



PROGRAM REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE



Toruńska Agencja  
Rozwoju Regionalnego S.A.

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Mój region w Europie*

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 oraz ze środków budżetu państwa



**FUNDUSZ POWIĄZAŃ  
KOOPERACYJNYCH**

## **REGULAMIN**

# **PRZEPROWADZANIA KONKURSU I UDZIELANIA WSPARCIA Z FUNDUSZU POWIĄZAŃ KOOPERACYJNYCH UTWORZONEGO W RAMACH PROJEKTU „WSPIERANIE POWIĄZAŃ KOOPERACYJNYCH PRZEDSIĘBIORSTW W WOJEWÓDZTWIE KUJAWSKO-POMORSKIM”**

REALIZOWANEGO PRZEZ  
KONSORCJUM, KTÓREGO LIDEREM JEST  
TORUŃSKA AGENCJA ROZWOJU REGIONALNEGO S.A.  
ORAZ PARTNEREM KUJAWSKO-POMORSKA AGENCJA INNOWACJI SP. Z O.O.  
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013  
OŚ PRIORYTETOWA 5  
WZMOCNIENIE KONKURENCYJNOŚCI PRZEDSIĘBIORSTW  
DZIAŁANIE 5.1  
ROZWÓJ INSTYTUCJI OTOCZENIA BIZNESU REGIONALNEGO

Wersja nr 2.4  
TORUŃ, dnia 30.12.2014 r.

## Spis treści

§ 1 Postanowienia ogólne .....	2
§ 2 Definicje.....	3
§ 3 Podstawy prawne .....	11
§ 4 Charakterystyka konkursu .....	13
§ 5 Terminy realizacji przedsięwzięć .....	14
§ 6 Warunki uczestnictwa w konkursie oraz formy wsparcia .....	14
§ 7 Rodzaje wyłączeń z uczestnictwa w konkursie .....	15
§ 8 Dostępna alokacja i poziom wsparcia przedsięwzięć.....	17
§ 9 Kwalifikowalność wydatków .....	18
§ 10 Nabór i forma składanych wniosków .....	20
§ 11 Harmonogram oceny wniosków.....	22
§ 12 Procedura wyboru wniosków w ramach konkursu .....	23
§ 13 Ocena formalna wniosków .....	23
§ 14 Ocena merytoryczna wniosków .....	24
§ 15 Ocena Panelu Ekspertów wniosków (dotyczy tylko wniosków składanych na Etap II)...	25
§ 16 Zatwierdzenie wniosków .....	26
§ 17 Procedura odwoławcza .....	27
§ 18 Umowa o udzielenie wsparcia.....	28
§ 19 Formy finansowania przedsięwzięć wybranych w konkursie .....	30
§ 20 Kontrola realizacji przedsięwzięcia.....	34
§ 21 Postanowienia końcowe oraz formy komunikowania się z Wnioskodawcą .....	35

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady ubiegania się o wsparcie z Funduszu Powiązań Kooperacyjnych utworzonego w ramach realizacji Projektu pt. „Wspieranie powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw w województwie kujawsko-pomorskim”, realizowanego na podstawie umowy nr WP-II-P.433.5.3.2014 zawartej z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.
2. Fundusz jest finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 oraz ze środków budżetu państwa w ramach Osi priorytetowej 5 Wzmocnienie konkurencyjności przedsiębiorstw Schemat: Fundusz powiązań kooperacyjnych Działania 5.1 Rozwój instytucji otoczenia biznesu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 – 2013.
3. Projekt pt. „Wspieranie powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw w województwie kujawsko-pomorskim”, nr RPKP.05.01.00-04-001/13, w ramach którego utworzono Fundusz, realizowany jest na terenie województwa kujawsko – pomorskiego przez Konsorcjum, którego stronami są: Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (Lider Konsorcjum) oraz Kujawsko-Pomorska Agencja Innowacji Sp. z o.o. (Konsorcjant). Celem głównym projektu jest umożliwienie Koordynatorom nowoutworzonych i istniejących powiązań kooperacyjnych świadczenia wysokiej jakości zróżnicowanych usług ułatwiających prowadzenie i rozwijanie działalności gospodarczej. Będzie on realizowany poprzez:
  - a. dostarczanie potencjalnym i obecnym członkom powiązań kooperacyjnych informacji na temat tworzenia i funkcjonowania powiązań kooperacyjnych, w tym wiedzy na temat powiązań tworzonych w celu wykorzystania w działalności przedsiębiorstw – członków powiązania kooperacyjnego, prac badawczo-rozwojowych;
  - b. udzielanie bezpośredniego wsparcia finansowego na realizację przedsięwzięć zmierzających do tworzenia i rozwoju powiązań kooperacyjnych, w tym klastrów.
4. Niniejszy Regulamin określa w szczególności:
  - a. rodzaj przedsięwzięć i podmiotów, które mogą ubiegać się o wsparcie,
  - b. kwotę środków przeznaczonych na wsparcie przedsięwzięć i poziom ich wsparcia,
  - c. terminy realizacji przedsięwzięć przez uczestników przedsięwzięć,
  - d. kryteria wyboru przedsięwzięć,
  - e. sposób przeprowadzania konkursów,
  - f. sposób kontroli przedsięwzięć.
5. Kryteria wyboru przedsięwzięć ocenianych w ramach konkursu, uzgodnione z przedstawicielami Komitetu Sterującego, utworzonego z członków Komitetu Monitorującego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego, stanowią załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.
6. TARR S.A. zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów Regulaminu, w szczególności w sytuacji, gdy konieczność ich wprowadzenia będzie wynikać ze zmian przepisów prawa.
7. Informacja o ewentualnych zmianach wraz z uzasadnieniem zostanie każdorazowo zamieszczona na stronie internetowej Funduszu: [www.klastry.tarr.org.pl](http://www.klastry.tarr.org.pl).

8. W związku z powyższym zaleca się, aby osoby zainteresowane ubieganiem się o wsparcie w ramach Funduszu, na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi m.in. na stronie internetowej Funduszu: [www.klastry.tarr.org.pl](http://www.klastry.tarr.org.pl).
9. Regulamin Projektu jest powszechnie dostępny – w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Funduszu: [www.klastry.tarr.org.pl](http://www.klastry.tarr.org.pl).

## § 2

### Definicje

**Powiązanie kooperacyjne** – to zgrupowanie przedsiębiorstw działających w określonym sektorze gospodarki, wertykalnie lub horyzontalnie skoncentrowanych lub skupisko przedsiębiorstw skoncentrowanych terytorialnie działających na wyodrębnionych obszarach, gdzie tworzone są korzystne warunki prowadzenia działalności gospodarczej. Przedsiębiorstwa inicjują i realizują wspólne przedsięwzięcia rozwojowe, współpracując przynajmniej z jednym typem z wymienionych typów podmiotów: organizacją badawczą, instytucją otoczenia biznesu lub jednostką samorządu terytorialnego. W skład powiązania kooperacyjnego musi wchodzić minimum 5 niezależnych od siebie przedsiębiorstw oraz jeden z ww. typów podmiotów (łącznie w skład powiązania kooperacyjnego musi wchodzić minimum 6 podmiotów).

**Przedsiębiorstwo niezależne** – przedsiębiorstwo niezależne, stanowiące odpowiednik przedsiębiorstwa samodzielnego w rozumieniu art. 3 ust. 1 Załącznika nr 1 do rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).

Niezależne przedsiębiorstwo musi być jednocześnie podmiotem w rozumieniu art. 4 ust. 1 Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 672 – tekst jednolity) wykonującym działalność gospodarczą zgodnie z zasadami określonymi w Art. 14 tej Ustawy. W przedsięwzięciu musi wziąć udział co najmniej 5 niezależnych od siebie przedsiębiorców definiowanych Ustawą o swobodzie działalności gospodarczej.

**Klaster** – pod pojęciem klastra rozumie się przestrzenną i sektorową koncentrację przedsiębiorstw (min. 5 niezależnych od siebie przedsiębiorstw) powiązanych rozbudowaną siecią relacji o formalnym i nieformalnym charakterze oraz związanych z nimi instytucji (organizacje badawcze, jednostki samorządu terytorialnego, instytucje otoczenia biznesu). Przedsiębiorcy funkcjonujący w ramach klastra są wertykalnie oraz horyzontalnie skoncentrowani tworząc łańcuch wartości (współpracują na poziomie wertykalnym oraz horyzontalnym). W skład klastra musi wchodzić minimum 5 niezależnych od siebie przedsiębiorstw oraz jedna z ww. instytucji (łącznie w skład musi wchodzić minimum 6 podmiotów).

**Koncentracja wertykalna** – współpraca rozumiana jako łańcuch powiązań producent-dostawca-przetwórcza-dystrybutor, czyli za współpracę wertykalną uznaje się sposób współdziałania poszczególnych podmiotów w ramach powiązania kooperacyjnego stanowiący sekwencję działań składających się na fazy procesu produkcyjnego/wytwórczego

od pozyskiwania surowców, materiałów, wiedzy lub technologii do wytworzenia produktu/usługi finalnej. Przedsiębiorstwa w ramach współpracy wertykalnej nie konkurują ze sobą.

**Koncentracja horyzontalna** – współpraca rozumiana jako kooperacja pomiędzy przedsiębiorstwami oferującymi podobne produkty lub usługi poprzez łączenie zasobów produkcyjnych, dystrybucyjnych, tworzenie wspólnych systemów pozyskiwania informacji. Współpraca horyzontalna obejmuje więc współpracę przedsiębiorstw operujących w podobnych segmentach rynkowych. Przedsiębiorstwa podejmujące współpracę horyzontalną jednocześnie ze sobą konkurują.

**Jednostka lokalna** – w rozumieniu Rozporządzenia Rady (EWG) Nr 696/93 z dn. 15 marca 1993 r. z późn. zm. Przedsiębiorstwo może prowadzić działalność gospodarczą w jednym lub wielu miejscach. Zgodnie z definicją obowiązującą w krajach Unii Europejskiej, za jednostkę lokalną uznany został każdy wyodrębniony geograficznie teren zidentyfikowany konkretnym adresem, pod którym na rzecz przedsiębiorstwa pracuje jedna lub więcej osób (nawet w niepełnym wymiarze godzin pracy). Przykładowo może to być: zakład, filia, magazyn, sklep, zajezdnia, biuro konstrukcyjne i technologiczne, laboratorium doświadczalne czy biuro kompletacji dostaw. W tego typu formach zorganizowania przedsiębiorstwa może być prowadzona działalność gospodarcza związana z wytwarzaniem wyrobów i świadczeniem usług sprzedawanych na zewnątrz przedsiębiorstwa, a także działalność pomocnicza na rzecz przedsiębiorstwa.

**Wnioskodawca** – Koordynator powiązania kooperacyjnego/klastra, składający wniosek.

**Koordynator powiązania kooperacyjnego/klastra** – może nim być:

- a) jednostka samorządu terytorialnego (JST),
- b) przedsiębiorca,
- c) instytucja otoczenia biznesu (IOB), która zgodnie ze statutem (aktem równoważnym) nie działa w celu osiągnięcia zysku (non profit) lub przeznacza osiągnięty zysk na cele statutowe związane z tworzeniem korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości.

Koordynator powiązania kooperacyjnego/klastra:

- i. posiada siedzibę lub jest jednostką lokalną prowadzącą działalność na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- ii. zapewnia warunki techniczno-organizacyjne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia;
- iii. udokumentuje pełnienie roli koordynatora powiązania kooperacyjnego objętego wnioskiem;
- iv. ubiega się o wsparcie jednego powiązania kooperacyjnego;
- v. zobowiąże się w umowie na realizację przedsięwzięcia do:
  - a) prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla przedsięwzięcia;
  - b) wykorzystania, w okresie realizacji przedsięwzięcia, towarów, wartości niematerialnych i prawnych oraz usług zakupionych ze środków wsparcia wyłącznie w celach związanych z realizacją przedsięwzięcia;
  - c) utrzymania trwałości przedsięwzięcia co najmniej przez 5 lat od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

**Członkowie powiązania kooperacyjnego/klastra (dotyczy Etapu I)** – pod pojęciem rozumie się Koordynatora powiązania kooperacyjnego/klastra oraz członków powiązania

kooperacyjnego/klastra, którzy podpisali porozumienie, w którym zobowiązali się do udziału w przedsięwzięciu zgodnie z wnioskiem.

**Porozumienie członków powiązania kooperacyjnego/klastra (dotyczy Etapu I)** – należy przez to rozumieć dokument zawierający ustalenia pomiędzy członkami powiązania kooperacyjnego/klastra. W porozumieniu musi zostać zawarte zobowiązanie stron do udziału w przedsięwzięciu zgodnie z wnioskiem, w szczególności zobowiązanie do aktywnego udziału w spotkaniach służących opracowaniu strategii oraz zobowiązanie do udziału w procesie zatwierdzenia strategii.

