

## REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE (zwany dalej „Regulaminem”)

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy dokument stanowi regulamin uczestnictwa mikro, małych, średnich i dużych przedsiębiorstw w projekcie pod nazwą „**SHOW YOURSELF – polskie produkty budowlane na arenie międzynarodowej- IV edycja**” nr **POIR.02.03.03-20-0002/19**, zwanym dalej „**Projektem**”, realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, 2014-2020, Oś priorytetowa II: Wsparcie otoczenia i potencjału przedsiębiorstw do prowadzenia działalności B+R+I, Działanie 2.3. Proinnowacyjne usługi dla przedsiębiorstw, Poddziałanie 2.3.3. Umiędzynarodowienie Krajowych Klastrow Kluczowych, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
2. Projekt jest realizowany w okresie od dnia **01.01.2021** do dnia **31.12.2023**, przy czym okres jego realizacji, za zgodą PARP, może ulec wydłużeniu (wskazana zmiana nie wymaga aneksu).
3. Celem niniejszego dokumentu jest opis zasad organizacji oraz zarządzania Projektem realizowanym przez Koordynatora Projektu na rzecz Uczestników Projektu.
4. W szczególności, w niniejszym dokumencie przedstawione zostały następujące elementy zarządzania i organizacji Projektu:
  - a) strony biorące udział w realizacji Projektu;
  - b) zakres zadań i odpowiedzialności - określający odpowiedzialność poszczególnych stron za realizację Projektu;
  - c) zasady współpracy w trakcie realizacji projektu – określające model współpracy pomiędzy Koordynatorem Projektu, a Uczestnikami Projektu;
  - d) zasady komunikacji w trakcie realizacji Projektu – wyznaczające standardy i metody komunikacji pomiędzy Koordynatorem Projektu, a Uczestnikami Projektu;
  - e) zasady realizacji zadań w zakresie ewaluacji, sprawozdawczości i monitoringu – określające podstawowe obowiązki Uczestników Projektu;
  - f) zasady i warunki korzystania przez Uczestników Projektu z usług internacjonalizacji świadczonych przez Koordynatora Projektu.
5. Niniejsze zasady zarządzania projektem mają na celu zapewnienie terminowej i efektywnej realizacji zadań operacyjnych projektu, zmierzających do osiągnięcia zakładanych rezultatów.

### II. PODMIOTY UCZESTNICZĄCE W PROJEKCIE

1. Podmiotem bezpośrednio realizującym Projekt w oparciu o umowę o dofinansowanie Projektu z dnia **25.09.2019** zawartą z Instytucją Pośredniczącą jest Polskie Stowarzyszenie Doradcze i Konsultingowe z siedzibą w Białymstoku, zwane w dalszej części Regulaminu „**Beneficjentem**” lub „**Koordynatorem Projektu**”.
2. Uczestnikami Projektu są wyłącznie Członkowie Polskiego Klastra Budowlanego- Krajowego Klastra Kluczowego, którzy zaakceptowali postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. W Projekcie udział biorą przedsiębiorstwa MŚP oraz duże przedsiębiorstwa, które zostały wskazane we wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu bądź zgłoszone na etapie jego realizacji, które Koordynator ma prawo objąć wsparciem pod warunkiem dostępności środków w projekcie.
4. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie zgłoszonego we wniosku o dofinansowanie Uczestnika Projektu, Koordynator Projektu ma prawo objąć wsparciem w ramach Projektu inny podmiot spełniający warunki uczestnictwa w Projekcie.
5. Uczestnicy Projektu dzielą się na mikro, małe, średnie i duże przedsiębiorstwa zgodnie z warunkami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)

### III. SŁOWNIK POJĘĆ UŻYTYCH W REGULAMINIE

1. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- a) **Instytucja Pośrednicząca** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości z siedzibą w Warszawie przy ul. Pańskiej 81/83 działająca na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2000 r. nr 109 poz. 1158 ze zm.);
- b) **Dofinansowanie** – należy przez to rozumieć dofinansowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej;
- c) **Umowa przekazania dofinansowania** – należy przez to rozumieć umowę pomiędzy Koordynatorem Projektu występującym w imieniu Instytucji Pośredniczącej, a Uczestnikiem Projektu, zawarta przed przekazaniem Uczestnikowi Projektu części dofinansowania uzyskanego na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu,
- d) **Umowa o dofinansowanie Projektu** – umowa zawarta pomiędzy Koordynatorem Projektu (Beneficjentem), a Instytucją Pośredniczącą, której przedmiotem jest określenie zasad realizacji Projektu oraz praw i obowiązków stron umowy, związanych z realizacją Projektu,
- e) **Usługa w zakresie internacjonalizacji** – należy przez to rozumieć kompleksową usługę, w tym usługę doradczą, wspierającą wprowadzanie na rynki zagraniczne oferty klastra lub jego członków, ze szczególnym uwzględnieniem produktów zaawansowanych technologicznie,
- f) **Wkład własny** – należy przez to rozumieć środki finansowe wniesione przez Uczestnika Projektu, które zostaną przeznaczone na pokrycie kosztów kwalifikowalnych i które nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania. Wkład własny Uczestnika Projektu nie może pochodzić ze środków publicznych, w tym z dotacji/subwencji z budżetu państwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego.
- g) **Wniosek o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć wniosek złożony przez Beneficjenta w celu uzyskania dofinansowania Projektu,
- h) **KKK** – Krajowy Klaster Kluczowy – Polski Klaster Budowlany,
- i) **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 ze zm.),
- j) **Deklaracja Uczestnictwa w Projekcie** – deklaracja złożona przez każdego z Członków Projektu przed przystąpieniem do jego realizacji, określająca wskaźniki rezultatu, których osiągnięcie w trakcie realizacji Projektu zadeklarował Uczestnik Projektu oraz dokumenty pozwalające na ich weryfikację.
- k) **Pracownik** – zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu PARP, zgodnie z którą pracownikiem jest:
  - pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- kodeks pracy (Dz.U z 1974 r. nr 24 poz. 141, z późn. zm.)
  - osoba wykonująca pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy;
  - właściciel pełniący funkcje kierownicze;
  - wspólnik, w tym partner prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.

#### IV. CELE PROJEKTU

1. Celem ogólnym Projektu jest wzrost internacjonalizacji firm będących członkami Polskiego Klastra Budowlanego- Krajowego Klastra Kluczowego w terminie zgodnym z okresem realizacji projektu.
2. Cel ogólny zrealizowany będzie poprzez realizację celów szczegółowych, do których należą:
  - a) Wzmocnienie wiedzy i potencjału firm należących do KKK w internacjonalizacji, poprzez realizację usług doradczych, konferencji, spotkań z ekspertami z zakresu internacjonalizacji,

- b) Wzmocnienie konkurencyjności oferty KKK na rynkach międzynarodowych poprzez ich aktywny udział w targach i misjach zagranicznych,
- c) Wzmocnienie współpracy pomiędzy firmami z KKK poprzez animowanie nowych wspólnych projektów, w tym B+R, zawieranie i umacnianie trwałych kontaktów handlowych, które przełożą się na osiągnięcie przez firmy KKK wymiernych korzyści finansowych,
- d) Rozwój KKK poprzez pozyskanie nowych firm, które wzmocnią łańcuch wartości,
- e) Inkubowanie wspólnych inwestycji w tym opartych o innowacje.

