



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Pracodawcy
Pomorza i Kujaw

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”

REGULAMIN PRYZNAWANIA I ROZLICZANIA WSPARCIA NA TYMCZASOWE ZATRUDNIENIE WYSOKO WYKWALIFIKOWANEGO PERSONELU W RAMACH PROJEKTU

„REGION OTWARTY NA INNOWACJE”

PROJEKT REALIZOWANY PRZEZ
„PRACODAWCÓW POMORZA I KUJAW” ZWIĄZEK PRACODAWCÓW

W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO
KAPITAŁ LUDZKI
PRIORYTET VIII *REGIONALNE KADRY GOSPODARKI*
DZIAŁANIE 8.2. *TRANSFER WIEDZY*
PODDZIAŁANIE 8.2.1 *WSPARCIE DLA WSPÓŁPRACY SFERY NAUKI I PRZEDSIĘBIORSTW*

DLA NASTĘPUJĄCYCH WNIOSKODAWCÓW:
MIKRO, MAŁE I ŚREDNIE PRZEDSIĘBIORSTWA

Wersja nr 1.0

BYDGOSZCZ, 12.02.2014

1. PODSTAWA PRAWNA

Niniejszy Regulamin określa zasady przyznawania i rozliczania wsparcia na Tymczasowe Zatrudnienie Wysoko Wykwalifikowanego Personelu w ramach projektu „Region Otwarty na Innowacje” dla firm z sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP). Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących aktów prawnych. W przypadku zmiany przepisów Regulamin będzie dostosowywany do wymogów prawa. Jakikolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa, rozstrzygać należy na podstawie aktów prawnych.

Akty prawne:

- 1) *Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str. 5);*
- 2) *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 09.08.2008, str. 3)*
- 3) *Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);*
- 4) *Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447, z późn. zm.) wraz z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1808, z późn. zm.);*
- 5) *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);*
- 6) *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.);*
- 7) *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, późn. zm.);*
- 8) *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.);*
- 9) *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. Nr 53, poz. 311);*
- 10) *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Dz.U. z 2010 Nr 239 poz. 1598 z póź. zm.)*
- 11) *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)*
- 12) *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych*

i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)

13) *Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm)*

14) *Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. Nr 96, poz. 618, z późn. zm)*

2. DEFINICJE

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Dofinansowaniu - należy przez to rozumieć wartość wsparcia udzielonego *Beneficjentowi* ze środków publicznych, które to środki Realizator Projektu otrzymał w formie dotacji celowej, o której mowa w art. 127 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych oraz płatności, o których mowa w art. 186 pkt 2 ustawy o finansach publicznych.

Płatności - należy przez to rozumieć kwotę wsparcia przekazaną przez "Pracodawców Pomorza i Kujaw" Związek Pracodawców (PPiK) na rachunek *Beneficjenta* po spełnieniu przez *Beneficjenta* warunków wynikających z niniejszego Regulaminu.

Beneficjencie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą *Przedsięwzięcie Rozwojowe* finansowane ze środków publicznych na podstawie Umowy.

Nieprawidłowości - należy przez to rozumieć wszelkie naruszenie prawa mające miejsce na skutek działania lub zaniechania *Beneficjenta*, które naraziło lub mogło narazić na szkodę budżet Programu finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Biurze Projektu - należy przez to rozumieć biuro PPiK mieszczące się przy ul. Mennica 6 w Bydgoszczy wraz z kadrą *Projektu*, która odpowiada za właściwy tryb naboru wniosków o udzielenie wsparcia, bezpośrednią obsługę *Projektu*, ocenę formalną i merytoryczną wniosków o udzielenie wsparcia oraz zawieranie umów, monitoring i kontrolę umów o udzielenie wsparcia.

Programie - należy przez to rozumieć program bezzwrotnego wsparcia skierowany do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw prowadzących działalność w województwie kujawsko-pomorskim realizowany przez „Pracodawców Pomorza i Kujaw” Związku Pracodawców w ramach Projektu „Region Otwarty na Innowacje”.

Wysoko Wykwalifikowanym Personelu - należy przez to rozumieć personel łącznie spełniający następujące warunki:

- 1) nie zastępuje już zatrudnionego personelu, lecz jest zatrudniony na nowym stanowisku pracy u beneficjenta pomocy;
- 2) posiadający wyższe wykształcenie i co najmniej pięcioletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe. Do doświadczenia zawodowego można zaliczyć studia doktoranckie
- 3) przed oddelegowaniem jest zatrudniony w jednostce naukowej od co najmniej 2 lat jako pracownik naukowy lub naukowo-dydaktyczny¹;
- 4) będzie prowadził działalność w obszarze badań naukowych, prac rozwojowych i innowacji u beneficjenta pomocy;
- 5) zamieszkuje na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Tymczasowym Zatrudnieniu Wysoko Wykwalifikowanego Personelu – należy przez to rozumieć podjęcie zatrudnienia w przedsiębiorstwie *Beneficjenta* przez *Wysoko Wykwalifikowany Personel* na podstawie umowy zlecenia, przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy, przy czym u dotychczasowego pracodawcy wykonuje pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Przedsięwzięciu Rozwojowym – należy przez to rozumieć zamierzenie Beneficjenta, związane z *Tymczasowym Zatrudnieniem Wysoko Wykwalifikowanego Personelu*, którego celem jest opracowanie koncepcji nt. innowacyjnego rozwiązania w obszarze nowych/ulepszonych produktów i/lub procesów.

Jednostce Naukowej – należy przez to rozumieć jednostkę 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].

¹ Zgodnie z przepisami ustawy – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (art. 110 oraz 114) Pracownicy naukowo-dydaktyczni i naukowcy są zatrudniani na stanowiskach:

- 1) **profesora zwyczajnego** - osoba posiadająca tytuł naukowy profesora;
 - 2) **profesora nadzwyczajnego** - osoba posiadająca stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora (w uczelni morskiej na stanowisku profesora nadzwyczajnego może być zatrudniona także osoba posiadająca stopień naukowy doktora oraz najwyższy stopień morski);
 - 3) **profesora wizytującego** - osoba będąca pracownikiem innej uczelni, posiadająca stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora, z zastrzeżeniem art. 115 ust. 3;
 - 4) **adiunkta** – osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora;
 - 5) **asystenta** – osoba posiadająca co najmniej tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny.
- Jednocześnie, pracownikami naukowymi jednostek naukowych, zgodnie z przepisami ustawy *o instytucjach badawczych* (art. 43), są osoby zatrudnione na stanowiskach:
- 1) **profesora zwyczajnego**;
 - 2) **profesora nadzwyczajnego**;
 - 3) **profesora wizytującego**
 - 4) **adiunkta**;
 - 5) **asystenta**.

Sile wyższej² - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń, niezależnych od *Beneficjenta*, które zasadniczo utrudniają wykonywanie jego zobowiązań wynikających z *Umowy*, których *Beneficjent* nie mógł przewidzieć i którym nie mógł zapobiec ani ich przewyciężyć poprzez działanie z należytą starannością.

Umowie - należy przez to rozumieć Umowę o udzielenie wsparcia w ramach *Programu* stanowiącą Załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu*.

Wniosku - należy przez to rozumieć Wniosek o udzielenie wsparcia w ramach *Programu* prezentujący zakres *Przedsięwzięcia Rozwojowego* przygotowany przez *Beneficjenta*, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.

