



## **Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

### **Regulamin rekrutacji przedsiębiorców oraz uczestników**

### **Akademii Menadżera Innowacji (AMI)**

**I edycja**

Warszawa, styczeń 2019 r.

Niniejszy Regulamin został przygotowany w celu przedstawienia zasad rekrutacji przedsiębiorców oraz uczestników projektu pozakonkursowego Akademia Menadżera Innowacji (AMI), programu szkoleniowo-doradczego mającego na celu poprawę zarządzania innowacjami poprzez podniesienie kompetencji pracowników, dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa II: Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.21 Poprawa zarządzania, rozwój kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów innowacyjnych w przedsiębiorstwach i Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa II: Wsparcie otoczenia i potencjału przedsiębiorstw do prowadzenia działalności B+R+I, Działanie 2.4 Współpraca w ramach krajowego systemu innowacji, Poddziałanie 2.4.1 Centrum analiz i pilotaży nowych instrumentów inno\_Lab.

Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego. Jakikolwiek rozbieżności pomiędzy Regulaminem a przepisami prawa rozstrzygać należy na podstawie tych przepisów.

## Spis treści

Rozdział 1 – Podstawy prawne .....	4
Rozdział 2 - Wykaz skrótów .....	6
Rozdział 3 – Słownik pojęć .....	7
Rozdział 4 – Informacje ogólne nt. I edycji AMI .....	9
Rozdział 5 - Podstawowe informacje na temat warunków udziału w AMI.....	12
Podrozdział 5.1. Kto może ubiegać się o wsparcie (zgłosić się do AMI) .....	12
Podrozdział 5.2. Warunki formalne zgłoszenia przedsiębiorcy do udziału w I edycji AMI .....	14
Podrozdział 5.3 Warunki udzielenia wsparcia i uczestnictwa w AMI .....	15
Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej i pomocy <i>de minimis</i> .....	16
Rozdział 7 – Przygotowanie i złożenie wniosku rekrutacyjnego.....	19
Rozdział 8 – Ocena wniosków rekrutacyjnych .....	21
Podrozdział 8.1 Komisja Rekrutacyjna (KR) .....	21
Podrozdział 8.2 Uzupelnienie wniosku rekrutacyjnego lub przesłanie wyjaśnień.....	21
Podrozdział 8.3 Zasady dokonywania oceny wniosków rekrutacyjnych .....	23
Podrozdział 8.4 Zasady ustalania wyniku oceny wniosków rekrutacyjnych .....	23
Rozdział 9 – Dokumenty do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia.....	25
Rozdział 10 – Dodatkowe informacje .....	27
Podrozdział 10.1.Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących rekrutacji .....	27
Podrozdział 10.2.Postanowienia końcowe .....	28
Rozdział 11 – Załączniki .....	28

## Rozdział 1 – Podstawy prawne

### 1. Regulamin został przygotowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2018 r., poz. 110 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2026 z późn. zm.), zwanego dalej „**rozporządzeniem POWER**”;
- 3) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 871 z późn. zm.), zwanego „**rozporządzeniem POIR**”;
- 4) umowy zawartej pomiędzy PARP a Ministerstwem Rozwoju nr II/506/P/15012/200/16/DWP o partnerstwie przy wspólnej realizacji projektu pozakonkursowego „inno\_LAB – Centrum analiz i pilotaży nowych instrumentów” w ramach Osi priorytetowej II: Wsparcie otoczenia i potencjału przedsiębiorstw do prowadzenia działalności B+R+I, Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014-2020;
- 5) decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach POWER nr. POWR.02.21.00-00-DKW1/18-00.

### 2. AMI realizowana jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:

- 1) Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r., zwanym „**POWER**”;
- 2) Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- 3) Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020;

- 4) Rocznym Planem Działania na rok 2018 dla Osi Priorytetowej II POWER;
- 5) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
- 6) ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362);
- 7) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.).

3. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:

- 1) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., s. 320) zwanym „**rozporządzeniem nr 1303/2013**”;
- 2) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289), zwanym „**rozporządzeniem nr 1301/2013**”;

- 3) rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., s. 1) zwanym „**rozporządzeniem KE nr 651/2014**”;
- 4) rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), zwanym „**rozporządzeniem nr 1407/2013**”.
- 5) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## Rozdział 2 - Wykaz skrótów

Użyte w dokumencie skróty oznaczają:

1. **AMI** – Akademia Menadżera Innowacji;
2. **DP** – duży przedsiębiorca;
3. **IHC** – diagnoza przy pomocy narzędzia Innovation Health Check;
4. **KR** – Komisja Rekrutacyjna powołana przez PARP do oceny spełnienia kryteriów wyboru wniosków rekrutacyjnych złożonych w ramach I edycji AMI;
5. **LSI** – Lokalny System Informatyczny (LSI1420) PARP dla perspektywy finansowej 2014-2020, zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach programów operacyjnych obsługiwanych przez PARP, system, w którym składane są wnioski rekrutacyjne przedsiębiorców oraz uczestników AMI;
6. **MMŚP** – mikro, mały lub średni przedsiębiorca;
7. **PARP** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości;

8. **POIR** – Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014-2020;
9. **POWER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
10. **pracownik PARP** – pracownik zatrudniony w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (na podstawie umowy o pracę) lub pracownik, o którym mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnieniu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 360 oraz z 2017 r. poz. 658 i 962 oraz z 2018 r. poz. 594);
11. **Regulamin** – Regulamin rekrutacji przedsiębiorców oraz uczestników AMI.