## V. ZASADY REALIZACJI PROJEKTU

1. Projekt będzie realizowany zgodnie z:
  - a) Umową o dofinansowanie Projektu i jej załącznikami, w szczególności wnioskiem o dofinansowanie;
  - b) obowiązującymi przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej, w szczególności zasadami polityk unijnych, w tym dotyczących konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych oraz zrównoważonego rozwoju i równych szans;
  - c) obowiązującymi na dzień dokonania odpowiedniej czynności związanej z realizacją Projektu wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, obowiązującymi na dzień dokonania odpowiedniej czynności związanej z realizacją Projektu w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020 oraz obowiązującymi na dzień dokonania odpowiedniej czynności związanej z realizacją Projektu w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
  - d) niniejszym Regulaminem Projektu sporządzonym na potrzeby jego efektywnej realizacji pomiędzy Koordynatorem Projektu, a Uczestnikami Projektu.

## VI. ZASADY WSPÓŁPRACY, KOMUNIKACJI, PROWADZENIE DOKUMENTACJI

1. Koordynator Projektu oraz Uczestnicy Projektu zobowiązani są do ścisłej współpracy w trakcie realizacji Projektu oraz przez okres 3 lat od daty jego zakończenia.
2. Za zapewnienie sprawnej komunikacji podczas realizacji Projektu odpowiedzialny jest Koordynator Projektu.
3. Każdy dokument sporządzany na potrzeby realizacji Projektu, co do zasady, powinien posiadać wymagane logotypy oraz być czytelnie podpisany przez jego wystawcę.
4. Każde działanie w Projekcie musi być udokumentowane.
5. W celu usprawnienia i przyspieszenia obiegu dokumentacji projektowej wszelkie dokumenty mogą być przekazywane drogą elektroniczną. W przypadku wybranych dokumentów wymagana będzie oprócz wersji elektronicznej, również wersja papierowa. Uczestnicy Projektu zobowiązani będą do przygotowania dokumentów w terminach i w zakresie określonym przez Koordynatora Projektu, przy czym oświadczenie w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej (Kodeks cywilny art. 781 § 2).
6. Wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane w szczególności przez Koordynatora Projektu.

## VII. ZASADY REALIZACJI ZADAŃ

1. Podstawową zasadą realizacji zadań jest przestrzeganie kwalifikowalności wydatków.
2. Środki mogą być wydatkowane wyłącznie na zadania wskazane we wniosku o dofinansowanie, zawarte w harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie Projektu, bądź na inne wydatki zatwierdzone przez PARP. Wydatkowaniem środków w ramach Projektu zajmuje się wyłącznie Koordynator Projektu.
3. Koordynator Projektu jest uprawniony do działania w imieniu i na rzecz Uczestników Projektu w celu realizacji Projektu i wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu.
4. Koordynator Projektu na mocy zawartej z PARP Umowy o dofinansowanie Projektu jest zobowiązany do podpisania z Członkami Klastra umów przekazania dofinansowania stanowiącego pomoc publiczną albo

pomoc de minimis. Udzielającym pomocy publicznej pozostaje przy tym Instytucja Pośrednicząca, reprezentowana przez Koordynatora Projektu.

5. Koordynator Projektu na mocy zawartej z PARP Umowy o dofinansowanie Projektu jest zobowiązany do pobierania opłat za udział w działaniach klastra w wysokości zgodnej z regulaminem konkursu tj. 15,23 % kosztów kwalifikowanych dofinansowanych w ramach pomocy publicznej dla Koordynatora Klastra.

### VIII. ZASADY KONTROLI W PROJEKCIE

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu zakłada się prowadzenie kontroli wykonywania obowiązków i realizacji zadań przez Uczestników Projektu.
2. Do wewnętrznej kontroli realizacji zadań i wykonywania obowiązków w ramach Projektu uprawniony jest Koordynator Projektu.
3. Obszarami kontrolowanymi mogą być:
  - a) zgodność realizacji Projektu z zasadami realizacji Projektu określonymi w pkt. V. Regulaminu oraz umową o przekazaniu dofinansowania i Deklaracją uczestnictwa w Projekcie;
  - b) przestrzeganie zasad sprawozdawczości,
  - c) zgodność realizacji Projektu w zakresie informacji i promocji,
  - d) zgodność sprawozdawanych Koordynatorowi Klastra wartości osiągniętych wskaźników realizacji projektu z wartością faktyczną osiągniętą przez Uczestnika Projektu;
  - e) terminowe wykonywanie obowiązków przez Uczestników Projektu.
4. Uczestnik Projektu obowiązany jest na każde żądanie Koordynatora Projektu niezwłocznie udostępnić wszelką posiadającą przez Uczestnika Projektu dokumentację, umożliwić przeprowadzenie kontroli oraz udzielić kompletnej i rzetelnej informacji w zakresie bezpośrednio lub pośrednio związanym z realizacją Projektu.
5. W każdym przypadku stwierdzenia przez Koordynatora Projektu nieprawidłowości w toku podejmowanych czynności kontrolnych, Uczestnik Projektu zobowiązany jest do ich niezwłocznego usunięcia, nie później niż w terminie 3 dni od daty zwrócenia uwagi na stwierdzone uchybienia.
6. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez Instytucję Pośredniczącą lub inną uprawnioną instytucję, Uczestnik Projektu obowiązany jest okazać Koordynatorowi Projektu wszelką pomoc, w tym w szczególności natychmiast udostępnić wszelką żadaną przez Beneficjenta, Instytucję Pośredniczącą/inną uprawnioną instytucję, dokumentację, udzielić informacji oraz zapewnić obecność osoby kompetentnej do udzielenia odpowiedzi na pytania Instytucji Pośredniczącej. W przypadku sporządzenia przez Instytucję Pośredniczącą zaleceń pokontrolnych Uczestnik Projektu obowiązany jest dokonać wszelkich czynności niezbędnych do ich terminowej realizacji przez Koordynatora Projektu.