Wsparciu - należy przez to rozumieć bezzwrotną pomoc finansową udzieloną na zasadach płatności jednorazowej, przeznaczoną na pokrycie kosztów kwalifikujących się do objęcia wsparciem, zgodnie z zasadami *Programu*.

Dniu udzielenia wsparcia - należy przez to rozumieć dzień podpisania przez ostatnią ze stron *Umowy o udzielenie wsparcia*.

Wkładzie własnym Beneficjenta - należy przez to rozumieć środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez *Beneficjenta* w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania *Przedsięwzięcia Rozwojowego* i pełnej jego realizacji, pochodzące z innych źródeł niż pomoc publiczna lub wsparcie ze środków publicznych.

Okres trwałości Przedsięwzięcia Rozwojowego - należy przez to rozumieć 3-letni okres trwałości *Przedsięwzięcia Rozwojowego* liczony od daty zakończenia rzeczowego i finansowego *Przedsięwzięcia Rozwojowego* oraz wypłaty kwoty wsparcia przez Realizatora Projektu, kiedy spełnione zostaną jednocześnie trzy poniższe warunki:

- 1) wszystkie działania opisane w *Przedsięwzięciu Rozwojowym* zostały zakończone, żadna czynność związana z realizacją *Przedsięwzięcia Rozwojowego* nie jest wymagana do zakończenia operacji,
- 2) wszystkie wydatki związane z realizacją *Przedsięwzięcia Rozwojowego* zostały zapłacone przez *Beneficjenta*, czyli żadne wydatki związane z realizacją *Przedsięwzięcia Rozwojowego* nie pozostały do zapłacenia,
- 3) *Beneficjent* otrzymał całą przysługującą kwotę wsparcia *Przedsięwzięcia Rozwojowego* (obliczoną po zatwierdzeniu wniosku o płatność).

Trwałość *Przedsięwzięcia Rozwojowego* rozumiana jest zgodnie z art. 57 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr*

² Kodeks cywilny nie definiuje siły wyższej. Niemniej jednak w praktyce obrotu gospodarczego przyjęto, że siłą wyższą jest zdarzenie zewnętrzne (mające swoje źródło poza urządzeniami przedsiębiorstwa i/lub Wykonawcy), nadzwyczajne, niemożliwe do przewidzenia oraz takie, którego skutkiem nie można było zapobiec. Najczęściej podawanymi przykładami siły wyższej są zdarzenia związane z działaniami sił przyrody, przypadki związane z niecodziennymi zachowaniami zbiorowości czy działania władzy państwowej.

1260/1999 jako niepoddanie Przedsięwzięcia Rozwojowego tak zwanej znaczącej modyfikacji:

- a) modyfikacji mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji projektu lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny; oraz
- b) wynikającej ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej.

3. PODSTAWE INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Regulamin określa cel i zakres konkursu, zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, kryteria i sposób wyboru wniosków, terminy, warunki udzielania wsparcia finansowego, a także pozostałe informacje niezbędne podczas przygotowywania wymaganej dokumentacji i ubiegania się o wsparcie w ramach *Programu*.

2. Innowacyjność polskich mikro, małych i średnich przedsiębiorców jest zdecydowanie niższa niż w większości krajów UE. Istotną barierą wzrostu innowacyjności tego sektora jest brak współpracy przedsiębiorców ze sferą naukową. Projekt „Region Otwarty na Innowacje” jest jednym z działań, zmierzających do usunięcia tej bariery. Projekt jest kolejnym tego typu przedsięwzięciem, po projekcie „Kujawsko-Pomorskie – Region Otwarty na innowacje”, w województwie kujawsko-pomorskim, który w komplementarny sposób stara się rozwiązać problemy transferu wiedzy ze sfery nauki do gospodarki. Projekt „Region Otwarty na Innowacje” daje możliwość zwiększenia wykorzystania przez MŚP potencjału innowacyjnego jednostek naukowych poprzez tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu naukowego.

3. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu VIII Regionalne Kadry Gospodarki, Działanie 8.2. Transfer wiedzy, Poddziałanie 8.2.1 Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw.

Okres realizacji Projektu: 01.10.2013- 31.05.2015

Budżet Programu na Tymczasowe Zatrudnienie Wysoko Wykwalifikowanego Personelu wynosi 1 125 000,00 PLN.

Liczba MŚP objętych wsparciem w zakresie tymczasowego zatrudnienia wysoko wykwalifikowanego personelu – 30.

Liczba pracowników naukowych zatrudnionych w MMŚP – 30.

4. Pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu naukowego udzielana będzie na zasadzie bezzwrotnego wsparcia w formie pomocy de minimis, które jest udzielane zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu o pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str.5).

5. Wsparcie w ramach Programu może być udzielone wyłącznie na Tymczasowe Zatrudnienie Wysoko Wykwalifikowanego Personelu, którego efektem będzie opracowanie koncepcji innowacyjnych rozwiązań do wdrożenia w firmie Wnioskodawcy. Koncepcje **muszą dotyczyć innowacji technologicznych (produktowych i/lub procesowych)**.

Zgodnie z definicjami zawartymi w Podręczniku Oslo(wydanie trzecie) **innowacja produktowa** to:

„Wprowadzenie na rynek wyrobu lub usługi, które są nowe lub istotnie ulepszone w zakresie swoich cech lub zastosowań. Zalicza się tu znaczące udoskonalenia pod względem specyfikacji technicznych, komponentów i materiałów, wbudowanego oprogramowania, łatwości obsługi lub innych cech funkcjonalnych. Innowacja produktowa może być wynikiem zastosowania nowej wiedzy lub technologii bądź nowych zastosowań lub kombinacji istniejącej wiedzy i technologii. Innowacje produktowe w zakresie usług polegają na wprowadzeniu znaczących udoskonaleń w sposobie świadczenia usług, na dodaniu nowych funkcji lub cech do istniejących usług lub na wprowadzeniu całkowicie nowych usług.”

Innowacja procesowa to:

„Wdrożenie nowych lub istotnie ulepszonych metod produkcji, dystrybucji i wspierania działalności w zakresie wyrobów i usług. Metody produkcji to techniki, urządzenia i oprogramowanie wykorzystywane do produkcji (wytwarzania) wyrobów lub usług. Metody dostawy dotyczą logistyki przedsiębiorstwa i obejmują urządzenia, oprogramowanie i techniki wykorzystywane do nabywania środków produkcji, alokowania zasobów w ramach przedsiębiorstwa lub dostarczania produktów końcowych. Do innowacji procesowych zalicza się nowe lub znacząco ulepszone metody tworzenia i świadczenia usług. Mogą one polegać na znaczących zmianach w zakresie sprzętu i oprogramowania wykorzystywanego dla działalności usługowej lub na zmianach w zakresie procedur i technik wykorzystywanych do świadczenia usług. Innowacje procesowe obejmują także nowe lub istotnie ulepszone techniki, urządzenia i oprogramowanie w działalności pomocniczej takiej jak zaopatrzenie, księgowość, obsługa informatyczna i prace konserwacyjne.”

6. Maksymalne dofinansowanie Tymczasowego Zatrudnienia Wysoko Wykwalifikowanego Personelu wynika z iloczynu maksymalnej ilości godzin zatrudnienia, która może być dofinansowana i wynosi 150h oraz maksymalnej stawki

godzinowej brutto (wraz z narzutami przedsiębiorcy), która może być dofinansowana i wynosi 250,00zł. Dofinansowanie udzielane jest w wysokości wyznaczonej zgodnie z zapisami w rozdziale 7. punkt 2.

