjentem pomocy oraz wszystkich przedsiębiorstw, w których posiada ono bezpośrednio lub pośrednio 25 % lub więcej kapitału lub głosów w zgromadzeniu wspólników (akcjonariuszy).

W przypadku, gdy konieczne jest rozróżnienie mikroprzedsiębiorców, definiuje je się jako przedsiębiorców zatrudniających mniej niż 10 osób.

W przypadku, gdy w dniu sporządzania bilansu, przedsiębiorca przekracza lub nie osiąga progu odnośnie zatrudnienia lub pułapów finansowych, zyskuje on lub traci status „MSP”, „średniego przedsiębiorcy”, „małego przedsiębiorcy” lub „mikroprzedsiębiorcy” tylko, jeśli sytuacja taka wystąpiła w dwóch kolejnych latach finansowych.

Liczba zatrudnionych odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy, tzn. liczbie zatrudnionych w ciągu jednego roku w pełnym wymiarze godzin, łącznie z uwzględnieniem pracowników sezonowych oraz zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin, stanowiących ułamek rocznej jednostki pracy. Liczbę zatrudnionych należy obliczać w odniesieniu do roku, będącego ostatnim zamkniętym w przedsiębiorstwie okresem rozliczeniowym.

Progi dla obrotów oraz sumy aktywów należy odnosić do danych za ostatni dwunastomiesięczny okres rozliczeniowy. W przypadku nowoutworzonych przedsiębiorstw, których rozliczenie nie zostało jeszcze zatwierdzone, progi należy odnieść do wiarygodnych wielkości szacunkowych obliczonych w trakcie roku finansowego.

3.2. Rodzaje projektów, które mogą być przedmiotem wsparcia

W ramach Działania wspierane będą inwestycje w środki trwałe związane z:

- utworzeniem nowego przedsiębiorstwa, lub
- rozbudową istniejącego przedsiębiorstwa lub
- realizacją w istniejącym przedsiębiorstwie działań polegających na dokonywaniu zasadniczych zmian produktów lub procesu produkcyjnego.

W ramach Działania wspierane będą także inwestycje w wartości niematerialne i prawne, związane z transferem technologii drogą nabycia praw patentowych, licencji, know-how, w tym nie opatentowanej wiedzy technicznej.

Wspierane w ramach Działania inwestycje obejmują w szczególności następujące typy projektów:

- działania modernizacyjne w małych i średnich przedsiębiorstwach,
- wdrażanie przedsięwzięć inwestycyjnych podejmowanych przez przedsiębiorstwa,
- zakup wyników prac badawczo-rozwojowych i/lub praw własności przemysłowej przez przedsiębiorstwa,
- wdrażanie i komercjalizacja technologii i produktów innowacyjnych,
- zastosowanie i wykorzystanie technologii gospodarki elektronicznej,
- zastosowanie i wykorzystanie technologii informatycznych i komunikacyjnych (ICT) w procesach zarządzania przedsiębiorstwem,
- dostosowywanie technologii i produktów do wymagań dyrektyw unijnych, zwłaszcza norm zharmonizowanych i prawodawstwa w zakresie BHP.

Wszystkie projekty zgłaszane przez Wnioskodawców powinny dotyczyć wprowadzanej przez nich innowacji produktowej lub procesowej. Przez innowację należy rozumieć prace związane z przygotowaniem i uruchomieniem wytwarzania, a także przygotowaniem do sprzedaży nowych lub udoskonalonych, produktów i usług (oferty) przeznaczonych do wprowadzenia na rynek albo innego wykorzystania w praktyce. W przypadku innowacji:

- a) produktowej – należy rozumieć wprowadzenie przez Wnioskodawcę nowego lub ulepszanego – w stosunku do dotychczasowej oferty – produktu lub usługi z zastosowaniem dotychczasowego procesu technologicznego, zarządzania oraz innych procesów mających wpływ na asortyment oferty;
- b) procesowej – należy rozumieć wprowadzenie przez Wnioskodawcę nowego – w stosunku do istniejącego u Wnioskodawcy – procesu technologicznego, zarządzania lub innego, mającego na celu oferowanie dotychczasowej lub nowej oferty.

3.3. Koszty kwalifikujące się do objęcia wsparciem

Kosztami kwalifikowanymi w ramach Działania są wydatki niezbędne do realizacji projektu i poniesione przez Beneficjenta w okresie realizacji Projektu lecz nie wcześniej niż po dniu złożenia wniosku o pomoc finansową w Regionalnej Instytucji Finansującej. Kosztami kwalifikowanymi w ramach Działania są wydatki w cenach netto na:

- 1) zakup nowych środków trwałych;
- 2) zapłatę rat kapitałowych z tytułu leasingu nowych środków trwałych do wysokości równej wartości zakupu nowych środków trwałych przez finansującego, pod warunkiem, że umowa leasingu prowadzi do przeniesienia własności tych środków na korzystającego (Beneficjenta) (leasing finansowy), z wyłączeniem leasingu zwrotnego;
- 3) zakup używanych środków trwałych, pod warunkiem, że:
 - a) w okresie siedmiu lat poprzedzających złożenie wniosku o pomoc finansową nie został on nabyty z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,