### IX. OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Każdy Uczestnik Projektu obowiązany jest w szczególności:

1. Spełniać warunki udziału w Projekcie przez cały okres jego realizacji w szczególności poprzez pozostawanie członkiem Krajowego Klastra Kluczowego – Polskiego Klastra Budowlanego.
2. Osiągać i utrzymywać wskaźniki rezultatu Projektu, do których przestrzegania zobowiązał się w Deklaracji Uczestnictwa w Projekcie, w zakresie:
  - a) wzrostu zatrudnienia w przedsiębiorstwie rozumianego jako umowy o pracę zawierane z pracownikami, liczone w pełnych etatach,
  - b) zawierania zagranicznych kontraktów handlowych w okresie trwania Projektu w ilości nie mniejszej niż określona w deklaracji uczestnictwa w Projekcie,
  - c) zawarcia kontraktów handlowych o łącznej wartości nie niższej niż określona w pkt. 3 Deklaracji Uczestnictwa w Projekcie,
  - d) wprowadzenia na rynek produktów będących przedmiotem działań internacjonalizacji,
  - e) zastosowania w produktach będących przedmiotem działań internacjonalizacji wyników prac B+R sfinansowanych ze środków własnych, krajowych oraz zagranicznych,

- f) wprowadzenia na nowy rynek produktów dotychczas nieoferowanych przez przedsiębiorstwo na rynku zagranicznym,
  - g) wprowadzenia na rynek produktów innowacyjnych opracowanych lub znacząco zmienionych w związku z realizacją Projektu,
  - h) pozyskania nowych kontaktów oraz nawiązania współpracy B+R w sposób i w ilościach zadeklarowanych w Deklaracji Uczestnictwa.
3. Przedstawić Beneficjentowi niezwłocznie od zgłoszenia przez Beneficjenta takiej potrzeby następujące dokumenty niezbędne do udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis:
    - a) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w projekcie,
    - b) formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (**Załącznik nr 2**), oraz Dodatkowego Oświadczenia do formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (**Załącznik nr 3**),
    - c) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (**Załącznik nr 4**),
    - d) oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP zgodnie z wzorem PARP (**Załącznik nr 5**),
    - e) oświadczenie o pomocy de minimis zgodnie z wzorem PARP (**Załącznik nr 7**).
  4. Prowadzić na potrzeby udziału w projekcie osobny rejestr/ ewidencję przeprowadzonych operacji, w wyniku których dokonane zostały usługi w ramach projektu (**Załącznik nr 8**).
  5. Gromadzić i udostępniać Koordynatorowi Projektu następującą dokumentację umożliwiającą weryfikację osiągniętych przez Uczestnika Projektu wskaźników, w zakresie zgodnym z Deklaracją Uczestnictwa, w szczególności:
    - a) Informacje o umowach o pracę zawartych przez Uczestnika Projektu (pracodawcę) z osobami zatrudnionymi w okresie realizacji Projektu (pracownikami);
    - b) Informacje umowach cywilnoprawnych zawieranych z kontrahentami, w tym w szczególności zagranicznymi;
    - c) Deklaracje wysokości osiągniętych przychodów ze sprzedaży produktów na eksport;
    - d) Deklaracje ilości zawartych kontraktów handlowych zagranicznych podpisanych przez Uczestników Projektu;
    - e) Deklaracje ilości innowacyjnych produktów wprowadzonych przez Uczestników Projektu na nowy rynek w wyniku realizacji projektu;
    - f) Deklaracje liczby nowych kontaktów /nawiązanych współpracy w zakresie B+R;
    - g) Broszury i informatory zawierające informacje o nowych produktach wprowadzonych na rynek krajowy i zagraniczny;
    - h) Sprawozdania i raporty z udziału Uczestników Projektu w poszczególnych formach wsparcia oferowanych w ramach Projektu;
    - i) Korespondencję dotyczącą realizacji Projektu;
    - j) Inne dokumenty wskazane przez Uczestnika Projektu w Deklaracji Uczestnictwa w Projekcie, pozwalające na weryfikację osiągniętych przez Uczestnika Projektu wskaźników.
  6. Poddawać się kontroli Koordynatora Projektu oraz innych uprawnionych do tego instytucji, w szczególności Instytucji Pośredniczącej, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie w celu zapewnienia prawidłowej jego realizacji w zakresie kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej.
  7. Wnosić wkład własny oraz pokrywać koszty uczestnictwa w misjach, targach, usługach doradczych i innych usługach internacjonalizacji organizowanych przez Beneficjenta w terminach wskazanych na fakturach VAT.
  8. Uczestniczyć w misjach, targach, usługach doradczych i innych usługach internacjonalizacji organizowanych przez Beneficjenta.
  9. Udzielać Beneficjentowi informacji o pomocy publicznej zgodnie z wzorem określonym przez rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych

- przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.).
10. Przedłożyć przed zawarciem umowy o przekazaniu dofinansowania zaświadczenie/-nia o pomocy de minimis, jaką Uczestnik Projektu otrzymał w roku, w którym ubiegał się o pomoc oraz w ciągu 2 lat poprzedzających jej zawarcie lub oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie lub oświadczeń o braku otrzymania pomocy de minimis w tym okresie.
  11. Przekazywać informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem, który określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz.311 z późn. zm.);
  12. Przedkładać oświadczenia o spełnianiu kryteriów MŚP, według wzoru dostępnego na stronie internetowej PARP.
  13. Przekazywać w terminie 3 dni od otrzymania wezwania wszelką dokumentację zażadaną przez Beneficjenta w związku z realizacją niniejszej Umowy.
  14. Dokonywać pomiarów, osiągnięcia i zachowania wartości wskaźników określonych w Deklaracji Uczestnictwa w Projekcie oraz informować na bieżąco o tych wartościach Koordynatora Projektu.
  15. Przedstawiać Beneficjentowi wskaźniki zatrudnienia w podziale według płci.
  16. Informować Beneficjenta o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach w realizacji Projektu.
  17. Przedkładać Beneficjentowi do dnia 31 grudnia roku kalendarzowego w okresie 3 lat od zakończenia okresu kwalifikowalności kosztów Projektu informacji o efektach ekonomicznych i innych korzyściach wynikających z realizacji projektu zgodnie z zakresem określonym przez Beneficjenta na podstawie informacji uzyskanych od Instytucji Pośredniczącej.
  18. Pod groźbą utraty przyznanego dofinansowania przekazywać Koordynatorowi Projektu Raport z udziału w spotkaniu biznesowym (targów i misji gospodarczych) (**Załącznik nr 9**).
  19. W przypadku korzystania z usługi doradczej w zakresie umiędzynarodowienia wziąć udział w targach w charakterze wystawcy lub udział w misji gospodarczej na rynku zgodnym z zakresem usługi doradczej.
  20. Pozostawać w stałej współpracy z Koordynatorem Projektu.