**Uczestnicy przedsięwzięcia (dotyczy Etapu II)** – pod pojęciem rozumie się Koordynatora powiązania kooperacyjnego/klastra oraz członków powiązania kooperacyjnego/klastra, którzy podpisali umowę o wspólną realizację przedsięwzięcia oraz upoważnili Koordynatora do występowania w ich imieniu w zakresie wnioskowania o wsparcie, realizacji i rozliczenia przedsięwzięcia.

**Umowa o wspólną realizację przedsięwzięcia (dotyczy Etapu II)** – należy przez to rozumieć umowę określającą role uczestników przedsięwzięcia w realizacji przedsięwzięcia, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych, podział wkładu własnego oraz podział wnioskowanej pomocy de minimis. W umowie tej uczestnicy przedsięwzięcia zobowiążą się:

- a. do współfinansowania przedsięwzięcia w wysokości wynikającej z przypisanej im wartości pomocy de minimis i odpowiednio wkładu własnego;
- b. do realizacji przedsięwzięcia zgodnie z wnioskiem;
- c. do zapewnienia trwałości przedsięwzięcia;
- d. że udział procentowy jednego uczestnika przedsięwzięcia w kosztach kwalifikowalnych przedsięwzięcia, założonych we wniosku o udzielenie wsparcia nie przekroczy 50%, a w przypadku koordynatora zarządzającego projektem 60%

oraz upoważnią Wnioskodawcę do reprezentowania i podpisania w ich imieniu umowy o udzielenie wsparcia.

**Operator** – Konsorcjum, którego Partnerami są: Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Toruniu (TARR S.A.) oraz Kujawsko-Pomorska Agencja Innowacji Sp. z o.o. (KPAI), realizujące Projekt „Wspieranie powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw w województwie kujawsko-pomorskim”.

**Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (TARR S.A.)** – Lider Konsorcjum reprezentujący Konsorcjum wobec Instytucji Zarządzającej i osób trzecich.

**Kujawsko-Pomorska Agencja Innowacji Sp. z o.o. (KPAI)** – Konsorcjant wykonujący zadania polegające na udzielaniu wsparcia informacyjnego i konsultacyjnego podmiotom zainteresowanym aplikowaniem do konkursu i podmiotom, które otrzymały wsparcie w zakresie B+R, ocenie wniosków i kontroli przedsięwzięć zawierających komponent B+R.

**Rada Konsorcjum** – ciało doradcze powołane przez TARR S.A. i KPAI, składające się z przedstawicieli Partnerów.

**Instytucja Zarządzająca (IZ RPO WK-P)** – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego poprzez Departament Zarządzania Funduszami i Projektami Unijnymi Urzędu

Marszałkowskiego/Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.

**Biuro Projektu** – biuro TARR S.A. mieszczące się przy ul. Włocławskiej 167 w Toruniu wraz z kadrą Projektu, która odpowiada za właściwy tryb naboru wniosków, bezpośrednią obsługę Funduszu, ocenę formalną i merytoryczną wniosków oraz zawieranie umów, monitoring i kontrolę umów o udzielenie wsparcia.

**Komisja Konkursowa** – w skład Komisji Konkursowej wchodzi:

- Pracownicy Operatora,
- niezależni eksperci z bazy zewnętrznych ekspertów.

Niezależni eksperci z bazy zewnętrznych ekspertów. Baza zewnętrznych ekspertów utworzona została poprzez nabór ekspertów z rynku prowadzony przez TARR S.A. Po zatwierdzeniu listy niezależnych ekspertów przez Radę Konsorcjum, zewnętrzni eksperci powoływani są przez Prezes TARR S.A. do oceny merytorycznej wniosków. Członkowie Komisji Konkursowej dokonują rzetelnej i bezstronnej oceny przedsięwzięć według kryteriów obligatoryjnych oraz fakultatywnych. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członkowie Komisji Konkursowej zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności.

**Obserwator procedury odwoławczej** – oddelegowany pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, który ma zapewniony dostęp do informacji i udział w roli obserwatora, bez prawa głosu, w procedurze odwoławczej, dotyczącej oceny merytorycznej Panelu Ekspertów. Obserwator procedury odwoławczej zostaje powołany przez Instytucję Zarządzającą celem zapewnienia transparentności procedury odwoławczej oraz zapewnienia braku konfliktu interesów pomiędzy stronami.

**Wniosek** – wniosek o udzielenie wsparcia ze środków Funduszu, prezentujący zakres przedsięwzięcia Wnioskodawcy, przygotowany przez Wnioskodawcę zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku. Wnioskodawca wypełnia wniosek na udostępnionym przez TARR S.A. wzorze wniosku, na stronie internetowej Funduszu [www.klastry.tarr.org.pl](http://www.klastry.tarr.org.pl).

**Przedsięwzięcie** – przygotowane przez Wnioskodawcę, stanowi treść merytoryczną wniosku. Posiada tytuł, określony cel, zakres rzeczowo-finansowy działań, rezultaty oraz ramy czasowe.

**Trwałość przedsięwzięcia** – trwałość reguluje art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, s. 25-78 z późn. zm.).

**Okres trwałości przedsięwzięcia** – 5 lat liczony jest od dnia, kiedy spełnione zostaną jednocześnie dwa poniższe warunki:

1. wszystkie działania opisane we wniosku zostały zakończone, żadna czynność związana z realizacją przedsięwzięcia nie jest wymagana do zakończenia operacji;
2. wszystkie wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia zostały zapłacone przez Koordynatora, czyli żadne wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia nie pozostały do zapłacenia.

**Dotacja celowa** – należy przez to rozumieć środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, inne niż środki z budżetu środków europejskich, wydatkowane przez podmioty realizujące te programy, inne niż państwowe jednostki budżetowe, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

**Wsparcie** – należy przez to rozumieć wsparcie udzielane Wnioskodawcy ze środków publicznych na podstawie umowy o udzielenie wsparcia.

**Umowa o udzielenie wsparcia** – umowa zawarta pomiędzy TARR S.A. a Koordynatorem powiązania kooperacyjnego/klastra na realizację przedsięwzięcia.

**Całkowita wartość przedsięwzięcia** – należy przez to rozumieć całkowite wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne w ramach przedsięwzięcia.

**Wkład własny** – należy przez to rozumieć środki finansowe zabezpieczone przez uczestników przedsięwzięcia w kwocie niezbędnej do uzupełnienia wsparcia przedsięwzięcia i pełnej jego realizacji, pochodzące z innych źródeł niż środki publiczne.

**Płatność pośrednia** – należy przez to rozumieć równowartość części wydatków kwalifikowanych, poniesionych w miarę postępu realizacji przedsięwzięcia, ujętych we wniosku o płatność, przekazywaną w formie refundacji lub zaliczki przez TARR S.A. na rachunek bankowy Koordynatora po spełnieniu warunków określonych w umowie o udzielenie wsparcia.

**Płatność końcowa** – należy przez to rozumieć równowartość wydatków kwalifikowanych poniesionych na zakończenie realizacji przedsięwzięcia, ujętych w ostatnim wniosku o płatność, przekazanych przez TARR S.A. na rachunek bankowy Koordynatora po spełnieniu warunków określonych w umowie o udzielenie wsparcia.

**Wniosek o płatność** – należy przez to rozumieć wniosek Koordynatora o płatność, sporządzony według wzoru określonego przez TARR S.A. Koordynator wypełnia wniosek o płatność na wzorze udostępnionym na stronie internetowej Funduszu [www.klastry.tarr.org.pl](http://www.klastry.tarr.org.pl).

**Wydatki kwalifikujące się do objęcia wsparciem** – należy przez to rozumieć wydatki określone w Regulaminie, wskazane we wniosku, faktycznie poniesione i udokumentowane, bezpośrednio związane z przedsięwzięciem i niezbędne do jego realizacji, pomniejszone o naliczony podatek od towarów i usług, z wyjątkiem sytuacji, gdy zgodnie z odrębnymi przepisami, uczestnikom przedsięwzięcia nie przysługuje prawo do jego zwrotu lub odliczenia od należnego podatku od towarów i usług.

**Środki trwałe** – należy przez to rozumieć środki trwałe, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330).

**Wartości niematerialne i prawne** – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330).



Cenę nabycia wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych o których mowa w Regulaminie ustala się zgodnie z przepisami o rachunkowości.

**Rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia** – data podjęcia przez uczestników przedsięwzięcia pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach przedsięwzięcia dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków. Planowany termin rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia nie może być wcześniejszy niż dzień ogłoszenia konkursu.

**Zakończenie realizacji przedsięwzięcia** – należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki, tj.: zaplanowane w ramach przedsięwzięcia zadania zostały faktycznie wykonane oraz wszystkie wydatki kwalifikowane zostały zapłacone przez Koordynatora/Uczestnika przedsięwzięcia.

**Pomoc de minimis** – wsparcie ze środków Funduszu stanowi pomoc de minimis i jest udzielane zgodnie z przepisami 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 i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 236 poz. 1562, z późn. zm). Maksymalna wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez przedsiębiorcę w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro (100 tys. euro dla sektora transportu drogowego towarów). Wnioskodawca powinien mieć na uwadze, że na etapie podpisania umowy o udzielenie wsparcia nastąpi ponowna weryfikacja udzielonej pomocy de minimis uczestnikom przedsięwzięcia.

**Małe i średnie przedsiębiorstwa** – definiowane zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (Ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych), (Tekst mający znaczenie dla EOG, Załącznik nr 1).

**Strategia rozwoju powiązania kooperacyjnego (w tym klastra)** – dokument strategiczny opracowany/uaktualniony wg *Instrukcji przygotowania strategii rozwoju powiązania kooperacyjnego (w tym klastra)*, będący załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**Platforma przekazu w obszarze nowych technologii** – instrument komunikacji o charakterze zewnętrznym, czyli pomiędzy powiązaniem kooperacyjnym/klastrem a odbiorcami jego oferty oraz komunikacji o charakterze wewnętrznym pomiędzy uczestnikami powiązania kooperacyjnego/klastra, wykorzystujący możliwości oferowane przez nowoczesne technologie przekazu informacji i transmisji danych.

**Misja gospodarcza** – to służbowy wyjazd za granicę przedstawicieli firmy w celu:

- poznania obyczajów handlowych innych krajów, ich preferencji i wymagań,
- zwiedzenia wybranych targów bądź wystawy,
- zapoznania się z ofertą konkurencji w swojej branży na danym rynku,
- wzięcia udziału w zorganizowanych spotkaniach branżowych,
- wzięcia udziału w konferencji, seminarium i innych wydarzeniach gospodarczych,

- złożenia wizyty w firmie, z którą nawiązano lub planuje się nawiązać współpracę.

**Badania przemysłowe** – badania mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności w celu opracowywania nowych produktów, procesów i usług lub wprowadzania znaczących ulepszeń do istniejących produktów, procesów i usług; badania te obejmują tworzenie elementów składowych systemów złożonych, szczególnie do oceny przydatności technologii rodzajowych, z wyjątkiem prototypów objętych zakresem prac rozwojowych (definicja zgodnie z zapisem art. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki, Dz. U. 2010 Nr 96 poz. 615 z późn. zm.).

**Prace rozwojowe** – nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności z dziedziny nauki, technologii i działalności gospodarczej oraz innej wiedzy i umiejętności do planowania produkcji oraz tworzenia i projektowania nowych, zmienionych lub ulepszonych produktów, procesów i usług, w szczególności:

- a) tworzenie projektów, rysunków, planów oraz innej dokumentacji do tworzenia nowych produktów, procesów i usług, pod warunkiem że nie są one przeznaczone do celów komercyjnych;
- b) opracowywanie prototypów o potencjalnym wykorzystaniu komercyjnym oraz projektów pilotażowych, w przypadkach, gdy prototyp stanowi końcowy produkt komercyjny, a jego produkcja wyłącznie do celów demonstracyjnych i walidacyjnych jest zbyt kosztowna; w przypadku, gdy projekty pilotażowe lub demonstracyjne mają być następnie wykorzystywane do celów komercyjnych, wszelkie przychody uzyskane z tego tytułu należy odjąć od kwoty wydatków kwalifikowanych pomocy publicznej;
- c) działalność związana z produkcją eksperymentalną oraz testowaniem produktów, procesów i usług, pod warunkiem, że nie są one wykorzystywane komercyjnie.