- b) cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej i jest niższa od ceny nowego środka trwałego,
 - c) środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego wsparciem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
- 4) zakup wartości niematerialnych i prawnych związanych z transferem technologii drogą nabycia praw patentowych, licencji, know-how, w tym nie opatentowanej wiedzy technicznej;
- 5) instalację i uruchomienie środków trwałych, z wyłączeniem wydatków na szkolenia w zakresie ich obsługi;
- 6) zakup gruntu, pod warunkiem, że:
- a) istnieje bezpośredni związek między zakupem gruntu a celami przedsięwzięcia objętego wsparciem,
 - b) wydatki na zakup gruntu stanowią nie więcej niż 10% kosztów kwalifikujących się do objęcia wsparciem,
 - c) przedsiębiorca przedstawi opinię rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającą, że cena zakupu gruntu nie przekracza jego wartości rynkowej;
- 7) zakup robót i materiałów budowlanych, pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego wsparciem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów projektu);
- 8) zakup nieruchomości zabudowanej pod warunkiem, że:
- a) istnieje bezpośredni związek między zakupem nieruchomości zabudowanej, a celami przedsięwzięcia objętego wsparciem (tzn. zakup nieruchomości zabudowanej jest niezbędną do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów projektu),
 - b) przedsiębiorca przedstawi opinię rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającą, że cena zakupu nieruchomości zabudowanej nie przekracza wartości rynkowej,
 - c) przedsiębiorca przedstawi opinię rzeczoznawcy budowlanego potwierdzającą, że obiekt nadaje się do używania w określonym celu, zgodnym z celami przedsięwzięcia objętego wsparciem, lub określającą zakres niezbędnych zmian lub ulepszeń,
 - d) nieruchomość zabudowana w okresie 10 lat poprzedzających złożenie wniosku o wsparcie nie była finansowana z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
 - e) nieruchomość zabudowana będzie używana wyłącznie zgodnie z celami przedsięwzięcia objętego wsparciem;
- 9) porady prawne, taksy notarialne, ekspertyzy techniczne i finansowe, jeśli są bezpośrednio związane z realizacją przedsięwzięcia objętego wsparciem.

Podatek od towarów i usług (VAT) jest kosztem kwalifikowanym jeśli naliczony został w związku z wydatkami określonymi w punktach 1-9, a podmiot otrzymujący wsparcie nie może odliczyć ani uzyskać zwrotu tego podatku.

W przypadku Beneficjenta wykonującego działalność gospodarczą w zakresie usług transportowych, wydatki na zakup lub leasing środków transportu nie są kosztami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem.

W celu obliczenia wartości wsparcia, które zostanie przekazane Beneficjentowi w formie dotacji stanowiącej refundację poniesionych kosztów, pod uwagę będą brane wyłącznie koszty rzeczywiście poniesione przez Beneficjenta po dniu złożenia wniosku o pomoc finansową we właściwej Regionalnej Instytucji Finansującej (Załącznik 2), udokumentowane fakturami wystawionymi przez dostawców, sprzedających, wykonawców, finansujących w drodze leasingu lub inne podmioty oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności na rzecz wystawców faktur.

Data sprzedaży i płatności na fakturze oraz data wystawienia faktury nie mogą wykraczać poza okres realizacji projektu. W przypadku zakupu środków trwałych w drodze leasingu, zawarcie umowy leasingowej pomiędzy korzystającym a finansującym oznacza rozpoczęcie realizacji projektu i może nastąpić nie wcześniej niż po dniu złożenia wniosku o pomoc finansową we właściwej Regionalnej Instytucji Finansującej (Załącznik 2).

W przypadku gdy Beneficjent poniósł koszty kwalifikowane w walutach obcych powinny być one rozliczone w złotych polskich po średnim kursie NBP obowiązującym w dniu sprzedaży, zgodnie z datą sprzedaży znajdującą się na fakturze.

3.4. Forma i wartość wsparcia

Wsparcie udzielane w ramach Działania jest zgodne z Rozporządzeniem Komisji Europejskiej nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie stosowania artykułów 87 i 88 Traktatu do udzielania pomocy publicznej dla małych i średnich przedsiębiorstw.

Wsparcie jest udzielane w formie dotacji w okresie od dnia 1 maja 2004 r. do dnia 31 grudnia 2006 r. Oznacza to, iż w tym okresie powinny zostać zawarte umowy o udzielenie wsparcia pomiędzy Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości a Beneficjentami. Płatności na rzecz Beneficjentów powinny nastąpić w oparciu o podpisane umowy najpóźniej do dnia 31 grudnia 2008 r. W związku z tym Beneficjent jest zobowiązany do zakończenia realizacji projektu nie później niż do dnia 31 sierpnia 2008 r., oraz dokonanie jego rozliczenia (poprzez sporządzenie i dostarczenie do instytucji wdrażającej raportu końcowego i wniosku po płatność) do dnia 30 września 2008 r. W razie wcześniejszego wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na udzielanie wsparcia Instytucja Wdrażająca oraz Regionalne Instytucje Finansujące podają tę informację do publicznej wiadomości przez zamieszczenie w powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej.

Wielkość wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa na realizację indywidualnego projektu:

- a) nie może być niższa niż kwota 10 000 złotych polskich (dziesięć tysięcy złotych polskich); oraz
- b) nie może być wyższa niż kwota 1 250 000 złotych polskich (jeden milion dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych polskich); oraz
- c) nie może przekroczyć:
 - o 30% kosztów kwalifikowanych określonych w pkt. 3.3, jeżeli projekt jest realizowany w powiecie m. Warszawa lub m. Poznań,

- 40% kosztów kwalifikowanych określonych w pkt. 3.3, jeżeli projekt jest realizowany w powiecie m. Wrocław, m. Kraków, m. Gdańsk, m. Gdynia lub m. Sopot,
- 50% kosztów kwalifikowanych określonych w pkt. 3.3, jeżeli projekt jest realizowany w powiecie innym niż wyżej wymienione.

Wnioskodawcy mogą pozyskać na realizację projektu środki z innych niż Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz budżet państwa źródeł publicznych, przy czym udział środków publicznych nie może przekroczyć:

- 45% kosztów kwalifikowanych określonych w pkt. 3.3, jeżeli projekt jest realizowany w powiecie m. Warszawa lub m. Poznań,
- 55% kosztów kwalifikowanych określonych w pkt. 3.3, jeżeli projekt jest realizowany w powiecie m. Wrocław, m. Kraków, m. Gdańsk, m. Gdynia lub m. Sopot,
- 65% kosztów kwalifikowanych określonych w pkt. 3.3, jeżeli projekt jest realizowany w powiecie innym niż wyżej wymienione.