## X. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ UCZESTNIKA PROJEKTU

### 1. Zgłaszanie osób uczestniczących w misjach i targach.

- a) Każdy Uczestnik Projektu obowiązany jest przed przystąpieniem do udziału w misji lub targu dokonać zgłoszenia wszystkich osób, które zostaną przez niego oddelegowane do udziału w tej formie wsparcia;
- b) Zgłoszenie zostanie dokonane poprzez wypełnienie przez Uczestnika Projektu formularza według aktualnego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do Regulaminu (dalej: „**Wzór zgłoszenia**”) i przesłanie wypełnionego Wzoru zgłoszenia bezpośrednio do Koordynatora Projektu;
- c) Każdorazowe zgłoszenie zostanie dokonane, co do zasady, nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem misji lub targu – w zależności od tego, której formy uczestnictwa w Projekcie dotyczy zgłoszenie. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się inną niż pisemna formę zgłoszenia uczestnictwa w Projekcie. Decyzja o przyjęciu zgłoszenia w formie innej niż pisemna należy do Koordynatora Projektu.

### 2. Pomiar osiągnięcia wskaźników rezultatu Projektu.

- a) Uczestnik Projektu przez cały okres realizacji Projektu na bieżąco monitoruje poziom wskaźników określonych w Deklaracji Uczestnictwa w Projekcie i przedstawia je Koordynatorowi Projektu;
- b) Uczestnik Projektu przedstawiając wskaźniki dotyczące zatrudnienia obowiązany jest przedstawiać je w podziale według płci;
- c) Uczestnik Projektu obowiązany jest informować Koordynatora Projektu o efektach osiągniętych przez niego w ramach realizacji zaplanowanych wskaźników;
- d) W wyznaczonym przez Koordynatora Projektu terminie Uczestnik Projektu obowiązany jest przekazać Koordynatorowi Projektu informację o aktualnych poziomach wskaźników uczestnictwa w Projekcie;

- e) Niezależnie od obowiązku wynikającego z lit. d) powyżej Uczestnik Projektu obowiązany jest udzielić informacji o aktualnych poziomach osiągnięcia wskaźników uczestnictwa w Projekcie na każde żądanie Koordynatora Projektu;
  - f) Raz na rok w terminie wyznaczonym przez Koordynatora Uczestnik Projektu obowiązany jest wraz z informacją określoną w lit. d) powyżej przekazać Koordynatorowi Projektu dokumenty potwierdzające wysokość aktualnych poziomów wskaźników uczestnictwa w Projekcie;
  - g) Niezależnie od obowiązku wynikającego z lit. f) powyżej Uczestnik Projektu obowiązany jest przedłożyć dokumenty potwierdzające aktualny poziom wskaźników uczestnictwa w Projekcie na każde żądanie Koordynatora Projektu.
  - h) W przypadku przedłożenia niepełnych informacji lub dokumentów Koordynator Projektu wezwie Uczestnika Projektu do ich niezwłocznego uzupełnienia, zaś Uczestnik Projektu niezwłocznie uzupełni brakujące informacje i dokumenty;
  - i) Uczestnik Projektu obowiązany jest gromadzić i przechowywać wszelkie dokumenty potwierdzające wysokość osiąganych wskaźników przez cały okres realizacji Projektu, a także 10 lat po zakończeniu jego realizacji.
- 3. Informowanie o pomocy publicznej**
- a) Każdy Uczestnik Projektu przed zawarciem umowy przekazania dofinansowania będzie informował Koordynatora Projektu o otrzymanej pomocy publicznej poprzez przedkładanie pisemnych informacji o udzielonej pomocy publicznej;
  - b) Informacje o których mowa w lit. a) powyżej będą składane poprzez wypełnienie przez Uczestnika Projektu Formularza, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu i przesłanie go Koordynatorowi Projektu (dalej: „**Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie**”).
- 4. Informowanie o pomocy de minimis.**
- a) Każdy Uczestnik Projektu przed podpisaniem umowy o przekazanie pomocy publicznej poinformuje pisemnie Koordynatora Projektu o otrzymanej pomocy de minimis;
  - b) Informacje o których mowa w lit. a) powyżej będą składane poprzez wypełnienie przez Uczestnika Formularza, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu i przesłanie go Koordynatorowi Projektu (dalej: „**Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis**”).
- 5. Przygotowywanie oświadczeń o spełnianiu kryteriów MŚP**
- a) Każdy Uczestnik Projektu będzie informował Koordynatora Projektu o spełnieniu kryteriów MŚP poprzez składanie oświadczeń w sposób zgodny z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 5** do Regulaminu (dalej: „**Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP**”).
  - b) Oświadczenie o spełnieniu przez Uczestnika Projektu kryteriów MŚP będzie stanowiło załącznik do Umowy przekazania dofinansowania zawieranej przez Koordynatora Projektu z Uczestnikiem Projektu.
  - c) Uczestnik Projektu obowiązany jest niezwłocznie poinformować Koordynatora Projektu o każdej zmianie okoliczności wpływających na spełnienie przez Uczestnika Projektu kryteriów MŚP i przyjmuje do wiadomości, że brak spełnienia tych kryteriów lub podanie informacji nieprawdziwych będzie skutkowało uznaniem wydatków poniesionych w ramach realizacji Projektu za niekwalifikowalne. W przypadku uznania przez Instytucję Pośredniczącą wydatków za niekwalifikowalne z powodu braku spełnienia kryteriów MŚP Uczestnik Projektu zostanie zobowiązany do ich zwrotu w terminie i na warunkach określonych w Umowie przekazania dofinansowania.
  - d) Niezależnie od obowiązku złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 1) Uczestnik Projektu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia na każde żądanie Koordynatora Projektu lub Instytucji Pośredniczącej.
- 6. Przygotowywanie informacji o efektach ekonomicznych i innych korzyściach wynikających z realizacji Projektu.**

- a) Każdy z uczestników będzie raportował osiągnięte efekty ekonomiczne i korzyści wynikające z realizacji Projektu poprzez sporządzenie i doręczenie Koordynatorowi Projektu raportu o osiągniętych efektach ekonomicznych i innych korzyściach, zwanego dalej „**Raportem o osiągniętych efektach**”. Wzór Raportu o osiągniętych efektach stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu;
  - b) Raport składany będzie corocznie – w terminie wskazanym przez Koordynatora projektu;
  - c) Niezależnie od obowiązku corocznego sporządzania Raportu w terminie określonym w ust. 6 lit. a) powyżej, każdy Uczestnik Projektu zobowiązany jest przygotować Raport o osiągniętych efektach w terminie 14 dni od zgłoszenia przez Koordynatora Projektu takiego żądania.
  - d) Każdy z uczestników będzie raportował swój udział w spotkaniu biznesowy (targi i misje) poprzez sporządzenie i doręczenie Koordynatorowi Projektu Raportu z udziału w spotkaniu biznesowym nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia udziału w spotkaniu. Wzór Raportu z udziału w spotkaniu biznesowym stanowi **Załącznik nr 9**.
- 7. Udział w spotkaniach kontrolnych organizowanych w toku realizacji Projektu.**
- a) Każdy Uczestnik Projektu będzie uczestniczył w spotkaniach organizacyjnych odbywających się w toku realizacji Projektu w terminach i miejscu wyznaczonym każdorazowo przez Koordynatora Projektu.
- 8. Promocja Projektu.**
- a) Każdy Uczestnik Projektu obowiązany jest zamieścić informację o uczestnictwie w Projekcie na prowadzonej przez Uczestnika Projektu stronie internetowej;
  - b) Uczestnik Projektu obowiązany jest do utrzymywania na stronie internetowej informacji o uczestnictwie w Projekcie przez cały okres realizacji Projektu oraz w okresie trwałości Projektu;
  - c) W przypadku braku strony internetowej Uczestnik Projektu zamieści informacje o udziale w projekcie w widocznym miejscu w siedzibie firmy lub za zgodą Koordynatora Projektu zapewni promocję działań KKK w inny sposób;
  - d) Informacja, o której mowa w lit. a) i b) powyżej zostanie umieszczona przez Uczestnika Projektu niezwłocznie po zawarciu umowy przekazania dofinansowania i w sposób wskazany przez Koordynatora Projektu;
  - e) Brak informacji o uczestnictwie w projekcie może skutkować skreśleniem Uczestnika Projektu z listy uczestników Projektu.