Prace rozwojowe nie obejmują rutynowych i okresowych zmian wprowadzanych do produktów, linii produkcyjnych, procesów wytwórczych, istniejących usług oraz innych operacji w toku, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń (definicja zgodnie z zapisem art. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki, Dz. U. 2010 Nr 96 poz. 615 z późn. zm.).

**Badanie wyrobu na zgodność** – dotyczy badań wyrobów na zgodność z obowiązującymi w danej branży i dany wyrób wymaganiami normatywnymi Badanie wyrobu na zgodność na podstawie: Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności, Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych, Ustawy z dnia 20 maja 2010 r. o wyrobach medycznych, Ustawy z dnia 17 listopada 2006 r. o systemie oceny zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa, Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych, Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o wyposażeniu morskim oraz w rozporządzeniach wykonawczych właściwych dla tych aktów prawnych.

**Wdrożenie** – to etap procesu innowacji, którego celem jest przygotowanie produktu/usługi do wprowadzenia na rynek. Na tym etapie przedsięwzięcie przechodzi ze sfery badawczej i rozwojowej do sfery gospodarczej i następuje uruchomienie na skalę przemysłową produkcji nowego wyrobu/usługi lub wprowadzenie nowej technologii. W ramach prac wdrożeniowych realizowane są:

- ocena technologii z punktu widzenia jej przydatności ekonomicznej;

- opracowanie właściwej technologii wytwarzania i dokumentacji produkcyjnej przeznaczonej do celów komercyjnych;
- weryfikacja przez produkcję małych ilości nowego produktu o charakterze pilotażowym pod warunkiem, że są one wykorzystywane z myślą o zastosowaniach przemysłowych lub komercyjnych;
- określenie potrzeb rynku;
- określenie i zlecenie badań jakościowych (próba typu, badania ekologiczne, możliwość dopuszczenia wyrobu na rynek, itp.);
- ustalenie prawnych zasad przejmowania projektu przez producenta (patent, licencja, know-how, itp.).

Należy pamiętać, iż wdrożenie musi nastąpić w działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę.

**Wykonawca Usługi/Usług związanych z pozyskaniem i wykorzystaniem (wdrożeniem) wyników prac B + R w działalności gospodarczej podmiotów będących członkami powiązania kooperacyjnego** – wskazanym do realizacji działania w *B+R* może być jednostka naukowa prowadząca w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe, wymieniona w art. 2 pkt. 9 lit. a-e *ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki* [Dz. U. 2010 Nr 96 poz. 615 z późn. zm.] tj.:

- a. podstawowe jednostki organizacyjne uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni,
- b. jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu *ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk* [Dz. U. Nr 96, poz. 619],
- c. instytuty badawcze,
- d. międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- e. Polską Akademię Umiejętności.

W zakresie badań wyrobów na zgodność z obowiązującymi w danej branży i dany wyrób wymaganiami normatywnymi Wykonawca musi spełnić następujące warunki:

- a. być jednostką naukową w rozumieniu art. 2 pkt. 9 lit. a-e *ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki* [Dz. U. 2010 Nr 96 poz. 615 z późn. zm.] oraz
- b. być kompetentnym i niezależnym od Wnioskodawcy podmiotem, który stanowi akredytowane laboratorium lub notyfikowane laboratorium (jeżeli jest wymagane przeprowadzenie badań przez niezależne laboratorium).

**Organizacja badawcza** – oznacza podmiot (prawa publicznego lub prywatnego) taki jak wyższa uczelnia czy instytut naukowo-badawczy, niezależnie od jego statusu prawnego lub sposobu finansowania, którego głównym celem jest prowadzenie badań podstawowych, badań przemysłowych lub eksperymentalnych prac rozwojowych oraz rozpowszechnianie ich wyników poprzez działalność dydaktyczną, publikacje lub transfer technologii. Wszystkie zyski są reinwestowane w działalność badawczą, rozpowszechnianie jej wyników lub dydaktykę. Przedsiębiorstwa mogące wywierać wpływ na taką organizację w roli, na przykład, jej udziałowców/akcjonariuszy czy członków nie mają preferencyjnego dostępu do potencjału badawczego tej organizacji ani do wyników prowadzonych przez nią badań (definicja zgodnie z zapisem art. 30 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu, ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych, tekst mający znaczenie dla EOG).

**Institucja otoczenia biznesu (IOB)** - przez instytucję otoczenia biznesu rozumie się każdy podmiot, bez względu na formę prawną, prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu prawa unijnego, który łącznie spełnia dwa warunki:

1. zgodnie ze statutem (aktem równoważnym) nie działa w celu osiągnięcia zysku (non profit) oraz
2. w przypadku osiągnięcia zysku przeznaczają go na cele statutowe związane z tworzeniem korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości.

Do spełnienia drugiego z ww. warunków wymagane jest, by jednym z głównych celów statutowych danego podmiotu było tworzenie korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości.

### § 3

#### Podstawy prawne

**Konkurs będzie prowadzony zgodnie z zasadami i założeniami wynikającymi z poniższych aktów prawnych i dokumentów (aktualnych na dzień ogłoszenia konkursu):**

1. Rozporządzenie 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. U. UE L 352 z 24.12.2013, s. 1)
2. Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, s. 25-78 z późn. zm.);
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, s. 1-11 z późn. zm.);
4. Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, s. 1-169 z późn. zm., sprostowanie – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007, s.3);
5. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) [Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008r.];
6. Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) – dalej: u.z.p.p.r. oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustawy;
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
8. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 175, poz. 1232 z późn. zm.);

9. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007–2013;
10. Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 – wersja 4, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 62/1040/10 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 12 sierpnia 2010 r. z późn. zm.;
11. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 236, poz. 1562). Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 236, poz. 1562).
12. Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 20 kwietnia 2010 r. (MRR/H/8(5)04/2010);
13. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 przyjętych Uchwałą nr 27/306/08 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 kwietnia 2008 r. z późn. zm.;
14. Wytycznych w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013;
15. 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.];
16. Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej [Dz. U. z 2013 r. poz. 672 – tekst jednolity) wraz z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1808, z późn. zm.);
17. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.);
18. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej [Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 - tekst jednolity];
19. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki [Dz. U. 2010 r. Nr 96 poz. 615];
20. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości [Dz. U. z 2013 r. poz. 330 – tekst jednolity];
21. Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności [Dz. U. z 2010 r. Nr 138 poz. 935 z późn. zm. – tekst jednolity];
22. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych [Dz. U. z 2004 r. Nr 92 poz. 881 z późn. zm.];
23. Ustawy z dnia 17 listopada 2006 r. o systemie oceny zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa [Dz. U. z 2006 r. Nr 235 poz. 1700 z późn. zm.];
24. Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych [Dz.U. z 2011r. Nr 227 poz. 1367 z późn. zm];
25. Ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o wyposażeniu morskim [Dz. U. z 2004 r. Nr 93, poz. 899];
26. Ustawy z dnia 20 maja 2010 r. o wyrobach medycznych [Dz. U. z 2010 r. Nr 107 poz. 679];

27. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych [Dz. U. z 2013 r., poz. 907-tekst jednolity];
28. Innych wytycznych przyjętych przez Operatora umieszczonych na stronie internetowej Funduszu: [www.klastry.tarr.org.pl](http://www.klastry.tarr.org.pl).

#### § 4

#### Charakterystyka konkursu

1. **O wsparcie finansowe w ramach Funduszu będzie można się ubiegać podczas trzech konkursów.**
2. Konkursy mają charakter zamknięty.
3. **W ramach dwóch pierwszych konkursów można aplikować o wsparcie na przedsięwzięcia obejmujące dwie ścieżki, w ramach trzeciego konkursu można aplikować o wsparcie jedynie na Etap II:**
  - a. Etap I – wsparcie działań związanych z powstawaniem i/lub rozwojem wzajemnej współpracy o znaczeniu lokalnym lub regionalnym przedsiębiorstw zlokalizowanych na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, prowadzących do powstania strategii rozwoju powiązania kooperacyjnego/klastra zawierającej propozycje wspólnych przedsięwzięć do realizacji;
  - b. Etap II – wsparcie przedsięwzięć wynikających bezpośrednio ze strategii rozwoju powiązania kooperacyjnego/klastra zawierającej następujące działania:
    - tworzenie platform przekazu w obszarze nowych technologii;
    - pozyskanie i wykorzystanie (wdrożenie) wyników prac B+R w działalności gospodarczej podmiotów będących członkami powiązania kooperacyjnego;
    - pozyskanie nowych odbiorców lub grup odbiorców dla wytwarzanych produktów lub oferowanych usług;
    - udział podmiotów pozostających w powiązaniu kooperacyjnym w misjach gospodarczych i targach o charakterze międzynarodowym lub targach poza granicami kraju;
    - przygotowanie obcojęzycznych materiałów informacyjno-promocyjnych o członkach powiązania kooperacyjnego i ich ofercie handlowej.
4. Wnioskodawca może aplikować o wsparcie w ramach konkursów:
  - tylko na Etap I;
  - tylko na Etap II, jeżeli posiada strategię rozwoju powiązania kooperacyjnego/klastra i powiązanie kooperacyjne/klaster posiada osobowość prawną lub złożyło wniosek o zarejestrowanie formy prawnej;
  - łącznie na Etap I i II jeżeli posiada strategię rozwoju powiązania kooperacyjnego/klastra (która powstała pomiędzy dniem ogłoszenia konkursu o wsparcie a dniem złożenia wniosku) i złożył wniosek o zarejestrowanie formy prawnej;
  - Wnioskodawca może również złożyć wniosek na Etap I w ramach pierwszego Konkursu, a na Etap II w ramach drugiego konkursu;
  - w ramach konkursów Wnioskodawca może złożyć maksymalnie dwa wnioski, po jednym dla każdego Etapu, dla jednego powiązania kooperacyjnego/klastra.

## § 5

### Terminy realizacji przedsięwzięć

Okres realizacji przedsięwzięcia przez uczestników przedsięwzięcia wyniesie:

- a. w przypadku realizacji Etapu I maksymalnie 6 miesięcy,
- b. w przypadku realizacji Etapu II maksymalnie 12 miesięcy.

Zakończenie realizacji przedsięwzięcia nie może przekroczyć dnia 30.06.2015 r.

## § 6

### Warunki uczestnictwa w konkursie oraz formy wsparcia

1. O wsparcie z Funduszu mogą ubiegać się wyłącznie uprawnione podmioty.
2. O wsparcie z Funduszu mogą ubiegać się:
  - a. przedsiębiorstwa niezależne od siebie;
  - b. jednostki samorządu terytorialnego;
  - c. instytucje otoczenia biznesu;
  - d. organizacje badawcze;przy czym należy pamiętać, że dany podmiot nie może pełnić podwójnej roli w powiązaniu kooperacyjnym/klastrze np. instytucja otoczenia biznesu będąca jednocześnie przedsiębiorstwem, deklarując członkostwo w powiązaniu/kooperacyjnym klastrze, jako instytucja otoczenia biznesu nie będzie mogła być wliczona do liczby przedsiębiorstw.
3. Wsparcie z Funduszu mogą otrzymać członkowie powiązania kooperacyjnego/klastra (spełniający powyższe kryteria), przy czym w ramach konkursu ogłoszonego:
  - a. na Etap I powiązanie kooperacyjne/klastr nie musi mieć zarejestrowanej formy prawnej;
  - b. na Etap II powiązanie kooperacyjne/klastr musi posiadać opracowaną strategię rozwoju powiązania kooperacyjnego/klastra oraz mieć zarejestrowaną formę prawną lub posiadać dokument poświadczający złożenie wniosku o zarejestrowanie formy prawnej.
4. Wsparcie w ramach Funduszu będzie udzielane na wniosek złożony przez Koordynatora powiązania kooperacyjnego/klastra.
5. W przypadku wystąpienia pomocy będzie ona udzielana w oparciu o zapisy Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 236, poz. 1562), która zostanie podzielona pomiędzy uczestników przedsięwzięcia zgodnie z poniższymi zasadami:
  - a. *Pomoc de minimis* odpowiadająca wydatkom na zarządzanie, w tym wydatkom na zakup wyposażenia biura Koordynatora będzie przypisana w całości Koordynatorowi i nie będzie podlegała dzieleniu.
  - b. *Pomoc de minimis* odpowiadająca kosztom zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które będą mogły służyć w przyszłości innym (niż wskazani we wniosku) członkom powiązania kooperacyjnego/klastra oraz wobec których nie będzie można określić korzystających podmiotów (np. zakup platformy wymiany przekazu w obszarze nowych technologii) *pomoc de minimis* zostanie przypisana Koordynatorowi. Koordynator wprowadzi te

środki trwałe i wartości niematerialne i prawne do swojej ewidencji środków trwałych.