Wsparcie przekraczające kwotę 50.000 złotych polskich (pięćdziesiąt tysięcy złotych polskich) może być udzielone pod warunkiem, że Wnioskodawca sfinansuje co najmniej 50% wnioskowanej wartości wsparcia kredytem zaciągniętym w banku uczestniczącym we wdrażaniu Działania (Załącznik 1). Jeśli projekt jest finansowany z zastosowaniem leasingu, Wnioskodawca nie jest zobowiązany do zaciągania kredytu.

Wsparcie może być wyłącznie refundacją poniesionych przez Beneficjenta kosztów kwalifikowanych do współfinansowania.

Nie ma ograniczeń co do całkowitej wartości projektu, o ile wnioskowana wartość wsparcia, skalkulowana w odniesieniu do całkowitych kwalifikowanych kosztów projektu spełnia wszystkie kryteria określone w Wytycznych.

Nie ma ograniczeń co do ilości wniosków składanych przez Wnioskodawcę na realizację różnych projektów, o ile każdy z projektów spełnia wszystkie kryteria określone w Wytycznych.

Nie ma ograniczeń co do całkowitej wartości wsparcia uzyskanego przez Beneficjenta w ramach Działania, o ile każdy z projektów spełnia wszystkie kryteria określone w Wytycznych.

3.5. Opis procedur

3.5.1. Przygotowanie wniosku o pomoc finansową

Po zapoznaniu się z niniejszymi Wytycznymi, Wnioskodawca przygotowuje elektroniczną wersję wniosku o pomoc finansową (Załącznik 4), korzystając z instrukcji wypełniania wniosku (Załącznik 5), opracowuje biznes plan projektu (Załącznik 6) oraz kompletuje niezbędne załączniki, określone we wniosku o pomoc finansową. Elektroniczna wersja wniosku, którą należy wypełnić jest dostępna na stronach internetowych Ministerstwa Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej (www.konkurencyjnosc.gov.pl), Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (<http://www.parp.gov.pl>), Regionalnych Instytucji Finansujących (Załącznik 2) oraz banków uczestniczących we wdrażaniu Działania (Załącznik 1).

Punkty Konsultacyjne, których lista znajduje się w Załączniku 3 do niniejszych wytycznych bezpłatnie pomagają Wnioskodawcom przygotować wniosek o pomoc finansową.

3.5.2. Złożenie wniosku o pomoc finansową, który nie wymaga zaciągnięcia kredytu bankowego

Jeśli kwota wsparcia, o którą ubiega się Wnioskodawca nie przekracza kwoty 50.000 złotych polskich lub jeśli projekt ma zostać sfinansowany w drodze leasingu, Wnioskodawca składa wniosek o pomoc finansową wraz z załącznikami do właściwej z punktu widzenia lokalizacji projektu Regionalnej Instytucji Finansującej w terminach określonych w punkcie 3.5.4. Lista Regionalnych Instytucji Wdrażających znajduje się w Załączniku 2.

Wniosek wraz z załącznikami jest składany w 1 oryginale oraz 1 kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez przedsiębiorcę. Do dokumentów jest załączona wersja elektroniczna wniosku zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik 4, na nośniku informatycznym.

Składany wniosek wraz z załącznikami powinien być:

- a) spięty (dotyczy oryginału i kopii wniosku)
- b) podpisany przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika umocowanego w formie pisemnej;
- c) parafowany na każdej stronie przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika, zaś kopie załączanych dokumentów ponumerowane, parafowane i opatrzone przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika oświadczeniem „za zgodność z oryginałem od strony nr... do strony nr...”, zgodnie z wymogami formalnymi przedstawionymi w Instrukcji wypełnienia wniosku o pomoc finansową.

W przypadku, kiedy projekt finansowany jest w drodze leasingu, do wniosku o pomoc finansową Wnioskodawca załącza wniosek o zawarcie umowy leasingu, jaki zamierza złożyć lub złożył w Instytucji Leasingowej. Projekt finansowany w drodze leasingu może dotyczyć jednej umowy leasingowej.

Wnioski należy składać listem poleconym lub pocztą kurierską w zamkniętej kopercie lub dostarczyć do rąk własnych do właściwej z punktu widzenia lokalizacji projektu Regionalnej Instytucji Finansującej. Wnioski złożone w inny sposób nie zostaną rozpatrzone.

Koperta zawierająca wniosek wraz z załącznikami powinna:

- a) być opatrzona następującym sformułowaniem: „Wniosek o pomoc finansową do Działania 2.3 – SPO WKP”;
- b) zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy oraz jego adres,
- c) zawierać pełną nazwę RIF i jej adres.

3.5.3. Złożenie wniosku o pomoc finansową, który wymaga zaciągnięcia kredytu bankowego

Jeśli zgodnie z punktem 3.4 wytycznych Wnioskodawca zobowiązany jest do zaciągnięcia kredytu, wniosek o pomoc finansową wraz z załącznikami składany jest w jednym egzemplarzu w jednym z banków wymienionych w Załączniku 1.

Składany wniosek wraz z załącznikami powinien być:

- a) spięty (dotyczy oryginału jak i kopii Wniosku);
- b) podpisany przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika umocowanego w formie pisemnej;

- c) parafowany na każdej stronie przez Projektodawcę lub pełnomocnika, zaś kopie załączanych dokumentów ponumerowane, parafowane i opatrzone przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika oświadczeniem „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „za zgodność z oryginałem od strony nr do strony nr” zgodnie z wymogami formalnymi przedstawionymi w Instrukcji wypełnienia wniosku o pomoc finansową.

Wnioskodawca przed złożeniem wniosku o pomoc finansową wraz z załącznikami winien ustalić z pracownikiem banku rodzaj dodatkowych dokumentów, których od Wnioskodawcy wymagać będzie bank.