### Rozdział 3 – Słownik pojęć

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

1. **Akademia Menadżera Innowacji (AMI)** – program szkoleniowo-doradczy, który ma na celu przekazanie jego uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania innowacjami w przedsiębiorstwie. Program będzie składał się z części teoretycznej oraz praktycznej. W części teoretycznej (wykładowo-warsztatowej) uczestnicy uzyskają wiedzę na temat tego jak zorganizowane są i funkcjonują przedsiębiorstwa, które skutecznie wykorzystują w swoim rozwoju innowacje. Natomiast w części praktycznej, przy wsparciu doradcy, będą tę wiedzę przekładać na praktykę funkcjonowania przedsiębiorstwa Wnioskodawcy. AMI ma na celu zwiększenie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstw poprzez podniesienie kompetencji pracowników;
2. **Dni** – dni kalendarzowe;
3. **Mikroprzedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR;
4. **Małe przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR;

5. **Średnie przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR;
6. **Duże przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie 250 lub więcej pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych równy lub przekraczający równowartość w złotych 50 milionów euro, lub sumę aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat był równy lub przekroczył równowartość w złotych 43 milionów euro;
7. **Umowa** – umowa o udzielenie wsparcia zawarta pomiędzy PARP a Wnioskodawcą, której przedmiotem jest finansowanie przez PARP udziału Wnioskodawcy w AMI, w tym przede wszystkim uczestników AMI;
8. **Wkład własny Wnioskodawcy** – środki finansowe wnoszone przez Wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie części kosztów usług szkoleniowych i doradczych. Wkład własny Wnioskodawcy nie może pochodzić ze środków publicznych, w tym dotacji/subwencji z budżetu państwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego;
9. **Wnioskodawca** – podmiot, mający status przedsiębiorcy, składający wniosek rekrutacyjny przedsiębiorców oraz uczestników AMI w ramach edycji I AMI;
10. **Uczestnik AMI** – pracownik Wnioskodawcy, wskazany w Umowie, który będzie uczestniczył w AMI;
11. **Innowacja** – według Podręcznika [Oslo Manual](#) (międzynarodowego podręcznika metodologicznego badań statystycznych innowacji zalecanego w krajach OECD i UE) [innowacja](#) jest to wdrożenie nowego lub istotnie ulepszanego produktu (wyrobu lub usługi), nowego lub istotnie ulepszanego procesu, nowej metody marketingu lub nowej metody organizacji w zakresie praktyk biznesowych, organizacji miejsca pracy bądź relacji ze środowiskiem zewnętrznym ([Oslo Manual](#) 2005, OECD/Eurostat);



## 12. Wniosek rekrutacyjny przedsiębiorców oraz uczestników AMI – dokument

aplikacyjny zawierający informacje o Wnioskodawcy, które stanowią podstawę oceny spełnienia przez Wnioskodawcę i uczestników AMI kryteriów udziału w AMI, o których mowa w Załączniku 2 do Regulaminu, zwany dalej „wniosek rekrutacyjny”. Wzór wniosku rekrutacyjnego przedsiębiorców oraz uczestników AMI stanowi Załącznik 1 do Regulaminu.

## Rozdział 4 – Informacje ogólne nt. I edycji AMI

1. Przedmiotem niniejszej rekrutacji jest pozyskanie przedsiębiorców (Wnioskodawców) i ich pracowników zainteresowanych udziałem w I edycji AMI.
2. **Okres realizacji I edycji AMI wynosi ok. 8 miesięcy i powinien zakończyć się do dnia 25 października 2019 r.**
3. Rekrutacja obejmuje całe terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. **Wnioski rekrutacyjne będą przyjmowane w dniach od 12 grudnia 2018 r. do 11 lutego 2019 r. (w ostatnim dniu rekrutacji do godz. 10:00 CET) zgodnie z warunkami opisanymi w niniejszym Regulaminie.** Wnioski złożone przed dniem rozpoczęcia rekrutacji i po terminie jej zakończenia oraz złożone poza systemem LSI, nie będą rozpatrywane.
5. PARP zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji w przypadku wyczerpania dostępnych miejsc w ramach I edycji AMI, jak również wydłużenia terminu przyjmowania wniosków rekrutacyjnych.
6. Rekrutacja przeprowadzana jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jej przeprowadzania i listy wybranych Wnioskodawców.
7. Maksymalna kwota dofinansowania na usługi szkoleniowo – doradcze w ramach I edycji AMI wynosi ok. **76 800,00 zł**.
8. Koszt uczestnictwa w usłudze szkoleniowo – doradczej przypadający na jednego Wnioskodawcę (3 uczestników AMI) wynosi **96 000,00 zł**.