7. Bezpośrednią obsługą *Programu i Projektu* zajmuje się *Biuro Projektu* mieszczące się pod adresem:

ul. Mennica 6
85-112 Bydgoszcz

8. Ogólny nadzór nad realizacją *Projektu* sprawuje Dyrektor Biura „Pracodawców Pomorza i Kujaw” Związku Pracodawców. Rozstrzyganie spraw dotyczących *Wnioskodawców i Beneficjentów* w ramach *Programu*, które nie są uregulowane niniejszym *Regulaminem* pozostaje w gestii Kierownika *Projektu*.

9. Zapisy *Regulaminu* spełniają zasady równości dostępu i równości szans osób fizycznych i prawnych ubiegających się o wsparcie w określonych *Regulaminem* formach.

10. *Regulamin Projektu* jest powszechnie dostępny – w *Biurze Projektu* oraz na stronie internetowej *Realizatora Projektu*.

11. Każdy z Uczestników *Projektu* zobowiązany jest do zapoznania się z *Regulaminem*.

4. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE

1. *Wnioskodawcami* w *Programie* mogą być mikro, mali i średni przedsiębiorcy posiadający siedzibę lub oddział³ w województwie kujawsko – pomorskim, którzy **otrzymali wsparcie w ramach Projektu „Program pilotażowy w województwie kujawsko-pomorskim Voucher badawczy”**. Jeżeli przedsiębiorca posiada siedzibę poza województwem kujawsko – pomorskim, to warunkiem koniecznym o ubieganie się o wsparcie w *Programie* jest posiadanie oddziału w województwie kujawsko – pomorskim od co najmniej 6 miesięcy przed datą złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia na **Tymczasowe Zatrudnienie Wysoko Wykwalifikowanego Personelu w ramach Projektu „Region Otwarty na Innowacje”**.

³ Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej [Dz. U. 2004 nr 173 poz. 1807 art. 5 z późn. zm.] oddział oznacza wyodrębnioną i samodzielną organizacyjnie część działalności gospodarczej, wykonywaną przez przedsiębiorcę poza siedzibą przedsiębiorcy lub głównym miejscem wykonywania działalności. Oddział musi być wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) albo do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

2. Przez przedsiębiorcę należy rozumieć przedsiębiorcę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej [Dz. U. 2004 nr 173 poz. 1807 z późn. zm.], który uzyskał wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) albo uzyskał wpis do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym zgodnie z rozdz. 3 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej [Dz. U. 2004 nr 173 poz. 1807 rozdz. 2 art. 14 z późn. zm.].
3. *Wnioskodawca* będący członkiem PPIK nie jest wykluczony z udziału w konkursie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. *Wnioskodawca*, który ubiega się o uzyskanie wsparcia na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*, a który jest jednocześnie członkiem PPIK nie może brać udziału w pracach związanych z oceną formalną i merytoryczną złożonego przez niego *wniosku*, jak również innych wniosków o udzielenie wsparcia złożonych w danym Konkursie.
5. Przedsiębiorcy reprezentowani przez Członków Zarządu PPIK biorących udział w głosowaniu nad uchwałą w sprawie przyjęcia *Regulaminu* przyznawania i rozliczania wsparcia podlegają wykluczeniu z udziału w Konkursie. Członkowie Zarządu PPIK, którzy są powiązani osobowo lub kapitałowo⁴ z *Wnioskodawcami* biorącymi udział w danym Konkursie lub wskazanymi przez nich kandydatami do tymczasowego zatrudnienia, lub z jednostkami naukowymi, które zatrudniają wybranych kandydatów do tymczasowego zatrudnienia, nie mogą brać udziału w głosowaniu nad uchwałą dotyczącą decyzji o udzieleniu bądź odmowie udzielenia wsparcia w tym Konkursie.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji o jakiej mowa w ust. 4, *Wnioskodawca* informuje przed złożeniem *wniosku Kierownika Projektu* o zamiarze brania udziału w danym Konkursie.
7. W sytuacji, kiedy *Wnioskodawca* będący jednocześnie członkiem PPIK złoży *wniosek o udzielenie wsparcia* i o tym fakcie poinformuje *Kierownika Projektu* po

⁴ Powiązania osobowe i/lub kapitałowe to m. in. wzajemne powiązania polegające na:

- a. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b. posiadaniu pośrednio lub bezpośrednio co najmniej 5% udziału w kapitale,
- c. pełnieniu funkcji właścicielskich, członka organu zarządzającego, kontrolnego lub nadzorczego, pełnomocnika lub prokurenta,
- d. powiązaniu majątkowym lub wynikającym ze stosunku pracy,
- e. pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

dokonaniu tej czynności, bądź gdy *Kierownik Projektu* sam poweźmie informację w tej materii, wówczas taki Wnioskodawca składa stosowne oświadczenie, w przedmiocie wykluczenia z udziału w pracach związanych z przyznaniem wsparcia.

8. Oświadczenie o jakim mowa w ust. 6 i 7 zostaje złożone do akt związanych z realizowanym przez Realizatora Projektu Projektem.
9. Z dofinansowania w ramach *Programu* wykluczeni są Wnioskodawcy, których dotyczą wyłączenia w zakresie podmiotów i działalności wskazane w rozdz. 5 niniejszego *Regulaminu*.
10. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą konieczne jest miejsce zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z *ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny [Dz. U. 1964 nr 16 poz. 93 z późn. zm.]*. Miejszem zamieszkania osoby fizycznej zgodnie z *art. 25 k.c.* *"... jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu"*. Jednocześnie zgodnie z *ustawą o ewidencji ludności [Dz. U. 2010 nr 217 poz. 1427 art. 24 i 25]* *„Obywatel polski przebywający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązany wykonywać obowiązek meldunkowy określony w ustawie. Obowiązek meldunkowy polega na zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego (...). Pobytem stałym jest zamieszkanie w określonej miejscowości pod oznaczonym adresem z zamiarem stałego przebywania."* W związku z powyższym koniecznym jest wykazanie się zameldowaniem na pobyt stały na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
11. Weryfikacja kategorii mikro przedsiębiorcy, małego przedsiębiorcy lub średniego przedsiębiorcy będzie odbywać się w oparciu o warunki określone w *załączniku I 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.]*.
12. Jeśli przedsiębiorstwo mające status mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa zostanie przejęte przez przedsiębiorstwo duże i w związku z tym stanie się przedsiębiorstwem związanym, bądź partnerskim, automatycznie utraci status MSP z dniem przejęcia. W takim przypadku okres dwóch lat obrachunkowych przewidzianych na zmianę statusu przedsiębiorstwa nie ma zastosowania.
13. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, posiadających wspólność majątkową, bez znaczenia, czy osoby te działają na tych samych rynkach, rynkach pokrewnych czy innych, charakter związku zachodzący między tymi osobami – związek małżeński - przesądza o konieczności oceny

statusu MŚP, biorąc pod uwagę dane obydwu działalności gospodarczych osób fizycznych. W związku z powyższym każdorazowo przy określaniu statusu MŚP Wnioskodawców (dot. osoby fizycznej prowadzące działalność gospodarczą oraz spółki osobowej), u których występuje brak rozdzielności majątkowej, należy zbadać powiązania wynikające ze wspólności majątkowej i prowadzonej działalności gospodarczej przez współmałżonka.