## **XI. OBOWIĄZKI KOORDYNATORA PROJEKTU**

1. Koordynator Projektu odpowiedzialny jest za:
  - a) Planowanie, inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie wszelkich działań w Projekcie;
  - b) Przygotowanie formularzy dokumentów związanych realizacją zadań zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu;
  - c) Przygotowanie zapytań oferowanych dotyczących zakupów przewidywanych w Projekcie;
  - d) Współpracę z wykonawcami, zleceniobiorcami i innymi podmiotami świadczącymi usługi w ramach realizacji usług w zakresie internacjonalizacji;
  - e) Nadzór nad prawidłową realizacją Projektu zgodnie z zasadami realizacji projektu określonymi w pkt. V. Regulaminu;
  - f) Współpracę i kontakt z Instytucją Pośredniczącą;
  - g) Monitorowanie wszelkich zmian w Wytycznych określonych w pkt. V Regulaminu i innych regulacjach dotyczących realizowanego Projektu, mającego wpływ na prawidłowy poziom wykorzystywanych zadań oraz niezwłoczne podejmowanie stosownych działań i informowanie Uczestników Projektu w tym zakresie;
  - h) Opiniowanie płatności, weryfikację dokumentacji księgowej i innej pod kątem uznania kosztów za kwalifikowalne;
  - i) Prowadzenie korespondencji dotyczącej Projektu oraz prowadzenie ewidencji tej korespondencji;



- j) Pomiar i monitorowanie wskaźników produktu rezultatu oddziaływania projektu wskazywanych we wniosku o dofinansowanie, opracowanie dokumentów do monitoringu i ewidencji, monitorowanie prawidłowej realizacji Projektu w oparciu o dane przekazywane przez Uczestników Projektu;
- k) Promocję Projektu poprzez zamieszczenie informacji o realizacji Projektu na stronie internetowej Koordynatora Projektu.

## XII. PRAWA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Każdy Uczestnik Projektu ma prawo:
  - a) Uczestniczyć we wsparciu udzielanym przez Koordynatora Projektu poprzez udział w misjach, targach, usługach doradczych oraz innych formach wsparcia w terminach i na zasadach określonych w umowach zawartych pomiędzy Koordynatorem Projektu, a każdym z Uczestników Projektu z osobna;
  - b) Otrzymywać świadczenia przewidziane w Projekcie, a określone we wniosku o dofinansowanie.

## XIII. RODZAJE WSPARCIA UDZIELANEGO UCZESTNIKOM PROJEKTU

1. Wsparcie w ramach Projektu jest ukierunkowane na internacjonalizację polskiej branży budowlanej, co jest zgodne z celami konkursu i Projektu. Formy wsparcia, które w ramach Projektu dostępne będą dla Uczestników Projektu dzielą się na następujące grupy:
  - misje gospodarcze (dalej zwane „**misjami**”)
  - targi wystawiennicze (dalej zwane zamiennie „**targami**” lub „**wydarzeniami targowymi**”)
  - usługi doradcze w zakresie umiędzynarodowienia (dalej zwane zamiennie „**usługi doradcze**”)
  - pozostałe formy wsparcia (dalej zwane: „**innymi formami wsparcia**”).
2. Mianem misji określa się spotkania biznesowe Uczestników Projektu w szczególności z potencjalnymi partnerami zagranicznymi, ekspertami do spraw rynku, przedstawicielami firm, wizyty studyjne, spotkania w centrach badawczo-rozwojowych.
3. W ramach Projektu przewiduje się zrealizowanie misji w następujących miejscach:
  - a) misja BAU Monachium, Niemcy, 2021
  - b) misja KoreaBuild, Korea Południowa, 2021
  - c) misja BIG5 Dubai, ZEA, 2021
  - d) misja IBS USA Las Vegas, USA, 2022
  - e) misja Interior Design Show Kanada, Kanada, 2022
  - f) misja Cuba Energy, Oil and Gas, Kuba, 2022
4. Mianem targu określa się spotkanie biznesowe, polegające eksponowaniu przez Uczestników Projektu swojej oferty handlowej oraz prezentowaniu jej szerszemu gronu odbiorców uczestniczących w wydarzeniu, na zasadach określonych przez jego organizatora.
5. W ramach Projektu przewiduje się udział w następujących targach:
  - 2021 r.**
    - a) Atyraubuild, Kazachstan
    - b) Cersaie, Włochy
    - c) MTP Stone, Polska
    - d) BIG5, ZEA
  - 2022 r.**
    - a) Eurogu, Niemcy
    - b) NAHB IBS Las Vegas, USA
    - c) Cevisama, Hiszpania
    - d) Aturaubuild, Kazachstan
    - e) Mosbuild, Rosja
    - f) Milan Design Week, Włochy
    - g) Marmomac, Włochy

- h) PTAK Warsaw Home, Polska
- i) The Hotel Show Dubai, ZEA
- j) BIG5, ZEA

**2023 r.**

- a) Aturaubuild, Kazachstan
  - b) BAU Monachium, Niemcy
  - c) Budma, Polska
  - d) Mosbuild, Rosja
  - e) GIFA, Niemcy
  - f) London 100% Design, UK
  - g) PTAK Warsaw Home, Polska
  - h) MTP Stone, Polska
  - i) BIG5, ZEA
6. W uzasadnionych przypadkach wskazany w pkt. 3 i 5 katalog wyjazdów może ulec zmianom, zwłaszcza w sytuacji zmian gospodarczo-politycznych uniemożliwiających pełne lub bezpieczne zorganizowanie wyjazdów, a zmiany takie nie powodują konieczności sporządzania aneksu do regulaminu.
7. W ramach innych form wsparcia przewiduje się:
- a) Konferencje (3 szt.) ukierunkowane na rozwój Klastra poprzez pozyskanie nowych firm, które wzmocnią łańcuch wartości Polskiego Klastra Budowlanego;
  - b) Usługę doradczą (1 szt.) w zakresie umiędzynarodowienia członków klastra w obszarze produktów/ usług oraz przygotowania firm do wejścia na rynki zagraniczne poprzez zapewnienie im optymalizacji oferty.
  - c) Materiały promocyjne, w tym katalog promocyjny KKK zawierający pełną ofertę klastra oraz wystawiennicze materiały promocyjne;
  - d) Kampanię medialną KKK prowadzoną w mediach krajowych i zagranicznych.