- c. W stosunku do pozostałych wydatków Wnioskodawca będzie miał obowiązek określić we wniosku podział finansowy pomiędzy uczestników przedsięwzięcia, tj. określić które wydatki i w jakiej wysokości będą służyły poszczególnym uczestnikom przedsięwzięcia oraz uzasadnić ten podział.
- d. *Pomoc de minimis* zostanie udzielona poszczególnym uczestnikom przedsięwzięcia w wysokości 85% zgodnie z podziałem wydatków i uzasadnieniem wskazanym we wniosku. Biorcy *pomocy de minimis* będą zobowiązani do wniesienia 15% wkładu własnego wydatków przypisanych im zgodnie z podziałem wydatków i uzasadnieniem wskazanym we wniosku.
- e. Usługi wykonywane przy wykorzystaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach przedsięwzięcia nie będą mogły być świadczone nieodpłatnie lub po stawkach niższych od rynkowych członkom powiązania kooperacyjnego/klastra, którzy nie partycypowali w kosztach zakupu tychże środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- f. Wniosek oraz umowę o udzielenie wsparcia podpisze Wnioskodawca, który do wniosku załączy umowę o wspólną realizację przedsięwzięcia pomiędzy pozostałymi uczestnikami przedsięwzięcia. Umowa o wspólną realizację przedsięwzięcia pomiędzy Wnioskodawcą a uczestnikami przedsięwzięcia będzie stanowiła dla TARR S.A. podstawę do udzielenia uczestnikom przedsięwzięcia pomocy *de minimis*.
- g. Dopuszcza się, że w szczególnych przypadkach (np. jeśli na etapie składania wniosku nie będzie możliwe przypisanie kosztów zakupywanych usług podmiotom korzystającym z tych usług, a co za tym idzie określenie wysokości pomocy publicznej w podziale na poszczególne podmioty) możliwość upoważnienia Koordynatora przez TARR S.A. do udzielania *pomocy de minimis* na podstawie art. 2 pkt. 12 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej. Koordynator będzie wykonywał obowiązki podmiotu udzielającego pomocy w imieniu TARR S.A., który na mocy umowy przekaze mu całość lub część swoich uprawnień w tym zakresie.

## § 7

### Rodzaje wyłączeń z uczestnictwa w konkursie

1. O wsparcie z Funduszu nie mogą ubiegać się podmioty:
  - a. w przypadku przedsiębiorstw, podmioty których przeważająca działalność gospodarcza realizowana jest w ramach następujących PKD: dział 69 - działalność prawnicza, rachunkowo-księgowo i doradztwo podatkowe, dział 70 – działalność firm centralnych, doradztwo związane z zarządzaniem;
  - b. nie posiadające siedziby lub jednostki lokalnej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
  - c. podlegające wykluczeniu na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);



2. Pomoc w ramach wsparcia z RPO WK-P na lata 2007-2013 zgodnie z Szczegółowym opisem osi priorytetowych RPO WK-P na lata 2007-2013 (Załącznik do uchwały nr 62/1040/10 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 12 sierpnia 2010 r.) w ramach działania 5.1. nie może być udzielona na przedsięwzięcia związane z działalnością gospodarczą z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa oraz rybołówstwa. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. 2007 Nr 251, poz. 1885 z późn. zm.) wykluczone jest wsparcie na rzecz przedsięwzięć, które są nakierowane na działalność określoną w sekcji A.
3. Pomoc de minimis udzielana w ramach Funduszu **nie może** być udzielona uczestnikom przedsięwzięcia na przedsięwzięcia w zakresie działalności gospodarczej:
  - a. w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury [Dz. Urz. WE L17 z 21 stycznia 2000 r. str. 22; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 4, t. 4, str. 198];
  - b. związanej z produkcją podstawową produktów rolnych;
  - c. związanej z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych, jeżeli:
    - i. wartość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą;
    - ii. przyznanie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców.
4. Pomoc de minimis **nie może** być także przyznana, jeżeli:
  - a. byłaby przeznaczona na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego udzielanej podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarowego;
  - b. byłaby udzielana na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich Unii Europejskiej, bezpośrednio związaną z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi kosztami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
  - c. byłaby uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
5. Przewidziane w ramach Funduszu bezzwrotne wsparcie **nie może** być udzielone uczestnikowi przedsięwzięcia:
  - a. będącemu osobą fizyczną, jeżeli został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
  - b. niebędącemu osobą fizyczną, w którym osoba będąca członkiem jego organów zarządzających bądź współnikiem, została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa, o których mowa w lit. a;

- c. który posiada zaległości z tytułu należności publicznoprawnych;
  - d. który pozostaje pod zarządem komisyjnym bądź znajduje się w toku likwidacji albo postępowania upadłościowego;
  - e. który w okresie 3 lat przed złożeniem wniosku naruszył w sposób skutkujący wypowiedzeniem umowy, umowę o udzielenie wsparcia ze środków europejskich;
  - f. który nie zobowiąże się do pokrycia wydatków przedsięwzięcia w części nieobjętej wsparciem w ramach Funduszu;
  - g. będącemu podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowanego środkami publicznymi.
6. Warunki, o których mowa powyżej, Wnioskodawca potwierdza składając TARR S.A. odpowiednie oświadczenia pod groźbą odpowiedzialności karnej, według wzoru przez nią określonego. TARR S.A. zastrzega sobie prawo do sprawdzenia wiarygodności składanych przez Wnioskodawców oświadczeń/danych, na każdym etapie konkursu.

## **§ 8**

### **Dostępna alokacja i poziom wsparcia przedsięwzięć**

1. Wielkość środków przewidziana do alokacji w ramach konkursów wynosi 19 000 000,00 PLN, przy czym środki przewidziane na:
  - a. konkurs pierwszy wynoszą: 5 500 000,00 PLN, w tym:
    - i. na Etap I: 1 700 000,00 PLN,
    - ii. na Etap II: 3 800 000,00 PLN,
  - b. konkurs drugi wynoszą: 13 500 000,00 PLN, w tym:
    - i. na Etap I: 600 000 PLN,
    - ii. na Etap II: 12 900 000,00 PLN.
  - c. konkurs trzeci, stanowią niewykorzystane środki w ramach dwóch konkursów i wynoszą 6 600 000,00 PLN, w tym:
    - i. na Etap I: 0,00 PLN,
    - ii. na Etap II: 6 600 000,00 PLN.
2. Maksymalna wartość wsparcia:
  - a. Etap I – 100 000,00 PLN,
  - b. Etap II – 3 000 000,00 PLN.
3. Intensywność wsparcia nie będzie mogła przekroczyć dla:
  - a. Etapu I – 95% wartości wydatków kwalifikowanych,
  - b. Etapu II – 85% wartości wydatków kwalifikowanych.
4. W konkursach zostanie utworzona rezerwa środków finansowych w wysokości 5% alokacji dla danego konkursu z przeznaczeniem na wsparcie przedsięwzięć wyłonionych do wsparcia w wyniku procedury odwoławczej.
5. Operator ma prawo do zwiększenia alokacji na dany konkurs oraz przesunięcia środków pomiędzy alokacjami przeznaczonymi na Etap I i Etap II w trakcie realizacji konkursu, z uwzględnieniem rezerwy.
6. Operator ma prawo przesunąć środki finansowe niewykorzystane w ramach alokacji danego konkursu na alokację na kolejne konkursy w ramach Funduszu.

## § 9

### Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są wydatki, które jednocześnie:
  - 1) są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedsięwzięcia i zostały poniesione w związku z realizacją przedsięwzięcia;
  - 2) zostały wskazane we wniosku w Harmonogramie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia;
  - 3) zostały dokonane zgodnie z umową o udzielenie wsparcia oraz Regulaminem;
  - 4) zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków;
  - 5) zostały prawidłowo udokumentowane;
  - 6) zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez TARR S.A.
2. Wydatek, który został uznany za kwalifikowalny w ramach danego przedsięwzięcia dofinansowanego środkami publicznymi krajowymi lub unijnymi nie może być ponownie uznany za wydatek kwalifikowalny w ramach innego przedsięwzięcia.
3. Podstawową zasadą kwalifikowania wydatków jest ich zgodność z przepisami prawa krajowego i unijnego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (dalej jako „PZP”). Dotyczy to jednak wyłącznie tych uczestników przedsięwzięcia, którzy zobowiązani są do stosowania PZP.
4. Wydatki na zamówienia współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w stosunku do których Koordynator/uczestnik przedsięwzięcia nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Koordynator/uczestnik przedsięwzięcia będzie realizował zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Wyżej wymienione wytyczne dostępne są na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu) oraz na stronie internetowej Funduszu: [www.klastry.tarr.org.pl](http://www.klastry.tarr.org.pl).
5. Za początkowy moment okresu kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach Etapu I i II należy rozumieć datę ogłoszenia Konkursu.
6. Koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data 30.06.2015 r.
7. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
  - a. w przypadku wydatków pieniężnych:
    - i. dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu ponoszącego wydatek,
    - ii. dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
    - iii. dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,
  - b. w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.
8. Wsparciem w ramach Etapu II objęte będą wyłącznie takie działania, które wynikają ze strategii powiązania kooperacyjnego, a ich rodzaj i charakter pozwala przyjąć, że prowadzą do rozwoju całego powiązania kooperacyjnego/klastra, a nie do zaspokajania potrzeb inwestycyjnych poszczególnych jego członków. Kosztem kwalifikowalnym może być tylko taki wydatek, którego poniesienie będzie służyło wsparciu całego powiązania kooperacyjnego/klastra. Zasadność uznania konkretnego wydatku za kwalifikowalny

powinna w sposób wyraźny wynikać ze strategii rozwoju powiązania kooperacyjnego/klastra.

9. Wsparciem objęte będą jedynie wydatki zgodne z aktualnymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013. Przedmiotowy dokument w § 13 precyzuje warunki kwalifikowalności zakupu środków trwałych. Zgodnie z ww. Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, w przypadku zakupu środka trwałego, który nie będzie na stałe zainstalowany w przedsięwzięciu do współfinansowania kwalifikuje się wyłącznie wydatek w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym w okresie, w którym środek trwały będzie wykorzystywany do realizacji przedsięwzięcia (oznacza to, że wartość rezydualna (księgowa wartość likwidacyjna) środka trwałego po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia nie jest wydatkiem kwalifikowalnym). § 14 ust. 1 ww. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności określa warunki, które kumulatywnie powinny być spełnione, aby odpisy amortyzacyjne z tytułu spadku wartości środka trwałego mogły stanowić wydatek kwalifikowany. Jednym z tych warunków w myśl § 14 ust 1 pkt. 2 ww. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności jest to, aby kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosiła się wyłącznie do okresu realizacji danego przedsięwzięcia.

Wyżej wymienione wytyczne dostępne są na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu) oraz na stronie internetowej Funduszu: [www.klastry.tarr.org.pl](http://www.klastry.tarr.org.pl).

10. Katalog wydatków kwalifikowalnych obejmuje wydatki:

- a. związane z opracowaniem strategii rozwoju powiązania kooperacyjnego (w tym klastra);
- b. bezpośrednio związane z realizacją przedsięwzięcia, czyli wydatki związane z działaniami polegającymi na:
  - i. tworzeniu platform przekazu w obszarze nowych technologii;
  - ii. pozyskaniu i wykorzystaniu (wdrożeniu) wyników prac B+R w działalności gospodarczej podmiotów będących członkami powiązania kooperacyjnego;
  - iii. pozyskaniu nowych odbiorców lub grup odbiorców dla wytwarzanych produktów lub oferowanych usług;
  - iv. udziale podmiotów pozostających w powiązaniu kooperacyjnym w misjach gospodarczych i targach o charakterze międzynarodowym lub targach poza granicami kraju;
  - v. przygotowaniu obcojęzycznych materiałów informacyjno-promocyjnych o członkach powiązania kooperacyjnego i ich ofercie handlowej.
- c. pośrednio związane z realizacją przedsięwzięcia, czyli wydatki związane z zarządzaniem przedsięwzięciem jego obsługą na poziomie Koordynatora przedsięwzięcia. Przy czym wydatki te mogą stanowić maksymalnie 10% wartości przedsięwzięcia.

Szczegółowy katalog wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, obejmujący wydatki pośrednie i bezpośrednie, stanowi załącznik nr 3.

11. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego przedsięwzięcia i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego. W ramach cross-financingu finansowane będą szkolenia dla uczestników przedsięwzięcia. Uczestnicy przedsięwzięcia będą mogli wykorzystać finansowanie Europejskiego Funduszu Społecznego w sposób komplementarny i z zastrzeżeniem pułapu 10%, tzn. wartość wydatków planowanych we wniosku w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż 10% kosztów kwalifikowalnych, pod

warunkiem, że wydatki na szkolenia będą konieczne do odpowiedniej realizacji przedsięwzięcia i będą bezpośrednio z nim powiązane.