Po złożeniu w banku kompletnej dokumentacji, bank dokonuje oceny projektu przy zastosowaniu wewnętrznych procedur rozpatrywania wniosków kredytowych. W przypadku pozytywnej oceny wniosku, bank wydaje przedsiębiorcy promesę kredytową, zgodnie z wzorem zawartym w Załączniku 7, lub zawiera z Wnioskodawcą umowę kredytu. Procedura oceny wniosku i wydania lub odmowy wydania promesy (zawarcia umowy kredytu) nie może być dłuższa niż 30 dni licząc od dnia złożenia przez Wnioskodawcę dokumentacji w banku. Bank stempluje każdą stronę wniosku o pomoc finansową oraz załączników, na podstawie których podjęta została decyzja o wydaniu promesy kredytowej. Bank przechowuje kopię takiego wniosku o pomoc finansową oraz załączników. W przypadku odmowy wydania promesy lub odmowy zawarcia umowy kredytu, bank zwraca dokumentację Wnioskodawcy, który może zwrócić się o udzielenie kredytu do innego banku, wymienionego w Załączniku 1. Umowa kredytu może zawierać wzmiankę na temat umowy cesji z umowy o udzieleniu wsparcia.

Po uzyskaniu promesy kredytowej lub zawarciu umowy kredytu Wnioskodawca składa Wniosek o pomoc finansową wraz z załącznikami oraz kopią promesy kredytowej lub kopią umowy kredytu do właściwej z punktu widzenia lokalizacji projektu Regionalnej Instytucji Finansującej w terminach określonych w punkcie 3.5.4. Wniosek wraz z załącznikami jest składany w 1 oryginale (opatrzonego stemplem i parafą pracownika banku) oraz 1 kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez przedsiębiorcę. Do dokumentów jest załączona wersja elektroniczna wniosku na nośniku informatycznym zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik 4.

Wnioski należy składać listem poleconym lub pocztą kurierską w zamkniętej kopercie lub dostarczyć do rąk własnych do właściwej z punktu widzenia lokalizacji projektu Regionalnej Instytucji Finansującej. Wnioski złożone w inny sposób nie zostaną rozpatrzone.

Koperta zawierająca wniosek wraz załącznikami powinna:

- a) być opatrzona następującym sformułowaniem: „Wniosek o pomoc finansową do Działania 2.3 – SPO WKP”;
- b) zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy oraz jego adres,
- c) zawierać pełną nazwę RIF i jej adres.

3.5.4. Terminy składania wniosków o pomoc finansową

Wyznacza się następujące terminy składania wniosków o pomoc finansową w Regionalnych Instytucjach Finansujących:

- W roku 2004:

- W roku 2005:
 - W roku 2006:
- zawsze do godziny 15.00.

Wnioski otrzymane po danym terminie będą dołączone do następnej grupy wniosków aż do wyczerpania środków Działania. Wnioski otrzymane po upływie ostatniego terminu będą odrzucone, nawet jeśli stempel pocztowy będzie wskazywał datę poprzedzającą termin.

W przypadku zakontraktowania wszystkich środków finansowych dostępnych w ramach Działania, kolejne terminy przyjmowania wniosków o pomoc finansową zostaną odwołane poprzez ogłoszenie tego faktu na stronach internetowych Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości i Regionalnych Instytucji Finansujących.

3.5.5. Ocena formalna wniosków o pomoc finansową w Regionalnych Instytucjach Finansujących

Ocenie formalnej poddane zostaną wyłącznie te wnioski o pomoc finansową, które zostały złożone w RIF zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 3.5.2-3.5.4. W trakcie oceny formalnej sprawdzane jest czy:

- wniosek został złożony w terminie,
- wniosek wypełniono zgodnie z „Instrukcją wypełniania wniosku o pomoc finansową ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego” łącznie z podpisaną deklaracją Wnioskodawcy, zamieszczoną we „Wniosku o pomoc finansową”;
- załączono komplet dokumentów wymienionych w załączniku do „Wniosku o pomoc finansową”;
- Wnioskodawca jest małym lub średnim przedsiębiorcą, który zatrudnia średniorocznie od 10 do 249 pracowników lub wykonuje działalność gospodarczą co najmniej od 3 lat lub podejmuje działalność gospodarczą opartą na zaawansowanych technologiach,
- Wnioskodawca nie ubiega się o wsparcie na projekt dotyczący działalności gospodarczej w zakresie rolnictwa, rybołówstwa, rybactwa oraz skupu produktów rolnych lub ich pierwszego przetwarzania.

Ocena formalna dokonywana jest po wpłynięciu wniosku do Regionalnej Instytucji Finansującej ale nie dłużej niż w ciągu 20 dni od upływu terminu składania wniosków. Przed dokonaniem kontroli formalnej, elektroniczna wersja Wniosku wprowadzana jest automatycznie do systemu SIMIK (System Informatyczny Monitorowania i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności). Pracownicy RIF odnotowują datę wpłynięcia wniosku o pomoc finansową oraz nadają każdemu wnioskowi niepowtarzalny numer referencyjny w systemie SIMIK. Informacja o dacie wpłynięcia wniosku o pomoc finansową oraz nadaniu numeru referencyjnego w systemie SIMIK jest przesyłana Wnioskodawcy przez RIF. Pracownicy RIF na bieżąco dokonują sprawdzenia przesłanych wniosków pod względem formalnym (zgodności administracyjnej oraz zgodności z zasadami Działania) oraz przy wykorzystaniu poniższej listy sprawdzającej:

(1) Zgodność administracyjna

	Tak	Nie
1. Wniosek jest sporządzony w formie druku (nie odręcznie) w języku polskim.		
2. Wniosek jest przedłożony w 1 oryginale i 1 kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem) oraz wersji elektronicznej.		
3. Wszystkie rubryki wniosku o pomoc finansową są poprawnie wypełnione (zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o pomoc finansową).		
4. Wniosek jest podpisany przez osobę uprawnioną.		
5. Wniosek jest parafowany na każdej stronie.		
6. Wniosek jest opatrzony stemplem banku oraz parafowany przez pracownika banku, który wydał promesę kredytową lub udzielił kredytu ³ .		
7. Wniosek jest kompletny, tj. zarówno oryginał jak i kopia wniosku zawiera wszystkie wymagane załączniki, w tym:		
7.1. Kopia dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy ⁴ : <ul style="list-style-type: none"> - jest załączona w jednym egzemplarzu, - jest nie starsza niż 3 miesiące od daty złożenia wniosku o pomoc finansową, a jeśli jest starsza niż 3 miesiące od daty złożenia wniosku, jest poświadczona za zgodność ze stanem faktycznym przez osobę uprawnioną, - ma ponumerowane strony, - zawiera klauzulę „za zgodność z oryginałem od strony....do strony.....”, która jest własnoręcznie i czytelnie podpisana przez osobę uprawnioną, - jest parafowana na każdej ze stron. 		
7.2. Zaświadczenie o nadaniu numeru REGON: <ul style="list-style-type: none"> - jest załączone w jednym egzemplarzu (kopii), - jest opatrzony klauzulą „za zgodność z oryginałem”, która jest własnoręcznie i czytelnie podpisana przez osobę uprawnioną. 		
7.3. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o terminowym regulowaniu zobowiązań: <ul style="list-style-type: none"> - są załączone w jednym egzemplarzu (tj. jednym oryginale do oryginału wniosku i jednej kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem do kopii wniosku), - kopie zawierają klauzulę „za zgodność z oryginałem”, która jest własnoręcznie i czytelnie podpisana przez osobę uprawnioną, - zaświadczenia są wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące od daty złożenia wniosku. 		

³ Jeśli na realizację projektu wymagane jest zaciągnięcie kredytu

⁴ W przypadku spółki cywilnej dotyczy wszystkich wspólników.

<p>7.4. Biznes plan (Informacje dodatkowe – plan projektu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest załączony w jednym egzemplarzu (tj. jednym oryginałem do oryginału wniosku i jednej kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem do kopii wniosku), - każdy z egzemplarzy ma ponumerowane strony, - kopia biznes planu zawiera klauzulę „za zgodność z oryginałem od strony....do strony...”, która jest własnoręcznie i czytelnie podpisana przez osobę uprawnioną, - każdy z egzemplarzy jest parafowany na każdej ze stron. 		
<p>7.5. Bilans oraz rachunek zysków i strat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - są sporządzone za dwa ostatnie pełne lata oraz rok bieżący, na dwa miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku (lub cały okres działalności jeśli przedsiębiorca działa krócej niż 2 lata), - są załączone po jednym egzemplarzu (kopie), - każdy z egzemplarzy zawiera klauzulę „za zgodność z oryginałem od strony....do strony.....”, która jest własnoręcznie i czytelnie podpisana przez osobę uprawnioną oraz główną księgową / głównego księgowego, - każdy z egzemplarzy jest parafowany na każdej ze stron przez osobę uprawnioną 		
<p>7.6. Kopie deklaracji PIT lub CIT oraz VAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Są załączone po jednym egzemplarzu(tj. po jednej kopii, deklaracji, którą Wnioskodawca złożył w Urzędzie Skarbowym załączonej do oryginału wniosku i jednej kopii załączonej do kopii wniosku), - są sporządzone za ostatni okres sprawozdawczy , - zawierają klauzulę „za zgodność z oryginałem”, która jest własnoręcznie i czytelnie podpisana przez osobę uprawnioną. 		
<p>7.7. Kopia promesy kredytowej lub kopia umowy kredytowej⁵:</p> <ul style="list-style-type: none"> - została wydana przez jeden z banków, które wymienione zostały w Załączniku nr 1, - jest załączona w jednym egzemplarzu, - ma ponumerowane strony, - jest parafowana na każdej stronie, - jest potwierdzona za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony.....”, która jest własnoręcznie i czytelnie podpisana przez osobę uprawnioną 		
<p>7.8. Kopia wniosku o zawarcie umowy leasingu⁶:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest załączona w jednym egzemplarzu (tj. jedna kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem do oryginału wniosku i jedna kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem do kopii wniosku), 		

⁵ Jeśli na realizację projektu wymagane jest zaciągnięcie kredytu

⁶ Jeśli projekt będzie finansowany w drodze leasingu.

<ul style="list-style-type: none"> - ma ponumerowane strony, - jest parafowana na każdej stronie, - jest potwierdzona za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony.....”, która jest własnoręcznie i czytelnie podpisana przez osobę uprawnioną 		
<p>7.9. Ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko naturalne⁷:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest załączona w 2 egzemplarzach (tj. 1 oryginale i 1 kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem), - ma ponumerowane strony i jest parafowana na każdej stronie⁸. 		
<p>7.10. Pełnomocnictwo jest wystawione w formie notarialnej w przypadku gdy umowa dotacyjna podpisywana będzie w imieniu Wnioskodawcy przez pełnomocnika / pisemnej w przypadku gdy wniosek o pomoc finansową zostanie podpisany w imieniu Wnioskodawcy przez pełnomocnika oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest załączone w dwóch egzemplarzach tj. jednym oryginale i jednej kopii, - kopia zawiera klauzulę „za zgodność z oryginałem”, która jest własnoręcznie i czytelnie podpisana przez osobę uprawnioną. 		
<p>7.11. Umowa spółki (w przypadku spółki cywilnej):</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest załączony w 2 egzemplarzach (kopiach), - każdy z egzemplarzy ma ponumerowane strony, - każdy z egzemplarzy zawiera klauzulę „za zgodność z oryginałem od strony....do strony.....”, która jest własnoręcznie i czytelnie podpisana przez osobę uprawnioną, - każdy z egzemplarzy jest parafowany na każdej ze stron. 		

(2) Zgodność projektu z zasadami Działania

	Tak	Nie
1. Wnioskodawca jest małym lub średnim przedsiębiorcą.		
2. Wnioskodawca zatrudnia średniorocznie co najmniej 10 pracowników LUB wykonuje działalność gospodarczą co najmniej od 3 lat LUB prowadzi działalność gospodarczą opartą na zaawansowanych technologiach.		
3. Wnioskodawca nie ubiega się o wsparcie na projekt dotyczący działalności gospodarczej w zakresie rolnictwa, rybołówstwa, rybactwa oraz skupu produktów rolnych lub ich pierwszego przetworzenia,		
4. Wnioskodawca ma siedzibę na terenie Polski.		
5. Projekt jest zlokalizowany na terenie Polski.		