#### **XIV. UDZIAŁ W USŁUGACH INTERNACJONALIZACJI**

1. Usługi internacjonalizacji świadczone przez Koordynatora Klastra polegać będą na bezpośrednim wsparciu Uczestników Projektu, poprzez organizowanie i koordynowanie misji, targów, usług doradczych opisanych w pkt. XIII niniejszego Regulaminu (dalej zwanymi łącznie: „**spotkaniami biznesowymi**”), zapraszaniu do udziału w tych przedsięwzięciach Uczestników Projektu zgodnie z postanowieniami umów przekazania dofinansowania, a także na wsparciu pośrednim – przez realizację innych form wsparcia poprzez organizację pomocy operacyjnej przez Koordynatora Projektu, aktywizacji Klastra, prowadzeniu marketingu Klastra, organizacji konferencji, kompleksowym rozliczaniu kosztów uczestnictwa wszystkich podmiotów biorących udział w realizacji Projektu.
2. Członek Klastra zobowiązany jest do udziału w każdym spotkaniu biznesowym, w którym zgłosił swój udział oraz pokrycia kosztów jego udziału zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie oraz umowie o przekazaniu dofinansowania.
3. Przed przystąpieniem do udziału w spotkaniu biznesowym Członek Klastra zostanie poinformowany o jego ostatecznym koszcie całkowitym. Na całkowity koszt każdorazowo składać się będzie:
  - 1) Wkład własny – stanowiący udział wnoszony przez Uczestnika Projektu w postaci środków pieniężnych niepodlegających zwrotowi;
  - 2) Dofinansowanie – stanowiące pomoc publiczną lub pomoc de minimis udzielaną Uczestnikowi Projektu w wysokości określonej w umowie przekazania dofinansowania wypłacane w formie bezpłatnego dostępu do usług świadczonych przez Koordynatora Projektu w zakresie opisanym w pkt. XIII Regulaminu;
  - 3) Koszty ogólne – koszty bezpośrednio ponoszone przez Koordynatora Klastra w związku z organizacją spotkań biznesowych.

4. Przed przystąpieniem do udziału w spotkaniu biznesowym Uczestnik Projektu zobowiązany będzie do poniesienia jego kosztu przedstawionego przez Koordynatora Projektu w sposób zgodny z ust. 5 i 6 poniżej.
5. Koszty uczestnictwa w spotkaniach biznesowych będą przez Uczestników Projektu wpłacane na rachunek bankowy Beneficjenta określony w umowie o przyznaniu dofinansowania zawieranej z Uczestnikiem Projektu.
6. Koszty uczestnictwa w spotkaniach biznesowych będą przez Uczestników ponoszone w zależności od ich rodzaju w następujący sposób:
  - 1) **Koszty uczestnictwa w misjach:**
    - A. Każdy Uczestnik Projektu, który w Umowie Uczestnictwa w Projekcie zadeklarował swoje uczestnictwo w misji otrzyma od Koordynatora Projektu fakturę dokumentującą całkowity koszt jego uczestnictwa w wydarzeniu, a po jej zakończeniu fakturę końcową obejmującą (jeśli dotyczy):
      - koszty dodatkowe, m. in. koszty zużycia mediów, dodatkowych wejściówek itp.;
      - różnice kursowe;
      - opłaty bankowe związane z realizacją płatności.
    - B. Faktura VAT obejmująca całkowity koszt uczestnictwa w misji zostanie przez Koordynatora Projektu wystawiona i przekazana Uczestnikowi Projektu drogą mailową – na adres wskazany w Umowie przekazania dofinansowania. Na całkowitą wartość faktury VAT opisanej w pkt. A powyżej będą składały się następujące pozycje:
      - i. **Wkład własny** (w wysokości określonej w pkt. C poniżej)
      - ii. **Kwota dofinansowania** (w wysokości określonej w pkt. D poniżej)
      - iii. **Koszty ogólne/ operacyjne** (stanowiące proporcjonalny udział w kosztach koordynatora, będący procentową reprezentacją sumy wkładu własnego i dofinansowania)
      - iv. **Koszty niekwalifikowalne** (w tym podatek VAT od całości usługi oraz inne związane z udziałem w misji, które są wynikiem dodatkowego zamówienia usługi lub jej części złożonego przez Uczestnika Projektu i których nie można objąć dofinansowaniem).
    - C. Wkład własny wnoszony przez Uczestników Projektu jest uzależniony od przynależności do danej grupy uczestnictwa (w rozumieniu pkt. II ust. 5 Regulaminu) i wynosi odpowiednio:
      - i. 20 % całkowitego kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Mikro przedsiębiorców**;
      - ii. 20 % całkowitego kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Małych przedsiębiorców**;
      - iii. 30 % całkowitego kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Średnich przedsiębiorców**;
      - iv. 50 % całkowitego kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Dużych przedsiębiorców**.
    - D. Kwota dofinansowania przyznawana Uczestnikowi Projektu, z zastrzeżeniem ust. E poniżej, jest uzależniona od przynależności do danej grupy uczestnictwa (w rozumieniu pkt II ust. 5 Regulaminu) i wynosi odpowiednio:
      - i. 80 % kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT - dla **Mikro przedsiębiorców**;
      - ii. 80 % kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Małych przedsiębiorców**;
      - iii. 70 % kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Średnich przedsiębiorców**;
      - iv. 50 % kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Dużych przedsiębiorców**.
    - E. Kwota dofinansowania przyznawana Uczestnikowi Projektu z tytułu poniesienia przez niego kosztów ogólnych wymienionych w punkcie B. iii. powyżej wynosi 50 %, niezależnie od grupy uczestnictwa do której należy Uczestnik Projektu (w rozumieniu pkt II ust. 5 Regulaminu).
    - F. Koordynator, dysponujący zaliczką w ramach pozyskanego na realizację Projektu dofinansowania, dopuszcza możliwość pokrycia przez Uczestnika Projektu jedynie kosztów stanowiących równowartość wkładu własnego oraz kosztów niekwalifikowalnych bez obowiązku wypłaty przez Koordynatora Projektu należnego dofinansowania, przy czym możliwość takiej form rozliczenia oraz kwota zostanie wskazana na specyfikacji do faktury. Brak wyszczególnienia nakłada na Uczestnika Projektu obowiązek terminowego pokrycia pełnej wysokości określonej na fakturze VAT, a na Koordynatora po rozliczeniu wydarzenia we wniosku/ach o płatność obowiązek wypłacenia należnego dofinansowania.