12. Podatek od towarów i usług (VAT), który zgodnie z prawem nie podlega możliwości odzyskania lub zwrotu, jest kwalifikowany.
13. Wartość wydatków kwalifikowanych nie objętych wsparciem, w przypadku Etapu I ponosi Koordynator, co zwiększa jego wkład własny.
14. Wartość wydatków kwalifikowanych nie objętych wsparciem, w przypadku Etapu II ponoszą uczestnicy przedsięwzięcia, co zwiększa ich wkład własny.
15. Wydatkami, które nie kwalifikują się do objęcia wsparciem są w szczególności:
  - a. wydatki związane z zakupem usług/towarów nie dotyczących przedsięwzięcia,
  - b. podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli zgodnie z prawem podlega możliwości odzyskania lub zwrotu dla podmiotu ponoszącego wydatek,
  - c. odsetki od zadłużenia, wydatki kredytu,
  - d. prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
  - e. nabycie aktywów, które były współfinansowane ze środków krajowych lub unijnych w ciągu 7 lat poprzedzających datę ich nabycia przez uczestnika przedsięwzięcia,
  - f. kary i grzywny, a także wydatki związane z procesami sądowymi oraz wydatki związane z realizacją ewentualnych postanowień wydanych przez sąd,
  - g. wkład niepieniężny wniesiony na rzecz przedsięwzięcia przez Koordynatora lub uczestnika przedsięwzięcia publicznego w postaci dóbr i usług, za które nie dokonano płatności lub Koordynatora/uczestnika przedsięwzięcia prywatnego w postaci dóbr i usług, za które nie dokonano płatności,
  - h. kary umowne za nieprawidłowe lub nieterminowe wykonanie prac, świadczenie usług lub realizację dostaw (w sytuacji, gdy uczestnik przedsięwzięcia naliczył i otrzymał karę umowną, albo pomniejszył wypłacaną wykonawcy kwotę zawartą w fakturze o wysokość kary, jest on zobowiązany do pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowanych we wniosku o płatność o wysokość uzyskanej kary i wyliczenia w oparciu o tę kwotę wnioskowanej kwoty),
  - i. rezerwy na nieprzewidziane wydatki,
  - j. opłata, wydatek bądź jego część, która może zostać odzyskana przez uczestnika przedsięwzięcia.
16. Zaliczka wypłacona przez Koordynatora dostawcy/wykonawcy na poczet wykonania usług/dostaw/robót nie stanowi wydatku kwalifikującego się do objęcia wsparciem. Wydatki mogą zostać uznane za kwalifikujące się do objęcia wsparciem w oparciu o dokument stwierdzający wykonanie usług/dostaw/robót.

## **§ 10**

### **Nabór i forma składanych wniosków**

1. Instytucją organizującą Konkurs jest TARR S.A., z adresem do doręczeń: ul. Włocławska 167, 87-100 Toruń.
2. Nabór będzie prowadzony w terminach określonych w ogłoszeniu o Konkursie w godzinach 8.00 – 16.00. Wniosek, który wpłynie do TARR S.A. po terminie uznany zostanie za niezłożony i nie będzie podlegać ocenie pomimo jego przesłania drogą

- elektroniczną na adres mailowy [klastry@tarr.org.pl](mailto:klastry@tarr.org.pl). Odpowiedzialność za dostarczenie wniosku w terminie spoczywa na Wnioskodawcy.
3. Miejscem składania wniosków jest sekretariat w TARR S.A. w Toruniu, ul. Włocławska 167.
  4. Bezpośrednią obsługą konkursu zajmuje się Biuro Projektu mieszczące się w TARR S.A., ul. Włocławska 167, 87-100 Toruń, Budynek A.
  5. Wnioskodawca wypełnia wniosek na udostępnionym wzorze wniosku na stronie internetowej Funduszu [www.klastry.tarr.org.pl](http://www.klastry.tarr.org.pl). Za wniosek uważa się wyłącznie wniosek wypełniony na udostępnionym wzorze. Po wysłaniu wniosku drogą elektroniczną wszelkie zmiany we wniosku nie będą mogły być już wprowadzone.
  6. Wnioskodawca jest zobligowany do wypełnienia wniosku w języku polskim.
  7. Proces złożenia wniosku obejmuje kolejno dwie obowiązkowe czynności (pominięcie którejkolwiek z nich oznacza uznanie, że wniosek nie został złożony) tj.:
    - a. Wypełnienie wniosku, zeskanowanie podpisanego i parafowanego wniosku oraz załączników w formacie PDF i przesłanie na adres mailowy [klastry@tarr.org.pl](mailto:klastry@tarr.org.pl), dopuszcza się możliwość dostarczenia wniosku i załączników w formie elektronicznej na płycie CD/DVD oraz
    - b. formalne złożenie wniosku wraz z załącznikami w formie papierowej do TARR S.A.; przy czym należy pamiętać, że wersja elektroniczna wniosku oraz załączników przesłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dostarczonych na płycie CD/DVD musi być tożsama z wersją papierową dostarczoną do TARR S.A. W przypadku rozbieżności wersji elektronicznej wniosku i załączników z wersjami papierowymi, wniosek podlega odrzuceniu.
  8. Dokumentacja konkursowa złożona w formie samych załączników, nie zawierająca wniosku, podlega odrzuceniu.
  9. Wzór wniosku na Etap I i II stanowią kolejno załączniki nr 5 i 7 Regulaminu, lista załączników do ww. wniosków stanowi załącznik nr 9 Regulaminu. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do instrukcji wypełniania wniosku oraz przestrzegać kolejności stron. Instrukcje wypełniania wniosków na Etap I i II stanowią kolejno załączniki nr 6 i 8 do niniejszego Regulaminu.
  10. Formularz wniosku oraz komplet załączników należy złożyć w formie papierowej, w formacie A4, w jednym egzemplarzu.
  11. Oryginał wniosku powinien być parafowany na każdej stronie oraz podpisany czytelnie przez osobę lub wszystkie osoby upoważnione zgodnie ze sposobem reprezentacji Wnioskodawcy określonym w dokumencie rejestrowym (tj. zgodnie z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo wpisem do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym).
  12. Dopuszcza się możliwość, aby Wnioskodawca (na Etapie I i II) oraz Członkowie powiązań kooperacyjnych lub klastrow (na Etapie I) i Uczestnicy przedsięwzięć (na Etapie II) w procesie aplikowania byli reprezentowani przez pełnomocników. W takiej sytuacji:
    - a) jeżeli pełnomocnictwo obejmuje wszelkie czynności związane ze złożeniem wniosku o udzielenie wsparcia i jego ocenę, wówczas możliwe jest stosowanie pełnomocnictw w zwykłej formie pisemnej. Oryginał pełnomocnictwa/pełnomocnictw lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię należy załączyć do wniosku o udzielenie wsparcia;
    - b) jeżeli Wnioskodawca ustanawia pełnomocnika na cały proces aplikowania (od złożenia wniosku o udzielenie wsparcia do podpisania umowy o udzielenie wsparcia) musi ono być sporządzone w formie aktu notarialnego lub zawierać podpisy notarialnie poświadczone.

- Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię pełnomocnictwa wystawionego w formie aktu notarialnego lub zawierającego podpisy notarialnie poświadczone, należy dostarczyć wraz z dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy (zgodnie z treścią załącznika nr 12/12a do Regulaminu przeprowadzania konkursu).
13. W przypadku, gdy załącznik do oryginału wniosku stanowi kserokopia dokumentu, załącznik powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem zgodnie z reprezentacją Wnioskodawcy/uczestnika przedsięwzięcia. W każdym przypadku, kiedy mowa jest o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie, poświadczoną czytelnym podpisem (imię i nazwisko) przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wnioskodawcy/uczestnika przedsięwzięcia lub kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie klauzulę „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” opatrzoną czytelnym podpisem (imię i nazwisko) przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wnioskodawcy/uczestnika przedsięwzięcia, a także parafowanie każdej strony kopii dokumentu.
  14. Wniosek wraz z załącznikami musi być dostarczony w segregatorze/skoroszycie, na pierwszym miejscu należy umieścić formularz wniosku.
  15. Data wpływu wniosku liczona jest od dnia dostarczenia go do TARR S.A.
  16. Każdy wniosek złożony w ramach każdego konkursu otrzyma indywidualny numer.
  17. Złożone dokumenty konkursowe nie podlegają zwrotowi.
  18. W sytuacji, gdy wniosek wraz z załącznikami wymaga uzupełnienia po ocenie formalnej i merytorycznej, Wnioskodawca składa dokumenty, które wymagały poprawy, brakujące/uzupełnione załączniki w segregatorze/skoroszycie (z adnotacją Korekta).
  19. Wnioskodawca zobowiązany jest do powiadomienia TARR S.A. o jakichkolwiek zmianach adresowych oraz dotyczących osób upoważnionych do podpisania umowy o udzielenie wsparcia i upoważnionych do kontaktu w sprawach przedsięwzięcia w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zdarzenia. W przypadku braku takiego powiadomienia wysłanie korespondencji na dotychczasowy adres uważa się za prawidłowe doręczenie.
  20. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek z konkursu, na każdym jego etapie, bez podania przyczyny, przez złożenie pisemnego oświadczenia w tej sprawie do Biura Projektu.

## **§ 11**

### **Harmonogram oceny wniosków**

1. Ocena formalna wniosków zarówno dla Etapu I i Etapu II będzie trwała do 21 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków.
2. Ocena merytoryczna:
  - a. dla Etapu I będzie trwała do 21 dni roboczych,
  - b. dla Etapu II będzie trwała do 42 dni roboczych.
3. Wyniki oceny będą publikowane na stronie internetowej Funduszu: [www.klastry.tarr.org.pl](http://www.klastry.tarr.org.pl) w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.

## **§ 12**

### **Procedura wyboru wniosków w ramach konkursu**

1. Przedsięwzięcia będą wybierane do udzielania wsparcia na podstawie wyników dwu etapowej oceny:
  - 1) oceny formalnej,
  - 2) oceny merytorycznej składającej się:
    - a) dla Etapu I, z kryteriów merytorycznych obligatoryjnych i kryteriów merytorycznych fakultatywnych, wobec których nie jest wymagane spełnienie minimum punktowego (maksymalnie wniosek może uzyskać 20 pkt.);
    - b) dla Etapu II, z kryteriów merytorycznych obligatoryjnych i kryteriów merytorycznych fakultatywnych oraz oceny Panelu Ekspertów, wobec których jest wymagane spełnienie minimum punktowego;
      - i. minimalna liczba punktów z oceny merytorycznej fakultatywnej wynosi 8, zaś maksymalna 50 pkt.;
      - ii. minimalna liczba punktów w wyniku oceny Panelu Ekspertów wynosi 12, zaś maksymalna wynosi 50 pkt.;
      - iii. łącznie wniosek w ramach Etapu II może uzyskać maksymalnie 100 pkt., a minimum uprawniające do wsparcia wynosi 20 pkt.
2. Ostateczna kolejność na liście rankingowej przedsięwzięć zakwalifikowanych do wsparcia dla:
  - a. Etapu I będzie ustalona na podstawie liczby punktów uzyskanych w ocenie merytorycznej;
  - b. Etapu II będzie wypadkową oceny Panelu Ekspertów oraz oceny merytorycznej fakultatywnej, tj. o miejscu na tej liście zdecyduje łączna suma punktów uzyskanych przez przedsięwzięcie na obydwu tych etapach oceny.

## **§ 13**

### **Ocena formalna wniosków**

1. Ocena formalna będzie przeprowadzona przez dwóch pracowników TARR S.A. w oparciu o kryteria formalne oceny przedsięwzięć, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w terminie maksymalnie 21 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków. Powyższy termin może ulec wydłużeniu w przypadku konieczności ponownej oceny po korekcie bądź uzupełnieniu dokumentacji przez Wnioskodawcę.
2. Kryteria formalne oceny wniosków zatwierdzone przez Komitet Sterujący stanowią załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.
3. Na etapie oceny formalnej dopuszczalna jest jednokrotna poprawa błędów wskazanych w informacji od TARR S.A., wynikających z oceny przeprowadzonej w oparciu o kryteria formalne.
4. Po przeprowadzeniu oceny formalnej TARR S.A. wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia/poprawy dokumentacji w ciągu 5 dni roboczych, liczonych od dnia następnego od otrzymania przez niego informacji z uwagami. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej.