9. Koszt, o którym mowa w pkt 8, jest przedmiotem dofinansowania w wysokości do ok. **48 000,00** zł w przypadku dużych przedsiębiorców oraz do ok. **76 800,00** zł w przypadku pozostałych przedsiębiorców, zaś wymagany wkład własny Wnioskodawcy wynosi ok. **48 000,00** zł w przypadku dużych przedsiębiorców oraz ok. **19 200,00** zł w przypadku pozostałych przedsiębiorców, z zastrzeżeniem pkt 11.
10. W przypadku większej liczby Uczestników AMI koszt uczestnictwa w AMI może być mniejszy.
11. W przypadku, gdy MMŚP wnioskuje o udzielenie pomocy innej niż *de minimis*, poziom oraz kwotę dofinansowania oraz wymaganego wkładu własnego ustala się zgodnie z przepisami rozporządzenia KE nr 651/2014.
12. Wszystkie wartości kwotowe podane w niniejszym Regulaminie są wartościami netto (nie zawierają podatku od towarów i usług). Wnioskodawca pokrywa w całości ew. obciążenia wynikające z naliczenia VAT z tytułu usług świadczonych przez wykonawcę/wykonawców wybranych przez PARP.
13. W ramach I edycji AMI przewidziano maksymalnie **102** miejsca dla uczestników AMI, co oznacza możliwość zrekrutowania nie więcej niż **34** Wnioskodawców. Maksymalna liczba dużych przedsiębiorców, którzy mogą wziąć udział w I edycji AMI, wynosi 8.
14. I edycja zostanie uruchomiona pod warunkiem, że w ramach rekrutacji zgłosi się co najmniej 20 Wnioskodawców spełniających kryteria opisane w niniejszym Regulaminie.
15. AMI jest kompleksowym programem szkoleniowo-doradczym skierowanym do menedżerów i właścicieli przedsiębiorstw działających na terenie RP. Potrzeba realizacji takiego programu wynika wprost ze Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju. Celem projektu jest wyposażenie menedżerów przedsiębiorstw w kompetencje niezbędne do zarządzania procesem zmian, umożliwiające wdrażanie innowacji. Program ten służy przekazaniu wiedzy o przygotowaniu organizacji do wdrażania zmian i wykształceniu odpowiednich umiejętności stymulujących postawy innowacyjne w firmach, wdrażanie innowacji i umiejętności zarządzania nimi (od

etapu powstawania nowych pomysłów i ich weryfikacji przez sprzedaż produktu klientom i ich udoskonalenie do czerpania inspiracji z rynku oraz tworzenia nowych rozwiązań / doskonalenia istniejących). Obszary tematyczne Akademii Menadżera Innowacji oparte są na narzędziu diagnostycznym IHC i obejmują sześć kluczowych obszarów:

1. Kulturę innowacyjności,
2. Zrozumienie biznesu,
3. Strategię,
4. Strukturę organizacyjną,
5. Potencjał i zasoby,
6. Procesy.

16. I edycja AMI składa się z dwóch równoległych cykli: szkoleniowego oraz doradczego.

Cykl doradczy realizowany będzie na terenie przedsiębiorstwa przez doradcę przydzielonego do każdego z przedsiębiorstw, które zostaną zrekrutowane do AMI, dodatkowo wspieranego przez ekspertów tematycznych. Równolegle do cyklu doradczego prowadzony będzie cykl szkoleniowy w formie 2-dniowych zjazdów, w okresie maksimum 9 miesięcy (łącznie 8 zjazdów + zjazd podsumowujący z prezentacją planów wdrożenia zmian w przedsiębiorstwach). Zjazdy będą odbywać się w Warszawie i okolicach.

17. Zwieńczeniem udziału w AMI będzie przygotowanie przez przedsiębiorcę Planu Wdrożenia Zmiany, odpowiadającego na zdiagnozowane potrzeby (np. zmiany organizacyjne stymulujące współpracę, utworzenie działu prowadzącego prace badawcze i rozwojowe, nawiązanie współpracy z jednostkami naukowymi, rozwój interakcji z klientami służącej wprowadzaniu udoskonaleń lub nowych rozwiązań itd.). Przygotowanie projektu wdrożeniowego będzie realizowane przy aktywnym udziale doradcy, dedykowanego danemu przedsiębiorcy.

18. Celem AMI jest wyposażenie menadżerów i pracowników kluczowych dla procesu zarządzania innowacjami w przedsiębiorstwie w kompetencje niezbędne do

zarządzania procesem zmian, który prowadzi do wdrażania innowacji oraz wzmocnienie umiejętności zarządzania procesem innowacyjnym przez menadżerów polskich przedsiębiorstw, a także generowanie innowacji przez pracowników przedsiębiorstw.

## Rozdział 5 - Podstawowe informacje na temat warunków udziału w AMI

### Podrozdział 5.1. Kto może ubiegać się o wsparcie (zgłosić się do AMI)

1. O wsparcie w ramach działania mogą ubiegać się mikro, mali, średni i duzi przedsiębiorcy (status przedsiębiorcy określony zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia KE nr 651/2014), prowadzący działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru.

#### **Wsparcie może być udzielone przedsiębiorcy:**

- 1) dla którego tworzenie i wdrażanie innowacji jest elementem strategii jego rozwoju;
- 2) który deklaruje gotowość do wykorzystania w praktyce prowadzonej działalności gospodarczej kompetencji (wiedzy, umiejętności i postaw) z zakresu zarządzania innowacjami;
- 3) wysoce zmotywowanemu do wejścia na ścieżkę innowacyjności.