5. RODZAJE WYŁĄCZEŃ

1. Wyłączenia przedmiotowe

Wsparcie nie może być udzielone:

- 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 L 17 z 21.01.2000 r. str. 22; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 4, t. 4, str. 198);
- b) na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
- c) w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu, w przypadkach gdy:
 - wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objęte pomocą,
 - udzielenie pomocy zależy od jej przekazania w części lub w całości producentom surowców;
- d) na działalność związaną z wywozem do państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw trzecich, bezpośrednio związane z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
- e) jeżeli byłoby uwarunkowane pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
- f) podmiotom prowadzącym działalność w sektorze węglowym;
- g) na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego;
- h) podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w pkt 9-11 Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania

i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str. 2).

2. Wyłączenia podmiotowe

Wsparcie nie może być udzielone Wnioskodawcy:

- 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, jeżeli członek jego organów zarządzających bądź wspólnik spółki osobowej został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa, o których mowa w pkt. a;
- c) który posiada zaległości z tytułu należności publicznoprawnych;
- d) który pozostaje pod zarządem komisarycznym bądź znajduje się w toku likwidacji albo postępowania upadłościowego;
- e) który naruszył w sposób istotny umowę zawartą z PPK - przez okres 3 lat od dnia rozwiązania tej umowy;
- f) będącemu podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi;
- g) który jest osobowo lub kapitałowo powiązany z *Wysoko Wykwalifikowanym Personelem*, który zamierza tymczasowo zatrudnić, lub który jest osobowo lub kapitałowo powiązany z jednostką naukową, która zatrudnia *Wysoko Wykwalifikowany Personel*. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe uznaje się wzajemne powiązania polegające na:
 - uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadaniu udziałów lub co najmniej 5 % akcji,
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze *Wysoko Wykwalifikowanego Personelu*, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

- h) który nie zobowiąże się do pokrycia wydatków z tytułu *Tymczasowego Zatrudnienia Wysoko Wykwalifikowanego Personelu* w części nieobjętej wsparciem w ramach *Programu*;
- i) który otrzymał wcześniej wsparcie na *Tymczasowe Zatrudnienie Wysoko Wykwalifikowanego Personelu* w ramach *Programu*.

W celu potwierdzenia spełniania powyższych kryteriów Wnioskodawca składa stosowne oświadczenia oraz zobowiązania we wniosku o udzielenie wsparcia w ramach *Programu*.

PPIK mogą odmówić udzielenia wsparcia Wnioskodawcy, jeżeli poweźmie uzasadnioną wątpliwość co do prawidłowego jego wykorzystania. PPIK mogą odmówić udzielenia wsparcia Wnioskodawcy, jeżeli prowadziłyby to do obejścia zasad udzielenia wsparcia, w szczególności warunków podmiotowych, przeznaczenia, intensywności lub kwoty wsparcia.

6. POMOC PUBLICZNA

Wsparcie w ramach Programu stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielane zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu o pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str.5).

Zgodnie z art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis*, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo **oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;**
- 2) informacji, niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis*, dotyczących w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis* (zakres tych informacji oraz wzór formularza określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*).

Zgodnie z art. 3 ust. 2 rozporządzenia, pomoc *de minimis* może być udzielona Wnioskodawcy, jeżeli wartość tej pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* otrzymanej przez przedsiębiorcę w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat podatkowych nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 200.000 euro, a w przypadku przedsiębiorcy prowadzącego działalność w sektorze transportu - 100.000 euro.

Równowartość kwoty pomocy w euro ustala się według kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy⁵.

Pomoc w ramach Programu nie może zostać udzielona, jeżeli Wnioskodawca otrzymał pomoc inną niż *de minimis* w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikujących się do objęcia pomocą, a łączna kwota pomocy spowodowałaby przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej w przepisach mających zastosowanie przy udzielaniu pomocy publicznej innej niż *de minimis*.

Oświadczenia powyższe i dokumenty muszą być zgodne ze stanem faktycznym.

7. WYDATKI KWALIFIKUJĄCE SIĘ DO OBJĘCIA WSPARCIEM

1. Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem w ramach Programu są wyłącznie koszty wynagrodzenia brutto zatrudnienia, na umowę zlecenie, Wysoko Wykwalifikowanego Personelu wraz ze składkami na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne.

2. Kosztami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są koszty poniesione przez *Beneficjenta* od dnia następującego po dniu złożenia *Wniosku o udzielenie wsparcia* do dnia określonego w § 3 ust. 6 Umowy o udzieleniu wsparcia, ale nie później niż do dnia 30.04.2015r.

3. Wydatki kwalifikowane będą refundowane *Beneficjentowi* do kwoty wyrażonej w złotych polskich, wynikającej z pomnożenia liczby godzin (lg) przez koszt roboczogodziny (kr), przy czym:

lg=rzłpg dla rzłpg≤lwg i lwg≤150;

⁵ W rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

lg=lwg dla rzlpg>lwg i lwg≤150;

lg=150 w każdym innym przypadku;

gdzie:

rzlpg – rzeczywista liczba przepracowanych godzin w firmie *Beneficjenta* na umowę zlecenie *Wysoko Wykwalifikowanego Personelu* wynikająca z kart pracy;

lwg – liczba wnioskowanych godzin, czyli liczba godzin, która wynika z wniosku o dofinansowanie;

kr=rzkr dla rzkr ≤wkr i wkr≤250;

kr=wkr dla rzkr>wkr i wkr≤250;

kr=250 w każdym innym przypadku;

gdzie:

rzkr – rzeczywisty koszt roboczogodziny brutto wraz ze składkami na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne wynikający z dokumentów księgowych beneficjenta;

wkr – wnioskowany koszt roboczogodziny, czyli koszt, który wynika z wniosku o dofinansowanie;

4. Kosztami, które nie kwalifikują się do objęcia wsparciem są między innymi:

a) koszty poniesione przed lub po upływie terminu ponoszenia wydatków określonego w umowie o udzielenie wsparcia;

b) koszty nieudokumentowane dokumentami księgowymi;

c) inne koszty, oprócz kosztów wynagrodzenia brutto zatrudnienia, na umowę zlecenie, *Wysoko Wykwalifikowanego Personelu* wraz ze składkami na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne, związane z *Tymczasowym Zatrudnieniem Wysoko Wykwalifikowanego Personelu*, np. koszty stworzenia i utrzymywania przez okres trwania umowy stanowiska pracy.

8. ZASADY WYBORU WYSOKO WYKWALIFIKOWANEGO PERSONELU

1. *Wybrany Kandydatem* wskazanym we wniosku o dofinansowanie do tymczasowego zatrudnienia w ramach *Przedsięwzięcia Rozwojowego* może być wyłącznie osoba spełniająca definicję *Wysoko Wykwalifikowanego Personelu* podaną w rozdziale 2.
2. Wnioskodawca może tymczasowo zatrudnić w ramach *Przedsięwzięcia Rozwojowego* wyłącznie osobę, wskazaną we wniosku o udzielenie wsparcia.
3. Proces wyboru Wykonawcy przeprowadzany jest przez Wnioskodawcę przed złożeniem *Wniosku* o udzielenie wsparcia.