5. Po przyjęciu uzupełnionej dokumentacji, następuje ponowna ocena formalna wniosków (z zachowaniem zasady oceny „dwóch par oczu”).
6. Przedsięwzięcia, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w kryteriach formalnych, zostaną odrzucone.
7. Przedsięwzięcia, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej.
8. Wnioskodawca jest informowany o wynikach oceny formalnej przez TARR S.A. Informacja ta zawiera uzasadnienie oceny, a w przypadku, gdy ocena jest negatywna – także pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego (wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku).  
W przypadku pozytywnej oceny formalnej pismo informujące o wyniku oceny przesyłane jest do Wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej.  
W przypadku negatywnej oceny formalnej wniosku pismo informujące o wyniku oceny przesyłane jest pocztą na adres do korespondencji wskazany we wniosku.
9. Po zakończeniu etapu oceny formalnej TARR S.A. ogłasza na stronie internetowej Funduszu: [www.klastry.tarr.org.pl](http://www.klastry.tarr.org.pl) w ciągu 3 dni roboczych, listę przedsięwzięć, które przeszły etap oceny formalnej.

#### **§ 14**

##### **Ocena merytoryczna wniosków**

1. Ocena merytoryczna będzie przeprowadzona przez dwóch niezależnych ekspertów w oparciu o kryteria merytoryczne oceny przedsięwzięć.
2. TARR S.A. zorganizuje ocenę merytoryczną pełnej dokumentacji przedsięwzięcia:
  - a. dla Etapu I w terminie do 21 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej. Powyższy termin będzie obowiązywał również w przypadku udzielenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień lub uszczegółowienia informacji zawartych w dokumentacji przedsięwzięcia poddanej ocenie, zgodnie z rekomendacjami poszczególnych członków Komisji Konkursowej;
  - b. dla Etapu II w terminie do 42 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej, przy czym:
    - i. ocena kryteriów merytorycznych obligatoryjnych i kryteriów merytorycznych fakultatywnych będzie trwała do 21 dni roboczych. Powyższy termin będzie obowiązywał również w przypadku udzielenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień lub uszczegółowienia informacji zawartych w dokumentacji przedsięwzięcia poddanej ocenie, zgodnie z rekomendacjami poszczególnych członków Komisji Konkursowej;
    - ii. ocena przez Panel Ekspertów będzie trwała nie dłużej niż 21 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej wg kryteriów.
3. Ocena merytoryczna będzie przeprowadzona w oparciu o kryteria:
  - a. merytoryczne obligatoryjne – ocena „tak-nie”,
  - b. merytoryczne fakultatywne – ocena punktowa.
4. Kryteria merytoryczne oceny wniosków stanowią załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.
5. W trakcie oceny merytorycznej, na wniosek niezależnych ekspertów Komisji Konkursowej, którzy powzięli wątpliwości co do informacji zawartych we wniosku, Przewodniczący Komisji Konkursowej, jeśli uzna za zasadne może zwrócić się do Wnioskodawców faksem

lub za pomocą e-maila o wyjaśnienia dotyczące treści wniosku. Wnioski o wyjaśnienia będą kierowane jedynie w przypadku braku możliwości dokonania jednoznacznej oceny. Złożone wyjaśnienia stanowią integralną część wniosku. W przypadku nieotrzymania wyjaśnień w terminie 3 dni roboczych, liczonych od następnego dnia po dniu doręczenia wezwania, ocena wniosku przeprowadzana jest na podstawie dostępnych informacji. Za doręczenie wezwania uznaje się przesłanie informacji w formie faksu na numer podany we wniosku lub wysłania wiadomości e-mail na adres podany we wniosku. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści złożonego wniosku. W przypadku modyfikacji treści wniosku podlega on odrzuceniu.

Uwaga: Procedura wyjaśnień treści wniosku nie jest obligatoryjna, uruchamiana jest na wniosek oceniającego eksperta. Procedura wyjaśnień nie może zmierzać do naprawienia wad wniosku istniejących w chwili jego złożenia, a mających zasadnicze znaczenie dla jego oceny.

6. Na etapie oceny merytorycznej dopuszcza się jednokrotną poprawę błędów we wniosku (wraz z załącznikami, jeśli dotyczy), wskazanych przez eksperta dokonującego oceny.
7. W przypadku stwierdzenia przez eksperta przeprowadzającego ocenę merytoryczną zaistnienia błędu formalnego we wniosku, przedmiotowy wniosek przekazywany jest do ponownej oceny formalnej.
8. Na etapie oceny merytorycznej zostaną odrzucone przedsięwzięcia, które nie spełniły kryteriów merytorycznych obligatoryjnych lub nie osiągnęły wymaganej minimalnej liczby punktów w przypadku Etapu II.
9. Wnioskodawca jest informowany o wynikach oceny merytorycznej obligatoryjnej i fakultatywnej przez TARR S.A. Informacja ta zawiera uzasadnienie oceny, a w przypadku, gdy ocena jest negatywna – także pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego (wniosku o ponowne rozpatrzenie).

W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej pismo informujące o wyniku oceny przesyłane jest do Wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej.

W przypadku negatywnej oceny merytorycznej wniosku pismo informujące o wyniku oceny przesyłane jest pocztą na adres do korespondencji wskazany we wniosku.

## **§ 15**

### **Ocena Panelu Ekspertów wniosków (dotyczy tylko wniosków składanych na Etap II)**

1. Panel Ekspertów zostanie powołany w celu umożliwienia spotkania członków Komisji Konkursowej oceniającej wnioski z Wnioskodawcami i ocenę stopnia utożsamiania się Wnioskodawcy z przedsięwzięciem oraz jego potencjału (posiadanych cech, doświadczenia, zaangażowania) do zrealizowania przedsięwzięcia. W skład Panelu Ekspertów wchodzi członkowie Komisji Konkursowej (trzech ekspertów zewnętrznych, Przewodniczący z ramienia TARR S.A. i Zastępca Przewodniczącego z ramienia KPAI).
2. Wnioski z Etapu II, które spełniają wszystkie kryteria merytoryczne obligatoryjne i w ocenie merytorycznej fakultatywnej uzyskały wymagane minimum (minimalna liczba punktów: 8) są przekazywane do oceny przeprowadzanej przez Panel Ekspertów.
3. Wnioskodawcy, których przedsięwzięcia zostały skierowane do oceny przez Panel Ekspertów, zobowiązani są do przeprowadzenia krótkiej prezentacji przedsięwzięcia obejmującej zagadnienia dotyczące strategii rozwoju powiązania kooperacyjnego (w tym

- klastra) oraz przedsięwzięć z niej wynikających. Maksymalny czas na przeprowadzenie prezentacji to 15 minut. Prezentacji będzie mógł dokonać inny uczestnik przedsięwzięcia niż Koordynator. Nie dopuszcza się dokonania prezentacji wyłącznie przez przedstawicieli firm doradczych.
4. Panel Ekspertów ocenia przedsięwzięcie według kryteriów wskazanych w załączniku nr 1 do Regulaminu.
  5. Przedsięwzięcie prezentowane jest na Panelu Ekspertów.
  6. Podczas prezentacji przedsięwzięć ocenie nie będzie podlegał sposób prezentacji, a jedynie merytoryczna wartość przedsięwzięcia.
  7. Członkowie Panelu Ekspertów mają możliwość zadawania pytań i uzyskiwania wyjaśnień od wnioskodawcy/uczestnika przedsięwzięcia co do prezentowanego przedsięwzięcia.
  8. Posiedzenie Panelu Ekspertów obejmujące prezentację oraz sesję pytań jest nagrywane. Z posiedzenia Panelu Ekspertów sporządzany jest protokół.
  9. Ekspertci powinni dążyć do konsensusu i dokonać wspólnego uzasadnienia oceny przedsięwzięcia.
  10. Liczba uzyskanych w ten sposób punktów w zestawieniu z liczbą punktów uzyskanych na ocenie merytorycznej fakultatywnej (w stosunku 50/50) utworzy ostateczną ocenę przedsięwzięcia. Ostateczna kolejność na liście rankingowej będzie wypadkową oceny Panelu Ekspertów oraz oceny merytorycznej fakultatywnej, tj. o miejscu na liście zdecyduje łączna suma punktów uzyskanych przez przedsięwzięcie na obydwu etapach oceny. Łącznie wniosek w ramach Etapu II może uzyskać max. 100 pkt., minimum uprawniające do wsparcia wynosi 20 pkt.
  11. Wnioskodawca jest informowany o wynikach oceny Panelu Ekspertów przez TARR S.A. Informacja ta zawiera uzasadnienie oceny, a w przypadku, gdy ocena jest negatywna - także pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w niniejszym Regulaminie.  
W przypadku pozytywnej oceny przez Panel Ekspertów pismo informujące o wyniku oceny przesyłane jest do Wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej.  
W przypadku negatywnej oceny przez Panel Ekspertów pismo informujące o wyniku oceny przesyłane jest pocztą na adres do korespondencji wskazany we wniosku.

## **§ 16**

### **Zatwierdzenie wniosków**

1. Ostateczna lista rankingowa zawierająca listę przedsięwzięć rekomendowanych do wsparcia oraz lista przedsięwzięć nierekomendowanych do wsparcia jest sporządzana przez TARR S.A. na podstawie sumy punktów uzyskanych w ocenie merytorycznej fakultatywnej oraz przyznanej przez Panel Ekspertów (dotyczy tylko Etapu II). Lista rankingowa przedsięwzięć jest przekazywana do akceptacji Rady Konsorcjum. Po zatwierdzeniu listy przez Radę Konsorcjum, TARR S.A. publikuje listę zatwierdzonych do udzielenia wsparcia na stronie internetowej Funduszu: [www.klastry.tarr.org.pl](http://www.klastry.tarr.org.pl) oraz informuje o wynikach oceny wszystkich wnioskodawców.
2. W przypadku, gdy dostępny budżet nie wystarczy na wsparcie wszystkich pozytywnie ocenionych przedsięwzięć, wsparcie uzyskują przedsięwzięcia, które łącznie zdobędą najwięcej punktów przyznanych przez Komisję Konkursową na etapie oceny merytorycznej fakultatywnej oraz przez Panel Ekspertów (dotyczy tylko Etapu II).

3. Wnioskodawca, którego przedsięwzięcie nie uzyskało wsparcia jest uprawniony do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku.
4. W przypadku odrzucenia wniosku złożonego w danym konkursie możliwe jest ponowne aplikowanie przez Wnioskodawcę w drugim konkursie o wsparcie z Funduszu.

## **§ 17**

### **Procedura odwoławcza**

1. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może wnieść każdy Wnioskodawca, któremu doręczona została pisemna informacja o negatywnym wyniku oceny złożonego przez niego wniosku (negatywny wynik oceny złożonego wniosku przekazywany jest pocztą). W przypadku adnotacji Poczty Polskiej „adresat nieznany” na zwrocie informacji o negatywnym wyniku oceny, data doręczenia informacji liczona jest od dnia dokonania adnotacji przez listonosza.
2. Wnioskodawca ma możliwość złożenia do TARR S.A w formie pisemnej wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku, w terminie 5 dni roboczych (decyduje data wpływu pisma), od dnia doręczenia Wnioskodawcy w formie pisemnej informacji o przyczynach negatywnej oceny wniosku.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do zawarcia we wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku wszystkich zarzutów w stosunku do oceny jego przedsięwzięcia. Zarzuty podnoszone po terminie uprawniającym do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie nie będą podlegały rozpatrzeniu.
4. Zarzuty odnośnie oceny wniosku mogą dotyczyć:
  - a. błędów proceduralnych mających wpływ na ocenę wniosku,
  - b. błędów merytorycznych (np. niezgodności oceny wniosku z zatwierdzonymi kryteriami oceny wniosków, błędnej interpretacji zapisów we wniosków przez członka Komisji Konkursowej).

We wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy należy konkretnie wskazać zarzuty oraz merytorycznie je wyjaśnić lub uzasadnić powołując się na stosowne przepisy prawa, zapisy w Regulaminie, kryteria oceny wniosków oraz inne dokumenty poświadczające zasadność zarzutu.

5. TARR S.A. ma obowiązek dokonania oceny wniosków o ponowne rozpatrzenie, w terminach określonych w niniejszym Regulaminie.
6. Wniosków o ponowne rozpatrzenie nie mogą dokonywać te same osoby, które uczestniczyły w pierwotnej ocenie dokumentów.
7. Odwołania rozpatrują:
  - a. od oceny formalnej pracownicy TARR S.A.;
  - b. od oceny merytorycznej niezależni eksperci;
  - c. od oceny Panelu Ekspertów Rada Konsorcjum.
8. Ponowna ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest z uwzględnieniem zapisów odnośnie oceny w niniejszym Regulaminie. W przypadku zarzutów dotyczących oceny Panelu Ekspertów, Rada Konsorcjum, w obecności obserwatora procedury odwoławczej, rozpatruje wniosek o ponowne rozpatrzenie na podstawie: protokołu z posiedzenia Panelu Ekspertów, protokołu z prezentacji przedsięwzięcia. Dopuszcza się również możliwość wezwania Wnioskodawcy celem uzyskania szczegółowych wyjaśnień lub niezgodności zweryfikowanych podczas badania dokumentacji.