#### **2. Wsparcie nie może być udzielone przedsiębiorcy:**

- 1) wykluczonemu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 6b ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 110 z późn. zm.);

- 2) wykluczonemu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
- 3) wykluczonemu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 4) wykluczonemu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r., poz. 1541 z późn. zm.);
- 5) wobec którego orzeczono zakaz, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769) lub art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r., poz. 1541 z późn. zm.);
- 6) na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc przyznaną przez Rzeczpospolitą Polską za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym;
- 7) wykluczonemu z możliwości otrzymania takiego dofinansowania na podstawie art. 1 rozporządzenia nr 1407/2013;
- 8) który znajduje się w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa (w szczególności rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu);
- 9) który jest wymieniony w art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

3. Wsparcie nie może być również udzielone DP, w przypadku którego udzielenie pomocy na pokrycie kosztów usług doradczych spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy *de minimis*. W przypadku wyczerpania limitu dopuszczalnej pomocy *de minimis*, DP pozostałą część kosztów usług doradczych ponoszonych w ramach AMI pokryje z własnych środków.
4. Doradztwo w zakresie, o którym mowa w art. 18 ust. 3 i 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i szkolenia w zakresie, o którym mowa w art. 31 ust. 3 lit. a-c rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 świadczone MMSp, będą dostępne pod warunkiem wniesienia przez przedsiębiorcę wkładu własnego, o którym mowa w Podrozdziale 5.3 pkt. 5 Regulaminu. Różnica pomiędzy wartością usług doradczych i/lub szkoleniowych, a częściową odpłatnością poniesioną przez przedsiębiorcę (wkładem własnym) stanowi wartość pomocy *de minimis* albo pomocy publicznej dla tych przedsiębiorców.

## **Podrozdział 5.2. Warunki formalne zgłoszenia przedsiębiorcy do udziału w I edycji AMI**

1. Wniosek rekrutacyjny uznaje się za złożony, jeśli zostały spełnione następujące warunki:
  - 1) Wniosek został złożony w terminie, o którym mowa w Rozdziale 4 pkt. 4;
  - 2) Wniosek został złożony zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 7;
  - 3) Wnioskodawca złożył tylko jeden wniosek rekrutacyjny. W przeciwnym wypadku ocenie podlegał będzie wniosek złożony jako pierwszy .
  - 4) Wnioskodawca we wniosku rekrutacyjnym zgłosił do udziału w AMI 3 uczestników (pracowników przedsiębiorstwa) zgodnie z następującymi kryteriami:
    - a) zgłoszona do udziału grupa uczestników rekrutuje się spośród pracowników mających realny wpływ na podejmowanie decyzji w przedsiębiorstwie oraz kluczowych dla procesu zarządzania innowacjami w przedsiębiorstwie, w szczególności stanowiących kadrę menadżerską przedsiębiorcy;

- b) w przypadku DP co najmniej jeden zgłoszony do udziału uczestnik nie pełni w przedsiębiorstwie funkcji właściciela, prezesa zarządu lub dyrektora generalnego.

### **Podrozdział 5.3 Warunki udzielenia wsparcia i uczestnictwa w AMI**

1. Wsparcie jest udzielane w formie dofinansowania kosztów uczestnictwa w usługach szkoleniowych i doradczych świadczonych przez wykonawcę lub wykonawców wybranych przez PARP w drodze zamówienia publicznego.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia w przypadku MMŚP wynosi 80% kosztu określonego w Rozdziale 4 pkt 8. Dopełnienie do 100% ww. kosztu stanowi wkład własny Wnioskodawcy (środki finansowe w formie pieniężnej).
3. Maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia w przypadku DP wynosi 50% kosztu określonego w Rozdziale 4 pkt 8. Dopełnienie do 100% ww. kosztu stanowi wkład własny Wnioskodawcy (środki finansowe w formie pieniężnej).
4. Po podpisaniu umowy o udzielenie wsparcia z PARP, Wnioskodawca przystąpi do zawarcia umowy/umów z wykonawcami usług szkoleniowych i doradczych wybranymi przez PARP.
5. Wniesienie wkładu własnego przez Wnioskodawcę jest warunkiem przystąpienia do udziału w AMI. Sposób wniesienia wkładu własnego został określony we wzorze Umowy o udzielenie wsparcia. Brak wpłaty oznacza rezygnację Wnioskodawcy z udziału w AMI.
6. Po zawarciu umowy o udzielenie wsparcia z Wnioskodawcą zostanie przeprowadzona diagnoza przedsiębiorstwa w oparciu o narzędzie IHC w sześciu kluczowych obszarach opisanych w Rozdziale 4 pkt. 15.
7. Diagnoza Wnioskodawcy metodą IHC będzie obejmowała jedynie Wnioskodawców, którzy po zakończonej ocenie złożonych w procesie rekrutacji wniosków rekrutacyjnych zostaną zakwalifikowani do udzielenia wsparcia, z zastrzeżeniem pkt 8.
8. Jeżeli Wnioskodawca został poddany diagnozie metodą IHC nie wcześniej niż 18

miesiący przed datą złożenia wniosku rekrutacyjnego, ponowna diagnoza po zakwalifikowaniu do otrzymania wsparcia nie będzie przeprowadzana. W przeciwnym przypadku diagnoza zostanie przeprowadzona przez PARP lub ośrodek współpracujący w ramach Enterprise Europe Network (EEN).

9. Na bazie diagnozy metodą IHC zostaną przygotowane wytyczne dla Wnioskodawcy dotyczące obszarów kluczowych, na które powinien położyć nacisk podczas udziału w AMI w części doradczej programu. Udział w procesie diagnostycznym pozwoli Wnioskodawcy lepiej zrozumieć jak funkcjonują innowacyjne przedsiębiorstwa oraz jakie obszary przedsiębiorstwa wymagają pilnego dostosowania lub rozwoju, aby usprawnić zarządzanie innowacjami.

## Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej i pomocy *de minimis*

1. Wsparcie udzielone na pokrycie kosztów usług szkoleniowych lub doradczych, świadczonych Wnioskodawcom (przedsiębiorcom), udzielone jest w formie finansowania kosztów usług świadczonych przez wykonawców usług za odpłatnością niższą niż cena rynkowa. Wsparcie to stanowi pomoc *de minimis* dla Wnioskodawców albo pomoc publiczną szkoleniową lub doradczą i jest udzielane zgodnie z przepisami Rozporządzenia POWER oraz Rozporządzenia POIR. Pomoc *de minimis* może być udzielona Wnioskodawcy prowadzącemu działalność we wszystkich sektorach, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w art. 1 ust. 1 i 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013. Wielkość dopuszczalnej pomocy *de minimis* udzielonej jednemu Wnioskodawcy określa się na podstawie art. 3 ust. 2-9 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013.
2. W przypadku MMŚP, gdy udzielenie wsparcia, o którym mowa w pkt 1, spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy *de minimis*, może ono skorzystać z pomocy publicznej na doradztwo i/lub szkolenia, na podstawie Rozporządzenia POWER,



zgodnie z art. 12 j ust. 6 na podstawie art. 18 i/lub art. 31 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Intensywność pomocy publicznej nie może wówczas przekroczyć 50% kosztów udziału w usługach doradczych, zaś w przypadku usług szkoleniowych nie może przekroczyć 70%.

3. W przypadku DP, gdy udzielenie wsparcia, o którym mowa w pkt 1, w ramach części dot. usług szkoleniowych spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy *de minimis*, może ono skorzystać z pomocy publicznej na szkolenia. W przypadku osób będących właścicielem, członkiem zarządu, dyrektorem generalnym w przedsiębiorstwie pomoc ta udzielana jest na podstawie Rozporządzenia POIR, zgodnie z § 40 rozporządzenia POIR. Intensywność pomocy publicznej nie może wówczas przekroczyć 50% kosztów usługi szkoleniowej w części dotyczącej kosztów udziału tych osób W przypadku DP, pomoc na usługi doradcze może zostać udzielona wyłącznie jako pomoc *de minimis*.
4. Wsparcie nie może być również udzielone DP, w przypadku którego udzielenie pomocy na pokrycie kosztów usług doradczych spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy *de minimis*. W przypadku wyczerpania limitu dopuszczalnej pomocy *de minimis*, DP pozostałą część kosztów usług doradczych ponoszonych w ramach AMI pokryje z własnych środków.
5. Diagnoza Wnioskodawcy metodą IHC nie stanowi pomocy *de minimis* ani pomocy publicznej dla Wnioskodawcy.
6. Podstawą do wyliczenia wielkości pomocy *de minimis* lub pomocy publicznej jest różnica pomiędzy kosztem usług, o której mowa w pkt 2-3, a częściową odpłatnością poniesioną przez przedsiębiorcę.
7. W przypadku ubiegania się przez Wnioskodawcę o udzielenie pomocy *de minimis*, po zakwalifikowaniu się do otrzymania wsparcia będzie on zobowiązany dostarczyć do PARP:
  - 1) wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis*, jakie otrzymał on w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o

nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, zgodnie z art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej<sup>1</sup> (Dz.U. z 2016 r., poz. 1808, z późn. zm.);

- 2) formularz informacji niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis*, dotyczących w szczególności Wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz.U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311, z późn. zm.) wydanym na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej<sup>2</sup>;

8. W przypadku ubiegania się przez Wnioskodawcę o udzielenie pomocy publicznej na szkolenia lub doradztwo, po zakwalifikowaniu się do otrzymania wsparcia będzie on zobowiązany dostarczyć do PARP formularz informacji niezbędnych do udzielenia pomocy innej niż *de minimis*, dotyczących w szczególności Wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc publiczna, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż *de minimis* (Dz.U. z 2010 r., Nr 53, poz. 312, z późn. zm.) wydanym na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

---

<sup>1</sup> Skreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>2</sup> Skreślić, jeśli nie dotyczy.

9. Po zweryfikowaniu, że Wnioskodawca spełnia warunki dla otrzymania wsparcia w formie pomocy *de minimis* lub pomocy publicznej, zawierając umowę o udzielenie wsparcia z Wnioskodawcą PARP:
- 1) w przypadku pomocy *de minimis* wystawi Wnioskodawcy zaświadczenie lub zaświadczenia o pomocy *de minimis* zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2018 poz. 350);
  - 2) poinformuje w treści umowy o udzielenie wsparcia Wnioskodawcę o braku obowiązku uprzedniej notyfikacji pomocy do KE na podstawie art. 38 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej<sup>3</sup>.

## Rozdział 7 – Przygotowanie i złożenie wniosku rekrutacyjnego

1. Wniosek rekrutacyjny składany jest wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem LSI dostępnego na stronie internetowej pod adresem <https://lsi1420.parp.gov.pl/>, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 1 do Regulaminu. Wniosek rekrutacyjny złożony poza LSI nie będzie rozpatrywany.
2. Za poprawne działanie aplikacji LSI odpowiada PARP. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia problemów w funkcjonowaniu LSI został określony w Instrukcji Użytkownika. Dokument ten zawiera istotne informacje dotyczące kontaktu z linią wsparcia dla użytkowników LSI i dostępny jest pod adresem <https://lsi1420.parp.gov.pl/>.
3. W przypadku wystąpienia problemów technicznych w funkcjonowaniu aplikacji LSI, PARP może przedłużyć termin składania wniosków rekrutacyjnych.

---

<sup>3</sup> Dotyczy projektów, w ramach których pomoc publiczna jest udzielana przez Beneficjenta. Skreślić, jeśli nie dotyczy.