- G. Koordynator w sytuacji kosztów możliwych do dofinansowania zgodnie z katalogiem w ramach Projektu ale wykraczających poza wartość usługi wskazaną w harmonogramie rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik Nr 2 do umowy uzna je za niekwalifikowalne.
- H. Koszty ponoszone są zgodnie z regulaminem konkursu, w ramach którego realizowany jest projekt oraz aktualnie obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków, w szczególności zgodnie z pkt. V ust. 1 niniejszego regulaminu.

## 2) Koszty uczestnictwa w targach:

- A. Każdy Uczestnik Projektu, który w Umowie Uczestnictwa w Projekcie zadeklarował swoje uczestnictwo w wydarzeniu targowym otrzyma od Koordynatora Projektu fakturę dokumentującą całkowity koszt jego uczestnictwa w targu, a po jego zakończeniu fakturę końcową obejmującą (jeśli dotyczy):
- koszty dodatkowe, m. in. koszty zużycia mediów, dodatkowych wejściówek itp.;
  - różnice kursowe;
  - opłaty bankowe związane z realizacją płatności.
- B. Faktura VAT obejmująca całkowity koszt uczestnictwa w targu zostanie przez Koordynatora Projektu wystawiona i przekazana Uczestnikowi Projektu drogą mailową – na adres wskazany w umowie przekazania dofinansowania. Na całkowitą wartość faktury VAT opisanej w pkt. A powyżej będą składały się następujące pozycje:
- i. **Wkład własny** (w wysokości określonej w pkt. C poniżej)
  - ii. **Kwota dofinansowania** (w wysokości określonej w pkt. D poniżej)
  - iii. **Koszty ogólne/ operacyjne** (stanowiące proporcjonalny udział w kosztach koordynatora, będący procentową reprezentacją sumy wkładu własnego i dofinansowania)
  - iv. **Koszty niekwalifikowalne** (związane z udziałem w misji, które są wynikiem dodatkowego zamówienia usługi lub jej części złożonego przez Uczestnika Projektu i których nie można objąć dofinansowaniem).
- C. Wkład własny wnoszony przez Uczestników Projektu jest uzależniony od przynależności do danej grupy uczestnictwa (w rozumieniu pkt. II ust. 5 Regulaminu) i wynosi odpowiednio:
- i. 20 % całkowitego kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Mikro przedsiębiorców**;
  - ii. 20 % całkowitego kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Małych przedsiębiorców**;
  - iii. 30 % całkowitego kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Średnich przedsiębiorców**;
  - iv. 50 % całkowitego kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Dużych przedsiębiorców**.
- D. Kwota dofinansowania przyznawana Uczestnikowi Projektu jest uzależniona od przynależności do danej grupy uczestnictwa (w rozumieniu pkt II ust. 5 Regulaminu) i wynosi odpowiednio:
- i. 80 % kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Mikro przedsiębiorców**;
  - ii. 80 % kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Małych przedsiębiorców**;
  - iii. 70 % kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Średnich przedsiębiorców**;
  - iv. 50 % kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Dużych przedsiębiorców**.
- E. Bez względu na rodzaj Spotkania biznesowego kwota dofinansowania przyznawana Uczestnikowi Projektu z tytułu poniesienia przez niego kosztów ogólnych wymienionych w punkcie B. iii. powyżej wynosi 50 %, niezależnie od grupy uczestnictwa do której należy Uczestnik Projektu (w rozumieniu pkt II ust. 5 Regulaminu).
- F. Koordynator, dysponujący zaliczką w ramach pozyskanego na realizację Projektu dofinansowania, dopuszcza możliwość pokrycia przez Uczestnika Projektu jedynie kosztów stanowiących równowartość wkładu własnego oraz kosztów niekwalifikowalnych bez obowiązku wypłaty przez Koordynatora Projektu należnego dofinansowania, przy czym możliwość takiej formy rozliczenia oraz kwota zostanie wskazana na specyfikacji do faktury. Brak wyszczególnienia nakłada na Uczestnika Projektu obowiązek terminowego pokrycia pełnej wysokości określonej na fakturze VAT, a na Koordynatora po rozliczeniu wydarzenia we wniosku/ach o płatność obowiązek wypłacenia należnego dofinansowania.

- G. Koordynator w sytuacji kosztów możliwych do dofinansowania zgodnie z katalogiem w ramach Projektu ale wykraczających poza wartość usługi wskazaną w harmonogramie rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik Nr 2 do umowy uzna je za niekwalifikowalne.
- H. Koszty ponoszone są zgodnie z regulaminem konkursu, w ramach którego realizowany jest projekt oraz aktualnie obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków, w szczególności zgodnie z pkt. V ust. 1 niniejszego regulaminu.