⁷ Jeśli jest wymagana

⁸ Jeśli jest wymagana

6. Zakres przedmiotowy projektu jest zgodny z pkt. 3.2. Wytycznych.		
7. Rodzaj kosztów kwalifikowanych jest zgodny z pkt. 3.3 Wytycznych.		
8. Wartość wsparcia została wyliczona zgodnie z pkt. 3.4. Wytycznych.		
9. Okres trwania przedsięwzięcia jest zgodny z pkt. 3.4 Wytycznych.		
10. Wartość kredytu w promesie kredytowej lub umowie kredytowej jest równa co najmniej połowie wartości wnioskowanego wsparcia (jeśli promesa jest wymagana).		
11. Wskaźniki realizacji celów zostały przedstawione.		

W przypadku stwierdzenia niezgodności administracyjnej, RIF prosi Wnioskodawcę o uzupełnienie dokumentacji w terminie 7 dni od dnia wezwania⁹. W razie niedostarczenia wymaganych uzupełnień wniosku o pomoc finansową w wymaganym terminie, Wnioskodawca jest informowany przez RIF o odrzuceniu Wniosku z przyczyn formalnych.

W przypadku niezgodności projektu z zasadami Działania, wniosek zostaje odrzucony z przyczyn formalnych. RIF informuje Wnioskodawcę o przyczynach odrzucenia wniosku. Stosowna informacja przekazywana jest także do banku, który wydał promesę kredytową lub zawarł umowę kredytową.

W przypadku pozytywnego przejścia etapu oceny formalnej, RIF informuje o tym dawcę oraz bank, który wydał promesę kredytową lub zawarł umowę kredytową.

3.5.6. Ocena techniczno-ekonomiczna oraz merytoryczna wniosków o pomoc finansową w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości

Projekty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną są przekazywane przez RIF do PARP na bieżąco ale nie później niż w ciągu 22 dni od terminu składania wniosków. Ocena techniczno-ekonomiczna oraz merytoryczna wniosków jest dokonywana przez grupę roboczą ds. oceny projektów, powołaną przez Prezesa PARP. Posiedzenia Grupy Roboczej rozpoczynają się najpóźniej w ciągu 30 dni od upływu terminu składania wniosków. Członkowie grupy roboczej dokonują szczegółowej oceny projektów na podstawie zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący SPO WKP techniczno-ekonomicznych oraz merytorycznych kryteriów wyboru projektów. Ocenie merytorycznej poddane będą tylko te wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę techniczno-ekonomiczną. Ocena techniczno-ekonomiczna prowadzona jest w oparciu o zamieszczone poniżej kryteria.

1. KRYTERIA TECHNICZNO-EKONOMICZNE

- Wnioskodawca znajduje się w takiej sytuacji finansowej, która nie zagraża realizacji projektu, tj. w szczególności posiada wskaźnik płynności szybkiej (iloraz sumy należności krótkoterminowych i środków pieniężnych w kasie i na rachunkach do zobowiązań krótkoterminowych) nie mniejszy niż 0,7 oraz wskaźnik zadłużenia (iloraz zobowiązań ogółem do sumy bilansowej) nie większy niż 0,75,
- projekt dotyczy wyłącznie nowej inwestycji,
- projekt został scharakteryzowany we wniosku oraz załącznikach w sposób umożliwiający szczegółową jego ocenę,

⁹ Za dostarczenie wezwania uznaje się przesłanie informacji w formie faksu na numer podany we wniosku.

- projekt dotyczy pomocy finansowej w kwocie nie przekraczającej minimalnej oraz maksymalnej określonej wartości,
- projekt zapewnia minimalny wymagany wkład własny, w tym określony udział kredytu bankowego (jeżeli dotyczy),
- projekt jest wykonalny technicznie, tzn. projektodawca posiada wystarczające zasoby techniczne i wiedzę, umożliwiające realizację projektu zgodnie z proponowanym harmonogramem,
- projekt jest wykonalny pod względem finansowym, tzn. określa w sposób rzetelny i prawidłowy rodzaje nakładów do poniesienia, w tym: wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane oraz źródła ich finansowania,
- projekt jest gotowy do realizacji, tzn. posiada wszystkie wymagane a niezbędne pozwolenia, koncesje, licencje itp.
- zgodność z przepisami w zakresie pomocy publicznej (jeżeli podlega tym przepisom),

Wszystkie projekty zakwalifikowane do kontroli merytorycznej w ramach danej rundy aplikacyjnej zostają ocenione przy wykorzystaniu punktowej skali ocen. Każdy projekt może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Aby projekt został zakwalifikowany do wsparcia musi uzyskać przynajmniej 51 punktów. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o zamieszczone poniżej kryteria merytoryczne.

2. KRYTERIA MERYTORYCZNE

KRYTERIUM MERYTORYCZNE	LICZBA PUNKTÓW	SPOSÓB OCENY	MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW
Trwałość Projektu w czasie			
Ocena możliwości osiągnięcia i utrzymania celów Projektu, m. in. wskaźników produktu i rezultatu w okresie 5 lat od udzielenia wsparcia		Biznes plan oraz Wniosek, część IV, pkt 15, 23 - 24	20 pkt
- dostateczna	5 pkt		
- zadowalająca	10 pkt		
- znacząca	20 pkt		
Doświadczenie			
Uczestnictwo w programach i Projektach pomocowych	3 pkt	Wniosek, część IV, pkt 18, 24 - 26	3 pkt
Zarządzanie jakością			
Certyfikaty:		Biznes plan	8 pkt
- ISO 9000 (1 pkt za certyfikat obejmujący część procesów, 3 pkt za certyfikat obejmujący całość procesów)	3 pkt		
- ISO 14000	2 pkt		
Nagrody (krajowe i międzynarodowe nagrody i wyróżnienia otrzymane przez wnioskodawcę) 1 pkt za nagrodę bądź wyróżnienie	3 pkt		
Zakres korzyści osiągnięty w wyniku realizacji Projektu			
Uzasadnione wzmocnienie konkurencyjności na rynku:		Biznes plan oraz Wniosek, część IV, pkt 16 i 17	20 pkt
- regionalnym	10 pkt		