4. Instrukcja wypełniania wniosku rekrutacyjnego dostępna jest wraz z aplikacją LSI pod adresem <https://lsi1420.parp.gov.pl/>.
5. Dane teleadresowe Wnioskodawcy podawane we wniosku rekrutacyjnym muszą być aktualne, w szczególności dotyczy to adresu siedziby Wnioskodawcy i adresu e-mail służących do korespondencji w trakcie rekrutacji.
6. Złożenie wniosku rekrutacyjnego w LSI oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji IX wniosku.
7. Wnioski rekrutacyjne będą składane w dniach od 12 grudnia 2018 r. do 11 lutego 2019 r. (w ostatnim dniu do godz. 10:00 CET).
8. PARP zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji w przypadku wyczerpania dostępnych miejsc w ramach I edycji AMI.
9. Za datę wpływu wniosku rekrutacyjnego będzie uznawana data i godzina (w formacie godz./min/sek.) złożenia wersji elektronicznej wniosku za pośrednictwem LSI.
10. Wnioskodawca może wycofać wniosek rekrutacyjny w każdym momencie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej oraz przed zawarciem umowy z PARP o udzielenie wsparcia w przypadku zakwalifikowania do otrzymania wsparcia. Wnioskodawca wycofuje wniosek rekrutacyjny w LSI oraz załącza skan pisma o wycofaniu wniosku rekrutacyjnego podpisanego zgodnie z zasadami reprezentowania Wnioskodawcy.
11. Wnioski rekrutacyjne złożone w ramach I edycji AMI, które nie zostały złożone zgodnie z zapisami Rozdziału 4 i 7, PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji I edycji AMI. Po upływie ww. terminu wnioski rekrutacyjne zostaną trwale usunięte.
12. PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym wnioski rekrutacyjne złożone w ramach I edycji AMI, które zostały ocenione negatywnie i w stosunku, do których nie została wniesiona prośba o ponowną ocenę do 30 czerwca 2024.

## Rozdział 8 – Ocena wniosków rekrutacyjnych

### Podrozdział 8.1 Komisja Rekrutacyjna (KR)

1. Oceny spełnienia kryteriów oceny wniosków rekrutacyjnych dokonuje KR, powołana przez PARP.
2. W skład KR z prawem dokonywania oceny wniosków rekrutacyjnych wchodzi pracownicy PARP.
3. Liczba członków KR z prawem dokonywania oceny wniosków rekrutacyjnych wynosi minimum 3 osoby.
4. Prace KR prowadzi Przewodniczący KR wskazany spośród członków KR.
5. Wnioski rekrutacyjne są weryfikowane na bieżąco po stwierdzeniu ich złożenia w LSI. PARP dokona oceny wniosku rekrutacyjnego i prześle w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku informacje do Wnioskodawcy o jej wyniku w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku, licząc od dnia następującego po dniu złożenia wniosku.
6. Oceny spełnienia przez dany wniosek rekrutacyjny poszczególnych kryteriów oceny dokonuje jeden członek KR, wskazany przez Przewodniczącego KR.
7. Wyniki oceny każdego z wniosków rekrutacyjnych są zatwierdzane na bieżąco przez Przewodniczącego KR.
8. Sposób organizacji pracy KR, zapewniający bezstronność i obiektywność oceny wniosków rekrutacyjnych, poufność treści zastrzeżonych przez Wnioskodawcę jako tajemnica przedsiębiorstwa, a także poufność informacji dot. oceny wniosku rekrutacyjnego do czasu opublikowania wyników rekrutacji, zapewnia PARP.

### Podrozdział 8.2 Uzupelnienie wniosku rekrutacyjnego lub przesłanie wyjaśnień

1. W przypadku stwierdzenia możliwych do uzupełnienia braków w złożonym wniosku rekrutacyjnym lub w przypadku wątpliwości co do informacji w nim zawartych, PARP

wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku rekrutacyjnego lub przestania wyjaśnień drogą elektroniczną za pomocą modułu komunikacji w LSI.

2. W razie stwierdzenia we wniosku rekrutacyjnym oczywistej omyłki, PARP samodzielnie poprawia tę omyłkę, informując o tym fakcie Wnioskodawcę, albo wzywa Wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki drogą elektroniczną za pomocą modułu komunikacji w LSI.
3. Termin na uzupełnienie/poprawienie przez Wnioskodawcę wniosku rekrutacyjnego, w tym poprawienie oczywistej omyłki lub przestanie wyjaśnień i dodatkowych informacji dot. wniosku wynosi nie mniej niż 3 dni robocze od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną za pomocą modułu komunikacji w LSI.
4. W przypadku konieczności uzupełnienia/poprawienia przez Wnioskodawcę wniosku rekrutacyjnego, PARP udostępni do edycji złożony w LSI przez Wnioskodawcę wniosek.
5. Możliwe jest jednokrotne dokonanie uzupełnienia/poprawienia wniosku rekrutacyjnego lub jednokrotne przestanie wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
6. Uzupełnienie lub poprawienie wniosku rekrutacyjnego nie może wykraczać poza zakres wskazany przez PARP. Wprowadzenie innych modyfikacji może stanowić podstawę do odmowy udzielenia wsparcia.
7. Po uzupełnieniu wniosku rekrutacyjnego lub poprawieniu oczywistej omyłki przez Wnioskodawcę, pracownik PARP w terminie 7 dni od złożenia skorygowanej wersji wniosku, dokonuje weryfikacji czy wniosek został skorygowany poprawnie i z zachowaniem terminu. Poprawny wniosek rekrutacyjny jest kierowany do ponownej oceny.
8. Jeżeli Wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku rekrutacyjnego lub nie prześle wyjaśnień lub dodatkowych informacji - w terminie lub zakresie wskazanym w wezwaniu - ocena wniosku rekrutacyjnego kontynuowana jest na podstawie

informacji będących w posiadaniu PARP, przesłanych przez Wnioskodawcę za pośrednictwem LSI, w szczególności na podstawie ostatniej wersji wniosku rekrutacyjnego.