4. Wnioskodawca dokonuje wyboru Kandydata do tymczasowego zatrudnienia kierując się jego kwalifikacjami merytorycznymi oraz doświadczeniem zawodowym w dziedzinie obejmującej *Przedsięwzięcie Rozwojowe*, umożliwiającymi opracowanie koncepcji nt. innowacyjnego rozwiązania w obszarze nowych/ ulepszonych produktów i/lub procesów, przy racjonalnym stosunku jakości do ceny, w zakresie określonej wartości wnioskowanego wsparcia.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania we *Wniosku*, pracownika jednostki naukowej, którego tymczasowo zatrudni w ramach projektu objętego wsparciem.
6. Wnioskodawca jest zobowiązany wybierać i udzielać zamówień w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę, z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji oraz dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu w związku z realizowanym zamówieniem.
7. Wnioskodawca zobowiązuje się stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn.zm.) do udzielania zamówień publicznych w ramach Umowy, w przypadku gdy wymóg jej stosowania wynika z ww. ustawy.
8. Wnioskodawca zobowiązuje się dokonywać czynności związanych z tymczasowym zatrudnieniem w formie pisemnej, przy czym dla dokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy cywilno-prawnej dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.
9. Wybór Kandydata do tymczasowego zatrudnienia musi być potwierdzony poprzez wypełnienie i podpisanie przez Kandydata formularza *Deklaracji uczestnictwa wybranego przez Wnioskodawcę kandydata do Tymczasowego Zatrudnienia Wysoko Wykwalifikowanego Personelu w Projekcie „Region Otwarty na Innowacje”* będącego załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu. Formularz ten jest jednocześnie Deklaracją Uczestnictwa w Projekcie i spełnienia kryteriów dostępu, oraz zawiera wszelkie dane umożliwiające wypełnienie formularza PEFS.
10. Wybrany Kandydatem do *Tymczasowego Zatrudnienia Wysoko Wykwalifikowanego Personelu* nie może być osoba, która już brała bądź bierze udział w Programie.

9. OPIS PROCEDURY APLIKACYJNEJ

1. Przyjmowanie wniosków o udzielenie wsparcia będzie prowadzone w terminach wskazanych w ogłoszeniu o konkursach. Informacja o konkursach będzie opublikowana na stronie internetowej *Projektu* [www.otwarteinnovacje.pl] nie później niż 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konkursu. Decyzję o terminie przeprowadzenia konkursów podejmuje Kierownik *Projektu*.
2. Przedsiębiorca może w ramach danego konkursu złożyć tylko jeden *Wniosek* o udzielenie wsparcia.
3. Przyjmowanie wniosków odbywać się będzie w godzinach otwarcia *Biura Projektu* tj. od godziny 8:00 do godziny 16:00 w dni robocze.
4. Wnioski mogą składać wyłącznie przedsiębiorcy, którzy **otrzymali wsparcie w ramach Projektu „Program pilotażowy w województwie kujawsko-pomorskim Voucher badawczy” tzn. zakończyli wykonanie rzeczowe i finansowe Przedsięwzięcia Badawczego, a ich „Wniosek o płatność” został zatwierdzony przez Realizatora Projektu.**
5. *Wniosek* wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć do *Biura Projektu* osobiście, przez posłańca, listem poleconym lub pocztą kurierską. Dokumenty przesyłane faksem lub pocztą elektroniczną nie będą honorowane. Odpowiedzialność za dostarczenie ich w terminie spoczywa na Wnioskodawcy.

Wniosek wraz z załącznikami powinien być wysłany lub dostarczony do *Biura Projektu* w jednym oryginalnym egzemplarzu, na poniższy adres:

„Pracodawcy Pomorza i Kujaw” Związek Pracodawców
ul. Mennica 6
85-112 Bydgoszcz

Wniosek dostarczany w sposób inny niż osobiście powinien być umieszczony w kopercie, która powinna być opatrzona sformułowaniem: „*Wniosek* o udzielenie wsparcia na Tymczasowe Zatrudnienie Wysoko Wykwalifikowanego Personelu”, oraz zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy oraz jego adres.

6. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty, liczy się data nadania u operatora publicznego. W przypadku dokumentów złożonych osobiście, lub dostarczonych pocztą kurierską, liczy się data ich wpływu do siedziby *Biura Projektu*.
7. *Wniosek* (wraz z wymaganymi załącznikami), który wpłynie przed wskazanym w ogłoszeniu o konkursie terminie nie będzie rozpatrywany, podlega odrzuceniu. Odrzuceniu podlegać będą także wnioski, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

8. Warunkiem udziału w *Programie* jest złożenie w *Biurze Projektu Wniosku* wraz z załącznikami. Wzór *wniosku o udzielenie wsparcia* stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek jest jednocześnie Deklaracją Uczestnictwa w Projekcie, oraz zawiera wszelkie dane umożliwiające wypełnienie formularza PEFS.
9. Do *Wniosku* należy załączyć w oryginale lub kopii poświadczonej przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem na każdej stronie (z wyjątkiem dokumentu określonego w podpunkcie c, który musi być załączony w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie) następujące dokumenty:
 - a. Formularz *Deklaracji uczestnictwa wybranego przez Wnioskodawcę kandydata do Tymczasowego Zatrudnienia Wysoko Wykwalifikowanego Personelu w projekcie „Region Otwarty na Innowacje”* stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 - b. Kopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia w ramach Programu (w przypadku podmiotów zarejestrowanych w KRS), natomiast w przypadku podmiotów zarejestrowanych w CEIDG - wydruk z CEIDG wygenerowany nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia w ramach Programu potwierdzony na aktualność danych przez Wnioskodawcę **oraz** oświadczenie o zakresie wspólności majątkowej i prowadzonej działalności gospodarczej przez współmałżonka w przypadku Wnioskodawców (dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz spółek osobowych);
 - c. Pełnomocnictwo dla osoby (osób) do podpisania *Wniosku* o udzielenie wsparcia, w przypadku gdy *Wniosek* nie jest podpisany przez osobę uprawnioną zgodnie z aktualnym wpisem we właściwym rejestrze;
 - d. Kopie sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości, jeśli *Wnioskodawca* jest zobowiązany do ich sporządzania, na podstawie przepisów *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* [Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1123 z późn. zm.]. Jeżeli na *Wnioskodawcy* nie spoczywa obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych wymagana jest: 1) kopia PIT część B za ostatnie 3 lata obrotowe dla *Wnioskodawców* rozliczających podatek dochodowy w formie podatkowej książki przychodów i rozchodów lub kopia PIT 28 dla *Wnioskodawców*, którzy rozliczają się w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych za ostatnie 3 lata obrotowe lub kopie decyzji ustalających wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej za ostatnie 3 lata obrotowe w przypadku *Wnioskodawcy* rozliczającego się w formie karty podatkowej.
 - e. Kopia zaświadczeń o pomocy de minimis, którą *Wnioskodawca* otrzymał w ciągu bieżącego roku podatkowego i 2 poprzednich lat podatkowych;