9. Obserwator procedury odwoławczej zapraszany jest na spotkanie Rady Konsorcjum drogą elektroniczną, poprzez przekazanie informacji za pośrednictwem poczty e-mail o miejscu i terminie spotkania.
10. Termin i miejsce spotkania będą potwierdzane przez pracownika TARR S.A. telefonicznie z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego.
11. Obserwator procedury odwoławczej będzie miał możliwość zapoznania się z dokumentacją wniosku, którego dotyczy wnioski o ponowne rozpatrzenie. Termin oraz sposób przekazania dokumentacji zostanie ustalony z obserwatorem procedury odwoławczej za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
12. Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku nie wstrzymuje biegu procedury wyboru dla pozostałych przedsięwzięć uczestniczących w konkursie.
13. W przypadku rozpatrzenia pozytywnie wniosku o ponowne rozpatrzenie na etapie oceny formalnej, wniosek zostanie przekierowany do oceny merytorycznej.
14. W przypadku rozpatrzenia pozytywnie wniosku o ponowne rozpatrzenia na etapie oceny merytorycznej, wniosek kierowany jest do oceny przez Panel Ekspertów (o ile dotyczy).
15. Negatywną oceną jest ocena w zakresie nie spełniania przez przedsięwzięcie kryteriów, w ramach której:
  - 1) wniosek nie spełnił kryteriów formalnych;
  - 2) przedsięwzięcie nie uzyskało minimum punktowego (jeżeli dotyczy);
16. Wyczerpanie środków przeznaczonych na wsparcie przedsięwzięć w ramach konkursu nie może stanowić wyłącznej przesłanki złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenia sprawy
17. Wnioskodawcy przysługuje uprawnienie do wycofania złożonego wniosku o ponowne rozpatrzenie.
18. Wycofanie powinno nastąpić w formie pisemnej.
19. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek przed:
  - upływem terminu do jego rozpatrzenia;
  - wydaniem rozstrzygnięcia przez TARR S.A. w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie, jeżeli wydanie rozstrzygnięcia nie nastąpi przed upływem terminu przewidzianego dla jego rozpatrzenia.
20. Nie podlega rozpatrzeniu wnioski o ponowne rozpatrzenie, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
  - po terminie,
  - do niewłaściwej instytucji,
  - przez podmiot inny niż wskazany we wniosku,
  - bez spełnienia innych wymogów określonych w procedurze odwoławczej.
21. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z przesłanek określonych w ust. 20, TARR S.A. niezwłocznie informuje (telefonicznie oraz za pośrednictwem faksu lub maila) podmiot składający wniosek o przyczynach pozostawienia go bez rozpatrzenia.

## **§ 18**

### **Umowa o udzielenie wsparcia**

1. Wnioskodawca, którego przedsięwzięcie zostało wyłonione do wsparcia, zostanie zaproszony przez TARR S.A. do podpisania umowy o udzielenie wsparcia. O terminie

- i miejscu podpisania umowy o udzielenie wsparcia TARR S.A. poinformuje Wnioskodawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Termin oraz miejsce podpisania umowy o udzielenie wsparcia zostaną potwierdzone (ewentualnie zmienione) przez pracownika TARR S.A. telefonicznie.
  3. Wzór umowy o udzielenie wsparcia dla Etapu I stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu, zakres minimalnych warunków do porozumienia członków powiązania kooperacyjnego/klastra stanowi załącznik 10a do Regulaminu, wzór umowy o udzielenie wsparcia dla Etapu II stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu, zakres minimalnych warunków do umowy o wspólną realizację przedsięwzięcia zawieranej pomiędzy Koordynatorem a uczestnikami przedsięwzięcia stanowi załącznik 11a do Regulaminu. Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.
  4. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia wszystkich dokumentów, niezbędnych do podpisania umowy o udzielenie wsparcia, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma wzywającego do dostarczenia dokumentów (termin 14 dni kalendarzowych liczony jest od dnia dostarczenia pisma do Wnioskodawcy, podpis na zwrotnym potwierdzeniu odbioru).
  5. Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o udzielenie wsparcia w formie i w terminie określonym w umowie o udzielenie wsparcia.
  6. Wsparcie wypłacane jest po ustanowieniu i wniesieniu przez Koordynatora zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o udzielenie wsparcia.
  7. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres realizacji przedsięwzięcia, okres ostatecznego rozliczenia projektu Operatora przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz na okres trwałości przedsięwzięcia (dla przedsięwzięć objętych zasadą trwałości) w formie weksla in blanco opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie” z podpisem notarialnie poświadczonym albo złożonym w obecności osoby upoważnionej przez TARR S.A. wraz z deklaracją wekslową, stanowiących załączniki do umowy o udzielenie wsparcia lub w przypadku braku możliwości złożenia zabezpieczenia w tej formie- w innej formie określonej rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786).
  8. Zapłata weksla dla umów na Etap II musi być zabezpieczona poręczeniem wekslowym udzielonym przez każdego Uczestnika przedsięwzięcia co do części sumy wekslowej odpowiadającej wartości wsparcia przypadającego na danego Uczestnika przedsięwzięcia. W przypadku zmiany proporcji wartości wsparcia pomiędzy poszczególnymi Uczestnikami przedsięwzięcia, Operator zastrzega sobie możliwość żądania zastąpienia dotychczasowego weksla przez weksel z avalami odpowiadającymi nowej strukturze wartości wsparcia poszczególnych Uczestników przedsięwzięcia.
  9. Koordynator zobowiązany jest do złożenia u Operatora prawidłowo wystawionego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 7, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie Umowy, nie później jednak niż w dniu złożenia wniosku o pierwszą płatność lub w przypadku o którym mowa w ust.8 zdanie trzecie, w terminie 14 dni od dnia doręczenia Koordynatorowi żądania Operatora.
  10. Zwrot zabezpieczenia określonego do umowy dla etapu II, nastąpi dla przedsięwzięć objętych zasadą trwałości - po upływie okresu trwałości przedsięwzięcia, dla

przedsięwzięć pozostałych – po ostatecznym rozliczeniu projektu Operatora przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego na pisemny wniosek Koordynatora. Zwrot zabezpieczenia określonego do umowy dla etapu I, nastąpi po ostatecznym rozliczeniu projektu Operatora przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

11. Postanowień, o zabezpieczeniu (o którym mowa powyżej w ust. 5-9), nie stosuje się do Podmiotów, które na podstawie ustawy o finansach publicznych nie są zobowiązane do ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o udzielenie wsparcia.
12. Podpisując umowę o udzielenie wsparcia Koordynator zobowiązuje się realizować przedsięwzięcie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, umowie o udzielenie wsparcia oraz zapisami wniosku, stanowiącym załącznik do umowy o udzielenie wsparcia.
13. Operator może odmówić udzielenia wsparcia Koordynatorowi, jeżeli poweźmie uzasadnioną wątpliwość co do prawidłowego jego wykorzystania, w szczególności jeżeli prowadziłyby to do obejścia zasad udzielenia wsparcia. Uzasadnienie musi być w tym przypadku doręczone Wnioskodawcy na piśmie. Od decyzji Operatora przysługuje odwołanie.
14. W razie niewykonania zobowiązań zastrzeżonych umową o udzielenie wsparcia, może ona ulec rozwiązaniu, a kwota przekazanego wsparcia podlegać będzie zwrotowi wraz z należnymi odsetkami.

## § 19

### Formy finansowania przedsięwzięć wybranych w konkursie

1. Koordynator, co do zasady, będzie dokonywać osobiście zakupów w ramach realizowanego przedsięwzięcia. Przekazywanie środków finansowych ze wsparcia przez Koordynatora pozostałym uczestnikom przedsięwzięcia przewiduje się jedynie w sytuacji, w której uczestnicy przedsięwzięcia będą kupowali środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne, które wprowadzą do swojej ewidencji środków trwałych. W tym przypadku Umowa pomiędzy Koordynatorem a uczestnikami przedsięwzięcia będzie musiała dodatkowo zawierać warunki przekazywania środków finansowych przez Koordynatora uczestnikom przedsięwzięcia.
2. Środki na realizację przedsięwzięć przekazywane są w formie:
  - b. **zaliczkowej** – Koordynator ubiega się o zaliczkę na realizację działań związanych z powołaniem/rozwojem powiązania kooperacyjnego, składając do TARR S.A. wniosek o płatność;
  - c. **refundacji** – Koordynator dokonuje płatności wydatków związanych z realizacją przedsięwzięcia i występuje do TARR S.A. z wnioskiem o płatność (zawierającym stosowne dowody księgowe), na podstawie którego dokonywany jest zwrot poniesionych przez Koordynatora wydatków.
2. Koordynator może dokonać wyboru formy otrzymanego wsparcia spośród form wymienionych powyżej. Harmonogram płatności, w którym Koordynator określa formę wsparcia, stanowi załącznik do umowy o udzielenie wsparcia.
3. Koordynator może dokonać przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem do 10% wartości kwoty danej kategorii

- wydatków, z której następuje przesunięcie z zastrzeżeniem wykonania wszystkich zaplanowanych działań.
4. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami nie mogą dotyczyć pozycji zakwestionowanej w całości lub w części (obniżenie jej wartości) przez oceniających na etapie oceny merytorycznej wniosku.
  5. Koordynator jest zobowiązany do założenia odrębnego rachunku bankowego wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowych. Płatność zaliczki będzie przekazana w złotych polskich na rachunek bankowy Koordynatora. Wypłaty z wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi zaliczki mogą być dokonywane wyłącznie jako płatności za wydatki kwalifikujące się do objęcia wsparciem w ramach przedsięwzięcia. Wsparcie w formie refundacji będzie przekazywane w złotych polskich na rachunek bankowy Koordynatora wskazany w umowie o udzielenie wsparcia, inny niż rachunek bankowy dla płatności zaliczkowych.
  6. Załącznikami do każdego wniosku o płatność są potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową o udzielenie wsparcia.
  7. Każdy oryginał dokumentu księgowego (fakturę, rachunek itp.) należy opisać, wskazując następujące informacje:
    - Numer przedsięwzięcia - wniosku o udzielenie wsparcia;
    - numer umowy o udzielenie wsparcia;
    - opis związku wydatku z umową o udzielenie wsparcia – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której z kategorii wydatków zatwierdzonych w umowie o udzielenie wsparcia odnosi się wydatek dokumentowany fakturą;
    - kwota kwalifikowalna;
    - informacja o współfinansowaniu przedsięwzięcia – tj. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach RPO-WKP;
    - dekretacja oraz nr księgowy dokumentu;
    - informacja o poprawności formalnej i merytorycznej;
    - adnotacja o sposobie zapłaty (jeżeli nie wynika to z dokumentu);
    - opis czy wydatek został poniesiony zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz wskazanie podstawy prawnej lub podstawy prawnej zwolnienia z obowiązku stosowania PZP.
  8. Na fakturach wyrażonych w walutach obcych należy dodatkowo podać kurs waluty z dnia dokonania płatności za fakturę. Jeżeli płatność za fakturę/inny dokument księgowy wystawiony w walucie obcej dokonywana jest w transzach, należy dodatkowo podać kursy walut z dnia dokonania płatności kolejnych transz.
  9. Ww. informacje mogą być umieszczone na drugiej stronie dokumentu księgowego. Tak więc kopie dokumentów księgowych dostarczonych do właściwej instytucji muszą zawierać kopie ww. informacji – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę. Wymogi te mają na celu m.in. wyeliminowanie ryzyka wielokrotnej refundacji tych samych wydatków w różnych programach operacyjnych.
  10. Wniosek o płatność końcową nie może być złożony na kwotę mniejszą niż 10% wartości wsparcia przedsięwzięcia.