### **Podrozdział 8.3 Zasady dokonywania oceny wniosków rekrutacyjnych**

1. Ocenie podlega każdy złożony w trakcie trwania rekrutacji wniosek rekrutacyjny, o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę.
2. Ocena wniosku jest jednoetapowa.
3. Ocena wniosku rekrutacyjnego składa się z weryfikacji kryteriów oceny wniosków rekrutacyjnych ocenianych zero-jedynkowo.
4. Ocena dokonywana jest przy pomocy karty oceny wniosku rekrutacyjnego przedsiębiorców oraz uczestników AMI.
5. Ocena wniosków rekrutacyjnych dokonywana jest na podstawie informacji zawartych we wniosku, z zastrzeżeniem podrozdziału 8.2 w oparciu o kryteria oceny, określone w Załączniku 2 do Regulaminu.

### **Podrozdział 8.4 Zasady ustalania wyniku oceny wniosków rekrutacyjnych**

1. Wniosek rekrutacyjny może zostać wybrany do udzielenia wsparcia, jeżeli:
  - 1) spełnia kryteria oceny oraz
  - 2) maksymalna liczba miejsc dla przedsiębiorców w ramach I edycji AMI wynosi 34;
  - 3) liczba wniosków rekrutacyjnych złożonych przez dużych przedsiębiorców przekroczy 8 wniosków, jako następne wnioski w pierwszej kolejności rekomendowane do udzielenia wsparcia kwalifikowane będą wnioski rekrutacyjne złożone przez MMŚP.

Oznacza to, że – poza wynikiem oceny – o przyjęciu wniosku rekrutacyjnego i tym samym zakwalifikowaniu Wnioskodawcy do I edycji AMI decyduje moment złożenia wniosku rozumiany jako zarejestrowanie przez LSI czynności jego przesłania do PARP. Skierowanie wniosku rekrutacyjnego do poprawy / uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień nie zmienia kolejności wpływu wniosku rekrutacyjnego.

2. Po zakończeniu oceny wszystkich złożonych w ramach I edycji AMI wniosków rekrutacyjnych, PARP informuje Wnioskodawcę drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku o zakwalifikowaniu Wnioskodawcy do otrzymania wsparcia i zaproszeniu do zawarcia umowy z PARP lub o niezakwalifikowaniu Wnioskodawcy.
3. Wnioskodawca, który nie zgadza się z wynikiem oceny, może w terminie 5 dni od otrzymania informacji, o której mowa w pkt 2, skierować do PARP prośbę o ponowną ocenę jego wniosku rekrutacyjnego wraz z uzasadnieniem. Sposób składania ww. prośby zostanie wskazany w informacji o wyniku oceny.
4. PARP niezwłocznie dokona ponownej oceny wniosku rekrutacyjnego i poinformuje Wnioskodawcę o ostatecznej decyzji PARP co do zakwalifikowania Wnioskodawcy do otrzymania wsparcia lub o braku akceptacji wniosku rekrutacyjnego.
5. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków rekrutacyjnych, które zostały przyjęte w ramach I edycji AMI, PARP publikuje na swojej stronie internetowej pełną listę wszystkich Wnioskodawców, których wnioski spełniły kryteria oceny, z wyróżnieniem Wnioskodawców, którzy zostali zakwalifikowani do otrzymania wsparcia (nie więcej niż 34).
6. W przypadku, gdy 34-ty wniosek rekrutacyjny w kolejności złożonych spełnia kryteria oceny, pozostałe wnioski, które wpłynęły w terminie późniejszym niż 34-ty wniosek spełniający ww. kryteria, ale przed zakończeniem terminu rekrutacji, podlegają ocenie i w przypadku spełnienia ww. kryteriów umieszczane są na liście rezerwowej, odrębnej dla MMŚP i dużych przedsiębiorców.
7. W przypadku rezygnacji lub braku możliwości zawarcia umowy z Wnioskodawcą/ami wybranym/i do otrzymania wsparcia, Wnioskodawca/y, którego/ych wniosek/wnioski rekrutacyjny/e znajduje/ą się na liście rezerwowej, przy zachowaniu kolejności miejsc na liście rezerwowej, otrzyma/ją możliwość przystąpienia do I edycji AMI pod warunkiem, że nie zostanie jeszcze rozpoczęty program szkoleniowo-doradczy i zostanie przez tego/tych Wnioskodawcę/ów zawarta z PARP umowa o udzielenie wsparcia.