- f. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* według wzoru określonego w *rozporządzeniu 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];
 - g. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów mikroprzedsiębiorstwa/małego przedsiębiorstwa/średniego przedsiębiorstwa.
10. Powyższe dokumenty muszą być zgodne ze stanem faktycznym na dzień zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia*.
 11. *Wniosek* i wymagane załączniki należy wypełnić w języku polskim, czytelnie, starannie (komputerowo przy użyciu edytora tekstu - nie dotyczy załączników, dla których *Realizator Projektu* nie określa wzoru w ogłoszeniu o konkursie).
 12. *Wnioskodawca* jest zobligowany do złożenia kompletnego *Wniosku* wraz z wymaganymi załącznikami w formie papierowej w formacie A4. *Wniosek* (formularz wniosku oraz komplet załączników) w formie papierowej należy złożyć w jednym oryginalnym egzemplarzu podpisanym w wyznaczonym miejscu, opatrzonym datą i parafowanym na każdej stronie przez *Wnioskodawcę* (osobę/osoby uprawnioną do reprezentacji) lub osobę umocowaną Pełnomocnictwem *Wnioskodawcy*, oraz poświadczoną na zgodność z oryginałem kopii.
 13. Oryginał *Wniosku* jak również każdy załącznik powinny być podpisane czytelnie (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczętka) przez osobę lub osoby wskazane do reprezentacji zgodnie ze sposobem reprezentacji *Wnioskodawcy* określonym w dokumencie rejestrowym (tj. zgodne z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo wpisem do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym) albo w drodze udzielonego pełnomocnictwa. W przypadku pełnomocnictwa należy załączyć oryginał lub notarialnie poświadczoną kopię.
 14. W sytuacji kiedy pełnomocnik mający prawo do udzielania dalszych pełnomocnictw udziela pełnomocnictwa innej osobie do podpisywania *Wniosku* w imieniu *Wnioskodawcy*, wówczas do *Wniosku* powinny zostać dołączone wszystkie pisemne pełnomocnictwa, z których wynika, że osoba podpisująca *Wniosek* jest umocowana zgodnie z prawem. W przypadku pełnomocnictwa dopuszcza się przedłożenie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
 15. *Wniosek* wraz z załącznikami musi być dostarczony w zwartej formie.
 16. Formularz wniosku, wymagane załączniki muszą być umieszczone w skoroszycie w taki sposób, by korzystanie z poszczególnych dokumentów było łatwe i nie powodowało zniszczenia lub uszkodzenia innych dokumentów.

17. Każdy złożony *Wniosek* otrzyma indywidualny numer.
18. Wnioskodawcom składającym dokumenty osobiście będzie wydawane potwierdzenie ich przyjęcia.
19. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.
20. Wnioskodawca może wycofać złożony *Wniosek* o udzielenie wsparcia, na każdym jego etapie, bez podania przyczyny, przez złożenie pisemnego oświadczenia w tej sprawie do *Biura Projektu*.
21. W przypadku niewyczerpania całej dostępnej alokacji, Realizator Projektu może ogłosić kolejny konkurs.

10. ZASADY DOKONYWANIA OCENY WNIOSKÓW

1. Jeżeli niniejszy regulamin nie stanowi inaczej, korespondencja z wnioskodawcą w sprawie rozpatrywania wniosku i jego realizacji prowadzona jest w formie elektronicznej, przy wykorzystaniu adresów poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazanych we wniosku. Za sprawność środków łączności odpowiada Wnioskodawca.
2. Złożone w danym konkursie *wnioski* będą oceniane w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne, które zweryfikują czy dany *wniosek* jest zgodny z wymogami i w największym stopniu przyczynia się do osiągnięcia celów oraz założeń *Projektu*. Kryteria oceny są wskazane w załączniku nr 3 do niniejszego *Regulaminu*.
3. Ocenę wniosku dokonują dwaj pracownicy Biura Projektu, niezależnie. W przypadku rozbieżności ocen *wniosek* poddawany jest ponownej weryfikacji przeprowadzanej przez Dyrektora Biura „Pracodawców Pomorza i Kujaw” Związku Pracodawców, której wynik ma charakter rozstrzygający. Pracownicy *Biura Projektu* przeprowadzający ocenę wniosków zobowiązani są do zachowania bezstronności i poufności oraz przejrzystości stosowanych procedur.
4. Kryteria merytoryczne dzielą się na kryteria merytoryczne obligatoryjne oraz merytoryczne fakultatywne.
5. Ocena formalna oraz merytoryczna obligatoryjna dokonywana jest w systemie „zero – jedynkowym”. Dla uzyskania pozytywnej oceny ***Wnioski* muszą spełnić wszystkie kryteria oceny formalnej i merytorycznej obligatoryjnej**. Niespełnienie warunków skutkuje oceną negatywną (odrzuconiem wniosku o udzielenie wsparcia). Ocena według kryteriów oceny merytorycznej fakultatywnej dokonywana jest w systemie punktowym, umożliwiającym uszeregowanie *Wniosków* na liście rankingowej. W ramach oceny merytorycznej fakultatywnej *Wniosek* nie musi spełniać żadnego kryterium (nie są to kryteria obligatoryjne).

6. *Wniosek* o udzielenie wsparcia podlega możliwości poprawy, uzupełnienia lub wyjaśnienia, jedynie w zakresie niezachowania warunków formalnych wniosku i załączników.
7. W przypadku, gdy wniosek zawiera uchybienia podlegające możliwości poprawienia, uzupełnienia lub wyjaśnienia Wnioskodawca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej. Informacja ta zawiera wyszczególnienie uchybień, które należy poprawić lub uzupełnić oraz wskazanie sposobu złożenia poprawek lub uzupełnień. Wnioskodawca jest wzywany do poprawy lub uzupełnienia tylko jeden raz. Konkretnie uchybienia stwierdzone we wniosku o udzielenie wsparcia można poprawiać tylko raz.
8. Wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do *Biura Projektu* poprawione lub uzupełnione dokumenty lub wyjaśnienia w terminie **7 dni kalendarzowych**, od dnia wysłania wezwania do poprawy lub uzupełnienia wniosku lub wyjaśnień. Termin uznaje się za zachowany, jeśli przed jego upływem wpłynęło do *Biura Projektu* uzupełnienie (poprawa, wyjaśnienia) *Wniosku*.
9. **Nieodebranie przez Wnioskodawcę wezwania do poprawienia lub uzupełnienia wniosku nie wstrzymuje biegu terminu przewidzianego na dokonanie poprawy *Wniosku*.**
10. Za doręczenie wezwania do uzupełnienia (poprawy, wyjaśnień) *Wniosku* uznaje się wysłanie wiadomości e-mail (z żądaniem potwierdzenia odebrania wiadomości) na adresy podane we *Wniosku*. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest podanie prawidłowych adresów e-mail oraz zapewnienie ich sprawnego działania.
11. W przypadku niedostarczenia do *Biura Projektu* wymaganych uzupełnień (poprawek, wyjaśnień), bądź dostarczenia ponownie błędnych dokumentów, lub dostarczenia ich po terminie określonym w punkcie 8, ***Wniosek* podlega odrzuceniu**. Wnioskodawca może ponownie złożyć wniosek w ramach *Programu* pod warunkiem trwania naboru, - po usunięciu uchybień będących przyczyną odrzucenia.
12. Gdy Wnioskodawca wprowadzi do *Wniosku* uzupełnienia lub poprawki wykraczające poza wskazane przez *Biuro Projektu* w doręczonym wezwaniu wniosek o udzielenie wsparcia podlega odrzuceniu.
13. *Biuro Projektu* jest uprawnione do dokonywania we wniosku korekt i poprawek o charakterze porządkowym, nie dotyczących kompletności wniosku.
14. Po zakończeniu oceny merytorycznej *Biuro Projektu* sporządza *Listę rankingową wniosków ocenionych pozytywnie* (wniosków ocenionych pozytywnie uszeregowanych według malejącej punktacji) z przyznaną oceną oraz wskazaniem *Wniosków* rekomendowanych do udzielenia wsparcia, oraz *Listę wniosków ocenionych negatywnie*. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów pierwszeństwo mają *Wnioski*, które otrzymały wyższą ocenę w ramach kryterium

„Realizowane Przedsięwzięcie Rozwojowe pozwala opracować innowację produktową i/lub procesową w skali: Krajowej/Światowej”. W przypadku jednakowej oceny *Wniosków* w ramach w/w kryterium liczy się kolejność zgłoszeń.