11. Wniosek o płatność należy czytelnie podpisać z podaniem miejscowości i daty oraz ewentualnie opatrzyć pieczętą. Wniosek o płatność podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

**12. Opcja refundacji Etap I:**

- a. Koordynator może rozliczyć się z dokonanych zakupów składając wniosek o płatność końcową zawierający całość rozliczenia lub maksymalnie dwa wnioski o płatność pośrednią na część poniesionych wydatków i wniosek o płatność końcową zawierający pozostałą część rozliczenia.
- b. TARR S.A. weryfikuje wnioski o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania kompletu dokumentów. TARR S.A. ma prawo żądać od Koordynatora uzupełnień bądź wyjaśnień dotyczących wniosku. Koordynator jest zobowiązany do dokonania niezbędnych wyjaśnień czy uzupełnień w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
- c. TARR S.A. dokonuje kontroli Koordynatora na miejscu realizacji przedsięwzięcia przed zaakceptowaniem wniosku o płatność końcową.  
TARR S.A. dokonuje płatności na konto Koordynatora w ciągu 10 dni roboczych od dnia zaakceptowania każdego wniosku o płatność

**13. Opcja zaliczkowa Etap I:**

- a. Wsparcie przekazane Koordynatorowi w formie zaliczki nie może przekroczyć 50% maksymalnej wysokości wsparcia zgodnie z umową o udzielenie wsparcia oraz nie może być wyższe niż wykazane w Harmonogramie płatności. Pozostała kwota wsparcia będzie przekazana Koordynatorowi po akceptacji przez TARR S.A. przedłożonych przez Koordynatora wniosków o płatność. Koordynator oprócz wniosku o zaliczkę może złożyć maksymalnie dwa wnioski o płatność pośrednią na część poniesionych wydatków i wniosek o płatność końcową zawierający pozostałą część rozliczenia. W takiej sytuacji wniosek o płatność końcową nie może być na kwotę niższą niż 10% przyznanego wsparcia.
- b. Odsetki bankowe od przekazanej Koordynatorowi zaliczki są wykazywane we wniosku o płatność i pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz Koordynatora. Koordynator składając wniosek rozliczający płatność zaliczkową, zobowiązany jest do przedkładania wyciągów z rachunku bankowego do obsługi płatności zaliczkowych, za okres, którego dotyczy wniosek o płatność.
- c. TARR S.A. weryfikuje wnioski o płatność. TARR S.A. ma prawo żądać od Koordynatora uzupełnień bądź wyjaśnień dotyczących wniosku. Koordynator jest zobowiązany do dokonania niezbędnych wyjaśnień czy uzupełnień w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
- d. Rozliczanie zaliczki odbywa się na podstawie wniosku o płatność pośrednią/kończącą zawierającego m.in. dowody księgowe potwierdzające poniesienie całości wydatków objętych przedsięwzięciem.  
TARR S.A. uprawniona jest do kontroli przedsięwzięcia przed akceptacją rozliczenia końcowego, po której nastąpi refundacja środków.
- e. Po zaakceptowaniu wniosku o płatność końcową TARR S.A. dokonuje rozliczenia w ciągu 10 dni roboczych.

**14. Opcja refundacji Etap II:**

- a. Koordynator może rozliczyć się z dokonanych zakupów:

- i. składając maksymalnie dwa wnioski o płatność pośrednią na część poniesionych wydatków, przy czym każdy z nich nie może być wnioskiem o płatność na kwotę mniejszą niż 30% wartości przyznanego wsparcia (zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o udzielenie wsparcia) oraz składając wniosek o płatność końcową zawierający pozostałą część poniesionych wydatków;
- b. TARR S.A. weryfikuje każdy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania kompletu dokumentów. TARR S.A. ma prawo żądać od Koordynatora uzupełnień bądź wyjaśnień dotyczących wniosku. Koordynator jest zobowiązany do dokonania niezbędnych wyjaśnień czy uzupełnień w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
- c. TARR S.A. dokonuje kontroli Koordynatora na miejscu realizacji przedsięwzięcia przed zaakceptowaniem wniosku o płatność końcową.
- d. TARR S.A. dokonuje płatności na konto Koordynatora w ciągu 10 dni roboczych od dnia zaakceptowania każdego wniosku o płatność.

**15. Opcja zaliczkowa Etap II:**

- a. Koordynator może wnioskować o dwie zaliczki do łącznej wysokości nie więcej niż 90% przyznanego wsparcia zgodnie z umową o udzielenie wsparcia;
- b. Wsparcie przekazane Koordynatorowi w formie pierwszej zaliczki nie może przekroczyć 50% wysokości wsparcia oraz nie może być wyższe niż wykazane w Harmonogramie płatności.
- c. Warunkiem uzyskania kolejnej transzy zaliczki jest rozliczenie poprzedniej zaliczki. Rozliczenie to polega na złożeniu wniosku o płatność pośrednią rozliczającego poprzednio otrzymaną transzę zaliczki i jednocześnie wniosku o drugą płatność zaliczkową.
- d. Koordynator drugą transzę otrzymanej zaliczki oraz pozostałą kwotę wsparcia rozliczy we wniosku o płatność końcową.
- e. Pozostała kwota wsparcia będzie przekazana Koordynatorowi po akceptacji przez TARR S.A. przedłożonego przez Koordynatora wniosku o płatność końcową.
- f. Odsetki bankowe od przekazanej Koordynatorowi zaliczki są wykazywane we wniosku o płatność i pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz Koordynatora. Koordynator składając wniosek rozliczający płatność zaliczkową, zobowiązany jest do przedkładania wyciągów z rachunku bankowego do obsługi płatności zaliczkowych, za okres, którego dotyczy wniosek o płatność.
- g. TARR S.A. weryfikuje wniosek o płatność. TARR S.A. ma prawo żądać od Wnioskodawcy uzupełnień bądź wyjaśnień dotyczących wniosku. Wnioskodawca jest zobowiązany do dokonania niezbędnych wyjaśnień czy uzupełnień w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
- h. Rozliczanie ostatniej transzy zaliczki odbywa się na koniec realizacji przedsięwzięcia na podstawie wniosku o płatność końcową zawierającego m.in. dowody księgowe potwierdzające poniesienie całości wydatków objętych przedsięwzięciem.
- i. TARR S.A. uprawniona jest do kontroli przedsięwzięcia przed akceptacją rozliczenia końcowego, po której nastąpi refundacja środków.
- j. Po zaakceptowaniu wniosku o zaliczkę TARR S.A. dokonuje rozliczenia w ciągu 10 dni roboczych.

16. W przypadku wyboru przez Koordynatora wypłaty wsparcia w formie zaliczki, Koordynator jest zobowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących trybu wydatkowania, rozliczania i zwrotu środków dotacji celowej niewykorzystanych w danym roku budżetowym.
17. Wsparcie udzielone Koordynatorowi w formie zaliczki w zakresie środków pochodzących z dotacji celowej w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez TARR S.A. przed kalendarzowym zakończeniem roku w terminie określonym przez TARR S.A.
18. W przypadku konieczności zwrotu odsetek z tytułu przechowywania środków pochodzących z zaliczki na rachunku bankowym, TARR S.A. poinformuje Koordynatora o trybie i terminie zwrotu odsetek narosłych w danym roku budżetowym.
19. Każdorazowa wypłata środków dokonywana będzie przez TARR S.A. pod warunkiem dostępności środków przekazanych przez Urząd Marszałkowski WK-P. W przypadku braku środków na koncie, Koordynatorowi nie przysługują, żadne roszczenia z tytułu opóźnienia w przekazaniu środków, w tym odszkodowania czy odsetki ustawowe.

## **§ 20**

### **Kontrola realizacji przedsięwzięcia**

1. Koordynator zobowiązuje się do zapewnienia możliwości kontroli przedsięwzięcia przez Operatora, Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, Komisję Europejską lub inne instytucje uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.
2. Koordynator jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty związane z realizacją przedsięwzięcia oraz dokumenty związane z częściami przedsięwzięcia realizowanymi bezpośrednio przez uczestników przedsięwzięcia, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenów, na których jest lub było realizowane przedsięwzięcie, dostęp do systemu teleinformatycznego i wszystkich dokumentów elektronicznych związanych z zarządzaniem przedsięwzięciem oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji przedsięwzięcia, również w części przedsięwzięcia realizowanej przez uczestników przedsięwzięcia.
3. Koordynator zobowiązuje się do udzielania wyjaśnień i przekazywania informacji w zakresie realizowanego przedsięwzięcia na żądanie Operatora, Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, Komisji Europejskiej lub innych instytucji uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów.
4. Kontrole mogą być przeprowadzane zarówno w siedzibie Koordynatora, w siedzibie uczestnika przedsięwzięcia, jak i w miejscu realizacji przedsięwzięcia.
5. TARR S.A. prześle Koordynatorowi drogą e-mail na adres e-mail określony w umowie o udzielenie wsparcia zawiadomienie o kontroli w terminie nie krótszym niż 5 dni przed planowanym terminem kontroli. Koordynator otrzymuje zawiadomienie o kontroli planowanej przez inne instytucje, uprawnione do jej przeprowadzania w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Najpóźniej w dniu wszczęcia kontroli Zespół kontrolujący zobowiązany jest przedstawić Koordynatorowi upoważnienie do kontroli oraz poinformować go o przysługujących mu prawach i ciążących na nim obowiązkach.
6. Operator dokonujący kontroli sporządza informację pokontrolną (protokół z kontroli), zawierającą między innymi zalecenia pokontrolne, które Koordynator jest obowiązany

wykonać w terminie wskazanym w tej informacji. Informacja pokontrolna zostanie sporządzona w formie pisemnej w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia zakończenia kontroli oraz niezwłocznie przekazana Koordynatorowi.

7. Koordynator może przedstawić, na piśmie, stanowisko w odniesieniu do informacji pokontrolnej, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, Koordynator zobowiązany jest do odesłania podpisanej informacji pokontrolnej do instytucji dokonującej kontroli w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

## § 21

### Postanowienia końcowe oraz formy komunikowania się z Wnioskodawcą

1. Ostateczna interpretacja Regulaminu leży w kompetencji TARR S.A. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Radę Konsorcjum.
2. Każdy z uczestników przedsięwzięcia zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem i do jego stosowania.
3. Zapisy Regulaminu spełniają zasady równości dostępu i równości szans osób fizycznych i prawnych ubiegających się o wsparcie w określonych Regulaminem formach.
4. TARR S.A. zastrzega sobie możliwość przekazywania informacji do Koordynatora na wskazane we wniosku dane teleadresowe (adres e-mail, nr faksu, adres do korespondencji etc.), z wyjątkiem informacji o wyniku ostatecznej oceny wniosku oraz rozstrzygnięcia środka odwoławczego, które wymagają doręczenia w formie pisemnej.
5. Uczestnicy przedsięwzięcia odpowiedzialni są za prawidłowe funkcjonowanie urządzeń służących do odbioru informacji, o których mowa w ust. 4.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1. Kryteria wyboru przedsięwzięć.

Załącznik nr 2. Przewodnik do kryteriów wyboru przedsięwzięć.

Załącznik nr 3. Katalog kosztów kwalifikowalnych.

Załącznik nr 4. Instrukcja sporządzenia Strategii rozwoju powiązania kooperacyjnego .

Załącznik nr 5. Wzór wniosku na Etap I – **nie dotyczy konkursu nr 3/FPK/2014**

Załącznik nr 6. Instrukcja wypełniania wniosku na Etap I – **nie dotyczy konkursu nr 3/FPK/2014**

Załącznik nr 7. Wzór wniosku na Etap II

Załącznik nr 7a. Wzór oświadczenia członków powiązania kooperacyjnego lub klastra – bez koordynatora

Załącznik nr 8. Instrukcja wypełniania wniosku na Etap II

Załącznik nr 9. Lista załączników do wniosku na Etap I – **nie dotyczy konkursu nr 3/FPK/2014**

Załącznik nr 9a. Lista załączników do wniosku na Etap II

Załącznik nr 10. Wzór umowy o udzielenie wsparcia Etap I – **nie dotyczy konkursu nr 3/FPK/2014**

Załącznik nr 10a. Zakres minimalnych warunków do porozumienia członków powiązania kooperacyjnego/klastra – **nie dotyczy konkursu nr 3/FPK/2014**

Załącznik nr 11. Wzór umowy o udzielenie wsparcia Etap II  
Załącznik nr 11a. Zakres minimalnych warunków do umowy o wspólną realizację przedsięwzięcia zawieranej pomiędzy Koordynatorem a uczestnikami przedsięwzięcia  
Załącznik 12. Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia dla Etapu I - – **nie dotyczy konkursu nr 3/FPK/2014**  
Załącznik nr 12a. Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia dla Etapu II  
Załącznik nr 13. Procedura przyjmowania zabezpieczeń umów o udzielenie wsparcia.  
Załącznik nr 13a. Instrukcja wypełniania weksła  
Załącznik nr 13b. Wzór deklaracji wekslowej dla osób fizycznych  
Załącznik nr 13c. Wzór deklaracji wekslowej dla osób prawnych  
Załącznik nr 13d. Wzór oświadczenia do deklaracji wekslowej osób fizycznych  
Załącznik nr 13e. Wzór oświadczenia o stanie cywilnym  
Załącznik nr 13f. Wzór weksła