- krajowym	15 pkt		
- międzynarodowym	20 pkt		
Innowacyjność			
- w skali regionu	3 pkt	Biznes plan oraz Wniosek, część IV, pkt 16 i 17	10 pkt
- w skali kraju	6 pkt		
- w skali międzynarodowej	10 pkt		
Zastosowanie ICT			
Projekt uwzględnia wykorzystanie technologii informacyjnych i komunikacyjnych	5 pkt	Biznes plan oraz Wniosek, część IV, pkt 16 i 17	5 pkt
Wkład własny			
Udział wnioskowanej pomocy w maksymalnej dopuszczalnej (w %)	0,3 pkt za każdy 1% zmniejszenie wartości wsparcia poniżej maksymalnego udziału	Biznes plan oraz Wniosek, część IV, pkt 20 i 21	15 pkt
Lokalizacja Projektu			
Gmina zagrożona szczególnie wysokim bezrobociem strukturalnym ¹⁰	3 pkt	Wniosek, część IV, pkt 12 i 13	6 pkt
Podstawowy podatkowy dochód gminy, w której zlokalizowany jest Projekt wynosi nie więcej niż 75% średniej krajowej ¹¹	3 pkt		
Wzrost zatrudnienia w wyniku realizacji Projektu			
- do 10% włącznie	5 pkt	Biznes plan oraz Wniosek, część IV, pkt 14 – 17	10 pkt
- powyżej 10%	10 pkt		
Realizacja polityk horyzontalnych UE			
- ochrony środowiska	1 pkt	Wniosek, część I, pkt. 5.1-5.3. W przypadku, gdy „Projekt bezpośrednio dotyczący ochrony środowiska” lub „Projekt, którego dodatkowym efektem będzie pozytywny wpływ na środowisko”	3 pkt
- równości szans (wyrównywania szans kobiet i mężczyzn)	1 pkt	Wniosek, część I, pkt. 6.1-6.3. W przypadku, gdy „Projekt zorientowany na kwestie równych szans kobiet i mężczyzn” lub „Projekt pozytywny pod względem równych szans kobiet i mężczyzn”	

¹⁰ Wykaz gmin zagrożonych szczególnie wysokim bezrobociem znajduje się w Załączniku 14

¹¹ Wykaz gmin, których dochód podatkowy wynosi nie więcej niż 75% średniej krajowej znajduje się w Załączniku 15

- społeczeństwa informacyjnego	1 pkt	Wniosek, część IV, pkt. 16. W przypadku, gdy projekt ma pozytywny wpływ na zagadnienia z zakresu społeczeństwa informacyjnego.	
--------------------------------	-------	--	--

Po zakończeniu oceny wszystkich projektów zgłoszonych w ramach danej rundy aplikacyjnej, przygotowana jest lista rankingowa projektów. Na pierwszym miejscu listy rankingowej znajdzie się projekt z największą liczbą przyznanych punktów, na ostatnim miejscu – projekt z najmniejszą liczbą przyznanych punktów. Dla każdego projektu przygotowane jest uzasadnienie oceny. Lista projektów w formie rankingu z projektami uporządkowanymi w kolejności uzyskanych punktów wraz z uzasadnieniem oceny oraz rekomendacjami odnośnie udzielenia wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywana jest do Instytucji Zarządzającej w Ministerstwie Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w ciągu 60 dni kalendarzowych od upływu terminu składania wniosków.

Ostateczną decyzję w sprawie przyznania wsparcia Wnioskodawcy podejmuje Instytucja Zarządzająca, na podstawie rekomendacji przedstawionej przez Komitet Sterujący SPO WKP. Decyzja winna zostać podjęta w ciągu.....dni od terminu składania wniosków o pomoc finansową. Wnioskodawca jest informowany pisemnie przez PARP o ostatecznej decyzji Instytucji Zarządzającej w sprawie przyznania wsparcia.

Jeśli dany Projekt został odrzucony przez Instytucję Zarządzającą, Wnioskodawcy przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji. Wnioskodawca ma jednakże możliwość ponownego zgłoszenia projektu w kolejnej rundzie aplikacyjnej, po dostosowaniu projektu zgodnie z uwagami przedstawionymi przez podmioty oceniające.

3.5.7. Podpisanie umowy o udzieleniu wsparcia

Jeśli dany Projekt został zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą do realizacji, Prezes PARP lub osoba przez niego upoważniona podpisuje umowę o udzieleniu wsparcia z Beneficjentem, zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku 8. Podpisana przez Prezesa PARP lub osobę przez niego upoważnioną umowa o udzieleniu wsparcia przesyłana jest do Regionalnej Instytucji Finansującej, do której Wnioskodawca złożył wniosek o pomoc finansową, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Beneficjent podpisuje umowę o udzieleniu wsparcia we właściwej RIF w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania do podpisania umowy o udzieleniu wsparcia. Jeżeli umowa o udzieleniu wsparcia podpisywana jest przez pełnomocnika w imieniu Wnioskodawcy, do umowy należy załączyć oryginał pełnomocnictwa wystawionego w formie notarialnej. Pełnomocnictwa nie należy załączać do umowy o udzieleniu wsparcia jedynie w przypadku, gdy takie pełnomocnictwo zostało wcześniej załączone do wniosku o pomoc finansową, który w całości stanowi załącznik do umowy o udzieleniu wsparcia.

Pełnomocnictwo powinno wprost wymieniać tytuł projektu, pełną nazwę właściwego programu operacyjnego oraz wskazywać działanie, do którego składany jest projekt. Powinno ono z imienia i nazwiska wymieniać osobę uprawnioną do podpisania umowy o udzieleniu. Pełnomocnictwo powinno zostać sporządzone pismem maszynowym. Podpisy pod pełnomocnictwem powinny być własnoręczne i czytelne.