15. Na podstawie *Listy rankingowej wniosków ocenionych pozytywnie* Realizator Projektu podejmuje decyzję o udzieleniu *Wsparcia w Programie*.
16. Po procesie oceny wniosku *Biuro Projektu* informuje Wnioskodawcę za pomocą poczty elektronicznej, na adresy e-mail podane we wniosku, o jego wyniku. W wyniku procesu oceny wniosek może otrzymać:
 - ocenę negatywną i zostać odrzuconym;
 - ocenę pozytywną, co oznacza otrzymanie wsparcia.
 - ocenę pozytywną, ale z powodu wyczerpania środków finansowych wniosek nie otrzyma dofinansowania.
17. *Lista rankingowa wniosków ocenionych pozytywnie, Lista wniosków ocenionych negatywnie* oraz arkusze oceny poszczególnych wniosków przechowywane są przez Realizatora Projektu.
18. *Lista Wniosków* objętych decyzją o udzieleniu wsparcia jest zamieszczana na stronie Projektu [www.otwarteinnowacje.pl].

11. REALIZACJA PROCESU UDZIELANIA WSPARCIA

1. Przedsiębiorca składa do *Biura Projektu Wniosek* o udzielenie wsparcia na Tymczasowe Zatrudnienie Wysoko Wykwalifikowanego Personelu, będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 9.
2. *Wniosek* o udzielenie wsparcia podlega ocenie, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 10 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku otrzymania przez *Wniosek* oceny pozytywnej, oznaczającej otrzymanie *Wsparcia*, Wnioskodawca podpisuje *Umowę* o udzielenie wsparcia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu*.
4. Termin podpisania umowy *Biuro Projektu* uzgadnia z Wnioskodawcą za pomocą poczty elektronicznej, posługując się adresami podanym we *Wniosku* przez Wnioskodawcę. W przypadku braku uzgodnienia terminu w przeciągu 14 dni kalendarzowych Kierownik Projektu może wydać decyzję o odrzuceniu wniosku.
5. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Poprzez podpisanie umowy Wnioskodawca potwierdza aktualność oświadczeń i dokumentów składanych wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia oraz

ich zgodność ze stanem faktycznym na dzień zawarcia umowy o udzielenie wsparcia. W sytuacji, gdy oświadczenia i dokumenty nie są już aktualne i zgodne ze stanem faktycznym, Wnioskodawca jest zobowiązany poinformować o tym *Biuro Projektu* przed zawarciem umowy oraz przekazać aktualne oświadczenia i dokumenty. *Biuro Projektu* odmówi zawarcia umowy i cofnie udzielenie wsparcia, jeżeli Wnioskodawca przestał spełniać wymagania *Programu*. Wraz z jednym egzemplarzem podpisanej umowy Beneficjent otrzymuje zaświadczenie o otrzymaniu pomocy *de minimis*.

6. Po podpisaniu umowy o udzielenie wsparcia *Beneficjent* realizuje *Tymczasowe Zatrudnienie Wysoko Wykwalifikowanego Personelu* zgodnie z zapisami *Umowy* i złożonym *Wnioskiem* o dofinansowanie.
7. Po zakończeniu *Tymczasowego Zatrudnienia Wysoko Wykwalifikowanego Personelu*, a przed upływem terminu wskazanego w §7 ust. 2 *Umowy* o udzielenie wsparcia, Beneficjent dostarcza do *Biura Projektu* wypełniony *Wniosek* o płatność wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w §7 ust. 1 *Umowy* o udzielenie wsparcia.
8. *Wnioski* o płatność złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
9. Powstałe w wyniku realizacji umowy koncepcje innowacyjnych rozwiązań do wdrożenia w przedsiębiorstwie muszą odzwierciedlać opis zawarty we *Wniosku* o udzielenie wsparcia, który otrzymał rekomendację do udzielenia wsparcia.
10. *Biuro Projektu* weryfikuje dokumenty potwierdzające tymczasowe zatrudnienie w terminie 10 dni od dnia otrzymania kompletu dokumentów. W przypadku, gdy *Wniosek* o płatność zawiera uchybienia podlegające możliwości poprawienia, uzupełnienia lub wyjaśnienia *Beneficjent* informowany jest o tym za pośrednictwem poczty elektronicznej. Informacja ta zawiera wyszczególnienie uchybień, które należy poprawić lub uzupełnić oraz wskazanie sposobu złożenia poprawy lub uzupełnienia. Wnioskodawca jest wzywany do poprawy lub uzupełnienia tylko jeden raz.
11. *Beneficjent* jest zobowiązany przekazać do *Biura Projektu* poprawione lub uzupełnione dokumenty lub wyjaśnienia w terminie **7 dni kalendarzowych**, od dnia wysłania wezwania do poprawy lub uzupełnienia wniosku lub wyjaśnień. Termin uznaje się za zachowany, jeśli przed jego upływem wpłynęło do *Biura Projektu* uzupełnienie (poprawa, wyjaśnienia) *Wniosku* o płatność.
12. **Nieodebranie przez Wnioskodawcę wezwania do poprawienia lub uzupełnienia *Wniosku* nie wstrzymuje biegu terminu przewidzianego na dokonanie poprawy wniosku.**
13. Za doręczenie wezwania do uzupełnienia (poprawy, wyjaśnień) *Wniosku* o płatność uznaje się wysłanie wiadomości e-mail (z żądaniem potwierdzenia odebrania wiadomości) na adresy podane we wniosku. Obowiązkiem *Beneficjenta* jest podanie prawidłowych adresów e-mail oraz zapewnienie ich sprawnego działania

14. W przypadku niedostarczenia do *Biura Projektu* wymaganych uzupełnień (poprawek, wyjaśnień), bądź dostarczenia ponownie błędnych dokumentów, lub dostarczenia ich po terminie określonym w punkcie 11, **PPIK mogą odmówić wypłaty wsparcia i odstąpić od umowy.**
15. PPIK, pod warunkiem dostępności środków finansowych, dokonują wypłaty wsparcia w formie przelewu bankowego w terminie 10 dni roboczych od zatwierdzenia wniosku o płatność wraz z załącznikami, w całości bezpośrednio na rachunek bankowy *Beneficjenta* wskazany we Wniosku o płatność.
16. W przypadku braku wystarczających środków finansowych na rachunku bankowym, z którego dokonywana jest wypłata wsparcia, zostanie ono wypłacone niezwłocznie po wpłynięciu środków na rachunek Realizatora Projektu. W sytuacji o jakiej mowa w zdaniu poprzednim *Beneficjentowi* nie przysługuje żądanie zapłaty odsetek ustawowych z tytułu opóźnienia w płatności.
17. PPIK mogą wstrzymać wypłatę *Wsparcia* w przypadku wystąpienia wątpliwości co do prawidłowości realizacji umowy o udzielenie wsparcia do wyjaśnienia sprawy. Jednocześnie *Beneficjent* ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją *Umowy* o udzielenie wsparcia.