## Rozdział 9 – Dokumenty do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia

1. Do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia wymagane jest przedstawienie przez Wnioskodawcę następujących dokumentów:

- 1) aktualnego dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy, o ile nie będzie dostępny w odpowiednim rejestrze publicznym, prowadzonym w formie elektronicznej;
- 2) poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii decyzji o nadaniu NIP, jeżeli NIP nie został ujawniony w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy;
- 3) oświadczenia Wnioskodawcy dotyczącego aktualności danych i oświadczeń zawartych we wniosku rekrutacyjnym, zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik 4 do Regulaminu;
- 4) w przypadku, gdy Wnioskodawca przy zawarciu umowy jest reprezentowany przez pełnomocnika - pełnomocnictwa do zawarcia umowy wraz z dokumentami wskazującymi na umocowanie osób udzielających pełnomocnictwa do działania w imieniu Wnioskodawcy, o ile nie wynika to z informacji dostępnych w odpowiednim rejestrze publicznym, prowadzonym w formie elektronicznej;
- 5) w przypadku MMŚP ubiegającego się o pomoc inną niż pomoc *de minimis*, wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. nr 53, poz. 312, z późn. zm.) dostępnym na stronie internetowej PARP;
- 6) w przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się o pomoc *de minimis*, wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, którego wzór określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w

sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz.U. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.);

- 7) w przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się o pomoc *de minimis*, oświadczenie o wysokości pomocy *de minimis*, *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie uzyskanej przez wnioskodawcę (jako jednego przedsiębiorcę w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013) w ciągu bieżącego roku i 2 poprzednich lat podatkowych lub zaświadczenia dotyczące tej pomocy;
- 8) kopie sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich zamkniętych lat obrotowych  
(a w przypadku wnioskodawców działających krócej, za okres ostatnich zamkniętych lat obrotowych), sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości - jeśli Wnioskodawca ma obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych na podstawie przepisów o rachunkowości **albo** tabelę finansową dotyczącą sytuacji finansowej przedsiębiorcy oraz zatrudnienia, opracowaną zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej PARP – jeśli Wnioskodawca nie ma obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych na podstawie przepisów o rachunkowości.

2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 oraz 3 (w przypadku zaświadczeń) mogą zostać złożone jako oryginały bądź jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub notariusza.
3. Dokumenty należy złożyć w terminie wyznaczonym przez PARP, nie krótszym niż 7 dni. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie może być podstawą odstąpienia przez PARP od zawarcia umowy.
4. PARP, przed zawarciem umowy, może żądać dodatkowych wyjaśnień dotyczących danych i informacji zawartych w przedłożonej dokumentacji.

5. Przed zawarciem umowy o udzielenie wsparcia, PARP dokona weryfikacji, czy Wnioskodawca nie został wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, w tym w szczególności:
- 1) potwierdzi, że Wnioskodawca nie naruszył w sposób istotny umowy zawartej z PARP w związku z art. 6b ust. 3 pkt 3 lit. c ustawy o PARP;
  - 2) potwierdzi, że Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
  - 3) potwierdzi możliwość udzielenia pomocy publicznej lub pomocy *de minimis*;
  - 4) zweryfikuje status Wnioskodawcy ze względu na wielkość przedsiębiorcy MMŚP na podstawie oświadczenia, zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik 5 do Regulaminu.
6. Wzór umowy o udzielenie wsparcia AMI stanowi Załącznik 3 do Regulaminu.

## Rozdział 10 – Dodatkowe informacje

### Podrozdział 10.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących rekrutacji

1. Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania lub wątpliwości dotyczące zarówno merytorycznej strony AMI jak i procedury rekrutacji oraz uczestnictwa w AMI będą zamieszczane w bazie najczęściej zadawanych pytań (FAQ), która znajduje się na stronie projektu <http://power.parp.gov.pl/ami>.
2. W przypadku braku poszukiwanej odpowiedzi, pytania można przesyłać za pośrednictwem kwestionariusza dostępnego na stronie projektu.
3. Wyjaśnień w kwestiach wskazanych w pkt 1 udzielają pracownicy zespołu AMI Sekcja Centrum Wiedzy i Mentoringu. Zapytania należy kierować telefonicznie pod numerem

telefonu +48 22 432 8563 oraz elektronicznie na adres mailowy

[aminnowacji@parp.gov.pl](mailto:aminnowacji@parp.gov.pl)

Odpowiedzi na wszystkie pytania udzielane są indywidualnie. W przypadku powtarzających się wątków, PARP zamieszcza na bieżąco odpowiedni materiał w bazie FAQ.

## **Podrozdział 10.2. Postanowienia końcowe**

1. PARP zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu rekrutacji pod warunkiem, że nie będzie to skutkowało nierównym traktowaniem Wnioskodawców z wyłączeniem sytuacji, w której konieczność zmiany Regulaminu rekrutacji wynika z odrębnych przepisów.
2. W przypadku zmiany Regulaminu rekrutacji, PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę. PARP udostępnia na swojej stronie internetowej poprzednie wersje Regulaminu.
3. PARP zastrzega sobie możliwość anulowania rekrutacji, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia rekrutacji lub zdarzeń o charakterze siły wyższej.

## **Rozdział 11 – Załączniki**

Załącznik 1 – Wzór wniosku rekrutacyjnego przedsiębiorców oraz uczestników Akademii Menadżera Innowacji (AMI)

Załącznik 2 - Kryteria oceny wniosków rekrutacyjnych

Załącznik 3 - Wzór umowy o udzielenie wsparcia Akademia Menadżera Innowacji (I edycja)

Załącznik 4 – Wzór oświadczenia Wnioskodawcy dotyczącego aktualności danych i oświadczeń zawartych we wniosku rekrutacyjnym

Załącznik 5 - Wzór oświadczenia Wnioskodawcy potwierdzającego aktualny status MMŚP