Po podpisaniu umowy o udzieleniu wsparcia przez Beneficjenta, jeden egzemplarz oryginału umowy RIF przesyła do PARP. Drugi egzemplarz oryginału umowy pozostaje u Beneficjenta. Kserokopia umowy przechowywana jest we właściwej RIF

W przypadku gdy Beneficjent zobowiązany był do zaciągnięcia kredytu, a do wniosku załączona została promesa kredytowa, umowa o udzieleniu wsparcia jest umową warunkową. Warunkiem jej skuteczności jest zawarcie i zrealizowanie umowy kredytowej. Wartość kredytu nie może być mniejsza niż 50% wartości wsparcia, na które opiewa umowa o udzieleniu wsparcia.

(STRESZCZENIE POSTANOWIEŃ UMOWY-DO UZUPEŁNIENIA)

Umowa o udzieleniu wsparcia określa w szczególności:

- szczegółowe przeznaczenie wsparcia;
- wielkość wsparcia;
- szczegółowe zasady wykorzystywania wsparcia;
- sposób wypłaty wsparcia;
- sposób nadzorowania przez PARP wykorzystania wsparcia;
- warunki rozwiązania umowy;
- warunki zwrotu wsparcia.

3.5.8. Podpisanie umowy kredytowej.

Po podpisaniu umowy o udzieleniu wsparcia, Beneficjent udaje się do banku w celu:

- a. zawarcia umowy kredytu, (w przypadku gdy do wniosku o pomoc finansową załączona została promesa kredytowa).
- b. zawarcia umowy cesji wierzytelności z umowy o udzieleniu wsparcia.

Cesja jest zawarta w formie odrębnej umowy sporządzonej jest w trzech egzemplarzach (po jednym dla stron oraz PARP). Kopia zawartej w opisywanym trybie umowy kredytu oraz jeden egzemplarz umowy cesji powinny zostać przekazane przez Beneficjenta do RIF najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy o udzieleniu wsparcia. Umowa cesji powinna wyraźnie wskazywać rachunek spłaty kredytu, na który przekazane zostanie wsparcie. RIF zachowuje sobie kopie tych dokumentów. Dokumenty złożone przez Beneficjenta tj. kopię umowy kredytu oraz umowę cesji RIF przekazuje do PARP. Na tej podstawie PARP w ciągu 14 dni od dnia doręczenia przesyła Beneficjentowi potwierdzenie cesji, w formie określonej w Załączniku 9. Kopia potwierdzenia umowy cesji przekazywana jest przez PARP do RIF.

3.5.9. Raportowanie

W trakcie realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany do przygotowywania rocznych i końcowego raportów monitoringowych, które sporządzane są według wzoru określonego odpowiednio w Załączniku 10 i Załączniku 11. Raport roczny winien zostać przekazany do Regionalnej Instytucji Finansującej w ciągu 7 dni od końca roku kalendarzowego, natomiast raport końcowy w ciągu 14 dni od zakończenia realizacji Projektu. Po zweryfikowaniu raportów przez RIF są one przekazywane do Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Kopia raportów przekazywana jest do oddziału banku, który udzielił Beneficjentowi kredytu.

3.5.10. Zamknięcie Projektu i wypłata wsparcia.

W ciągu 14 dni od zakończenia realizacji Projektu, Beneficjent składa do właściwej terytorialnie RIF raport końcowy (Załącznik 11) wraz z wnioskiem o płatność. Wniosek o płatność sporządzany jest na standardowym druku, który znajduje się w Załączniku 12. Po otrzymaniu tych dokumentów, RIF wprowadza je do systemu SIMIK. Następnie służby RIF dokonują kontroli na miejscu realizacji Projektu. W przypadku braku nieprawidłowości, pracownicy RIF przekazują wnioski o płatność wraz z raportem końcowym do PARP, gdzie dokonywana jest ponowna weryfikacja przesłanej dokumentacji. Na tej podstawie PARP podejmuje decyzję co do ostatecznej wysokości wsparcia i przekazuje stosowne środki na rachunek spłaty kredytu wskazany w umowie cesji lub wniosku o płatność. Wypłata wsparcia następuje w ciągu 60 dni od złożenia prawidłowego wniosku o płatność i raportu końcowego.

3.5.11. Informacje dodatkowe

Jeżeli Wnioskodawca będzie miał dodatkowe pytania lub wątpliwości dotyczące sposobu składania wniosków o pomoc finansową lub odnośnie innych kwestii związanych z realizacją projektu w ramach Poddziałania, może je kierować w formie listownej na adres Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Al. Jerozolimskie 125/127, 02-017 Warszawa) lub w formie elektronicznej na adres: Zarówno pytania, jak i odpowiedzi na nie zostaną zamieszczone w witrynie internetowej PARP pod adresem www.parp.gov.pl, zakładka Rozwój Regionalny.

4. Załączniki

Załącznik 1 Lista banków uczestniczących we wdrażaniu Działania

Załącznik 2 Lista Regionalnych Instytucji Finansujących

Załącznik 3 Lista Punktów Konsultacyjnych

Załącznik 4 Wniosek o pomoc finansową

Załącznik 5 Instrukcja wypełnienia wniosku o pomoc finansową

Załącznik 6 Wzór biznes planu (Informacje dodatkowe – plan projektu)

Załącznik 7 Wzór promesy kredytowej

Załącznik 8 Wzór umowy o udzieleniu wsparcia

Załącznik 9 Wzór potwierdzenia umowy cesji

Załącznik 10 Wzór raportu rocznego

Załącznik 11 Wzór raportu końcowego

Załącznik 12 Wzór wniosku o płatność

Załącznik 13 Lista produktów wyszczególnionych w Załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską

Załącznik 14 Wykaz gmin zagrożonych szczególnie wysokim bezrobociem.

Załącznik 15 Wykaz gmin, których dochód podatkowy wynosi nie więcej niż 75% średniej krajowej