12. TYMCZASOWE ZATRUDNIENIE WYSOKO WYKWALIFIKOWANEGO PERSONELU

1. Tymczasowe zatrudnienie w przedsiębiorstwie *Beneficjenta* przez *Wysoko Wykwalifikowany Personel* realizowane będzie na podstawie umowy zlecenia, która będzie zawarta na okres nie krótszy niż 6 miesięcy.
2. *Beneficjent* zlecający wykonanie określonych czynności na podstawie umowy zlecenia jest zobowiązany posiadać, w momencie podpisywania umowy, oświadczenie zleceniobiorcy, na podstawie którego będzie w stanie określić, jakie zobowiązania wobec ZUS i urzędu skarbowego będzie musiał uregulować.
3. Od wynagrodzenia wypłacanego z tytułu umowy zlecenia, składki ZUS potrącane są w różny sposób, w zależności od tego czy i jakie inne tytuły do ubezpieczeń posiada zleceniobiorca. Wszystkie sytuacje szczegółowo opisane są na stronie ZUS w poradniku pt. "Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych" (<http://www.zus.pl/pliki/poradniki/porad23.pdf>).
4. Umowa zlecenia powinna zawierać czas na który jest zawarta, miejsce wykonywania zlecenia, przedmiot i cel zlecenia, obowiązki zleceniobiorcy, sugerowane dni wykonywania obowiązków, ilość godzin do przepracowania,

jednostkową stawkę za godzinę, formę i termin wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy.

5. *Wsparcie* jest udzielane pod warunkiem, że rezultatem wykonywania zlecenia będzie indywidualna koncepcja innowacyjnych rozwiązań do wdrożenia w firmie Zleceniodawcy, w związku z czym umowa zlecenia powinna zawierać odpowiednie postanowienie, że celem i rezultatem wykonywania zlecenia jest opracowanie indywidualnej koncepcji innowacyjnego rozwiązania do wdrożenia w firmie Zleceniodawcy, a także postanowienie przenoszące prawa autorskie majątkowe i inne prawa własności intelektualnej do tej koncepcji na Zleceniodawcę.

13. KONTROLA

1. Po podpisaniu *Umowy* o udzielenie wsparcia *Beneficjent* zobowiązuje się poddać dobrowolnemu monitoringowi i kontroli mających na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach *Przedsięwzięcia Rozwojowego* i *Projektu* oraz prawidłowej realizacji postanowień umów zawartych w ramach *Projektu*.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane przez pracowników „Pracodawców Pomorza i Kujaw” Związku Pracodawców lub podmioty przez niego upoważnione.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane w miejscu realizacji *Przedsięwzięcia Rozwojowego*.
4. Instytucja kontrolująca wysyła do *Beneficjenta* pisemne zawiadomienie o kontroli w terminie nie krótszym niż 5 dni przed planowanym terminem kontroli.
5. Podczas kontroli *Beneficjent* zapewni obecność osób kompetentnych do udzielenia wyjaśnień na temat procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją *Przedsięwzięcia Rozwojowego*.
6. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielenia informacji jest traktowane jak utrudnienie przeprowadzenia kontroli.
7. Podmiot dokonujący kontroli sporządza informację pokontrolną, zawierającą między innymi zalecenia pokontrolne, które *Beneficjent* jest obowiązany wykonać w terminie wskazanym w tej informacji. Informacja pokontrolna zostanie sporządzona w formie pisemnej w terminie 21 dni od dnia zakończenia kontroli, a następnie niezwłocznie dostarczona *Beneficjentowi*.
8. *Beneficjent* może przedstawić, na piśmie, stanowisko w odniesieniu do informacji pokontrolnej, o której mowa w ust. 7, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, *Beneficjent*

zobowiązany jest do odesłania podpisanej informacji pokontrolnej do instytucji dokonującej kontroli w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

9. W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej *Beneficjent* zobowiązany jest do przekazania pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania informacji wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
10. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej lub zgłoszenie do niej zastrzeżeń nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych.
11. Zgłoszenie przez *Beneficjenta* zastrzeżeń do informacji pokontrolnej z naruszeniem terminu określonego w ust. 7 może spowodować brak ich rozpatrzenia przez Realizatora Projektu.
12. Realizator Projektu rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia *Beneficjenta* do treści informacji pokontrolnej, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, *Realizator Projektu* wzywa *Beneficjenta* do podpisania i odesłania zweryfikowanej informacji pokontrolnej, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
13. Instytucja przeprowadzająca kontrolę jest uprawniona do sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych określonych w informacji pokontrolnej. W tym celu podmiot kontrolujący może zwrócić się na piśmie do *Beneficjenta* o udzielenie informacji o stopniu i zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przeprowadzić ponownie kontrolę na miejscu realizacji *Przedsięwzięcia Rozwojowego*.
14. Do przeprowadzenia kontroli uprawnione są również inne instytucje i organy, przy czym szczegółowy zakres i sposób przeprowadzenia kontroli przewidziane są w odrębnych przepisach prawa.
15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy *Beneficjent* będzie zobowiązany do zwrotu przyznanego wsparcia w formie środków pieniężnych o wartości wynikającej z umowy o udzielenie wsparcia wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych. Jednocześnie *Beneficjent*, który dopuści się nieprawidłowości podczas realizacji umowy będzie wykluczony z udziału w kolejnych naborach w *Programie* oraz innych programach realizowanych przez Realizatora Projektu.

14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do ostatecznej interpretacji niniejszego Regulaminu.
2. Realizator Projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany aktów prawnych oraz wyniki z nich różnice interpretacyjne.
3. Wnioskodawca zobowiązuje się do udostępnienia na pisemną prośbę Realizatora Projektu wszelkich dokumentów pozostających w związku z udzielonym wsparciem.

Wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie oraz zapisów zawartych w umowach w ramach Projektu. Wnioskodawca ma obowiązek powiadomienia *Biura Projektu* o wszystkich zmianach w danych przekazanych podczas procesu aplikacyjnego nie później niż w terminie 7 dni od ich zaistnienia.

15. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Formularz Wniosku o udzielenie wsparcia na Tymczasowe Zatrudnienie Wysoko Wykwalifikowanego Personelu w ramach Projektu „Region Otwarty na Innowacje” (wraz z załącznikami),
2. Formularz Deklaracji uczestnictwa wybranego przez Wnioskodawcę kandydata do Tymczasowego Zatrudnienia Wysoko Wykwalifikowanego Personelu w Projekcie „Region Otwarty na Innowacje”,
3. Arkusz oceny wniosków w ramach Projektu „Region Otwarty na Innowacje”.
4. Wzór Umowy o udzielenie wsparcia w ramach Projektu „Region Otwarty na Innowacje”,
5. Formularz Wniosku o płatność w ramach Projektu „Region Otwarty na Innowacje”,
6. Wzór Koncepcji nt. innowacyjnego rozwiązania w obszarze nowych/ulepszonych produktów i/lub procesów,
7. Wzór Karty Pracy.