### 3) Koszty usług doradczych:

- A. Każdy Uczestnik Projektu, który w Umowie Uczestnictwa w Projekcie zadeklarował chęć skorzystania z usług doradczych otrzyma od Koordynatora Projektu fakturę dokumentującą całkowity jej koszt, a po jej zakończeniu fakturę końcową obejmującą (jeśli dotyczy):
- koszty dodatkowe, m. in. koszty wynikające ze zwiększenia zakresu usługi itp.;
  - różnice kursowe;
  - opłaty bankowe związane z realizacją płatności.
- B. Faktura VAT obejmująca całkowity koszt usługi zostanie przez Koordynatora Projektu wystawiona i przekazana Uczestnikowi Projektu drogą mailową – na adres wskazany w umowie przekazania dofinansowania. Na całkowitą wartość faktury VAT opisanej w pkt. A powyżej będą składały się następujące pozycje:
- i. **Wkład własny** (w wysokości określonej w pkt. C poniżej)
  - ii. **Kwota dofinansowania** (w wysokości określonej w pkt. D poniżej)
  - iii. **Koszty ogólne/ operacyjne** (stanowiące proporcjonalny udział w kosztach koordynatora, będący procentową reprezentacją sumy wkładu własnego i dofinansowania)
  - iv. **Koszty niekwalifikowalne** (które są wynikiem dodatkowego zamówienia usługi lub jej części złożonego przez Uczestnika Projektu i których nie można objąć dofinansowaniem).
- C. Wkład własny wnoszony przez Uczestników Projektu jest uzależniony od przynależności do danej grupy uczestnictwa (w rozumieniu pkt. II ust. 5 Regulaminu) i wynosi odpowiednio:
- i. 20 % całkowitego kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Mikro przedsiębiorców**;
  - ii. 20 % całkowitego kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Małych przedsiębiorców**;
  - iii. 30 % całkowitego kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Średnich przedsiębiorców**;
  - iv. 50 % całkowitego kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Dużych przedsiębiorców**.
- D. Kwota dofinansowania przyznawana Uczestnikowi Projektu jest uzależniona od przynależności do danej grupy uczestnictwa (w rozumieniu pkt II ust. 5 Regulaminu) i wynosi odpowiednio:
- i. 80 % kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Mikro przedsiębiorców**;
  - ii. 80 % kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Małych przedsiębiorców**;
  - iii. 70 % kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Średnich przedsiębiorców**;
  - iv. 50 % kosztu uczestnictwa wskazanego na fakturze VAT- dla **Dużych przedsiębiorców**.
- E. Bez względu na zakres usługi doradczej kwota dofinansowania przyznawana Uczestnikowi Projektu z tytułu poniesienia przez niego kosztów ogólnych wymienionych w punkcie B. iii. powyżej wynosi 50 %, niezależnie od grupy uczestnictwa do której należy Uczestnik Projektu (w rozumieniu pkt II ust. 5 Regulaminu).
- F. Koordynator, dysponujący zaliczką w ramach pozyskanego na realizację Projektu dofinansowania, dopuszcza możliwość pokrycia przez Uczestnika Projektu jedynie kosztów stanowiących równowartość wkładu własnego oraz kosztów niekwalifikowalnych bez obowiązku wypłaty przez Koordynatora Projektu należnego dofinansowania, przy czym możliwość takiej formy rozliczenia oraz kwota zostanie wskazana na specyfikacji do faktury. Brak wyszczególnienia nakłada na Uczestnika Projektu obowiązek terminowego pokrycia pełnej wysokości określonej na fakturze VAT, a na Koordynatora po rozliczeniu wydarzenia we wniosku/ach o płatność obowiązek wypłacenia należnego dofinansowania.
- G. Koordynator w sytuacji kosztów możliwych do dofinansowania zgodnie z katalogiem w ramach Projektu ale wykraczających poza wartość usługi wskazaną w harmonogramie rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik Nr 2 do umowy uzna je za niekwalifikowalne.

- H. Koszty ponoszone są zgodnie z regulaminem konkursu, w ramach którego realizowany jest projekt oraz aktualnie obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków, w szczególności zgodnie z pkt. V ust. 1 niniejszego regulaminu.
7. Koordynator w przypadku:
- zmiany przepisów powszechnie obowiązującego prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy, w szczególności zmiany przepisów związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem lub zwalczaniem COVID-19 lub innych chorób zakaźnych,
  - odwołania lub zmiany terminu targów przez organizatora targów,
  - braku możliwości organizacji wyjazdu w terminie umownym z każdej innej przyczyny niebędącej po stronie Koordynatora,
  - wprowadzenia ograniczeń lub zakazów w ruchu lotniczym lub lądowym, odwołania lotów przez przewoźnika,
  - braku możliwości wzięcia udziału w targach lub misji przez wyznaczonych uczestników, z uwagi na objęcie Uczestnika Projektu obowiązkową izolacją, obowiązkową kwarantanną lub hospitalizacją,
  - z innych przyczyn niż określonych powyżej niebędących po stronie Koordynatora,
  - wystąpienia zdarzeń losowych czy siły wyższej, przez które należy rozumieć zdarzenia nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, pozostające poza kontrolą obu stron umowy,
  - wystąpienia zdarzeń niezależnych od Koordynatora, których nie dało się przewidzieć na dzień zawarcia umowy,
- których wystąpienie uniemożliwia udział Uczestnika Projektu w Spotkaniu biznesowym obciążą Uczestnika Projektu kosztami związanymi z organizacją Spotkania biznesowego, o ile będą one niemożliwe do odzyskania, w sposób proporcjonalny do zakresu zrealizowanych prac. Koszty takie, pomimo braku pełnej realizacji usługi w ramach organizowanego Spotkania biznesowego będą mogły zostać objęte dofinansowaniem na poziomie zgodnym z wielkością podmiotu, przy czym wymagać to będzie zgody Instytucji Pośredniczącej. W przypadku braku zgody Instytucji Pośredniczącej, Uczestnik Projektu poniesie w/w koszt powiększony o 50% naliczanych standardowo kosztów Koordynatora Projektu nie więcej jednak niż: w przypadku misji 500,00 zł netto, w przypadku targów 3.000,00 zł netto, w przypadku usługi doradczej 3.000,00 zł netto.
8. W przypadku rezygnacji przez Uczestnika Projektu z udziału w Spotkaniu biznesowym, poza przypadkami wskazanymi w ust. 7 lit. a-h niniejszego paragrafu, Koordynator obciążą Uczestnika Projektu kosztami związanymi z obsługą administracyjną udziału Uczestnika w Spotkaniu biznesowym liczoną jako suma:
- kwot wynikających z umów/ zamówień związanych z udziałem w Spotkaniu biznesowym,
  - kwoty ryczałtowej w wysokości 1.000,00 zł netto liczonej każdorazowo dla ogłoszonego zapytania ofertowego związanego ze Spotkaniem biznesowym oraz
  - wartości 5% liczonej od wartości dokonanych przez Koordynatora Klastra zamówień związanych ze Spotkaniem biznesowym.
9. Koordynator zapewnia przygotowanie i przeprowadzenie, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym Załącznik nr 2 do umowy przekazania dofinansowania, stosownej procedury wyboru wykonawcy/ów, zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014- 2020. W przypadku procedury dotyczącej dedykowanej przedsiębiorcy misji gospodarczej lub związanej z jego udziałem w targach w charakterze wystawcy- Koordynator naliczy opłatę dodatkową w kwocie 170,00 zł netto za każdą rozpoczętą godzinę pracy związaną z zapytaniem ofertowym w przypadku:
- istotnej modyfikacji przygotowanego do uruchomienia, a nie uruchomionego zapytania ofertowego, ze szczególnym uwzględnieniem łączenia/ dzielenia zapytania ofertowego w ramach jednego bądź kilku wydarzeń Uczestnika Projektu (szacowany czas min. 1,5 godz.);
  - modyfikacji uruchomionej już procedury zapytania ofertowego, zgłoszonej przez Uczestnika Projektu, (szacowany czas min. 2,0 godz.);

3. zmiany zakresu usługi zgłoszonej przez Uczestnika Projektu po przeprowadzonej procedurze zapytania ofertowego do momentu zawarcia umowy z wybranym wykonawcą, w tym powodującej unieważnienie przeprowadzonej procedury (szacowany czas min. 1,0 godz.) czy opracowanie nowego zapytania ofertowego (szacowany czas min. 4 godz.);
  4. rezygnacji z realizacji usługi będącej przedmiotem zapytania ofertowego od momentu uruchomienia procedury zapytania ofertowego do momentu zawarcia umowy z wybranym wykonawcą (szacowany czas min. 6 godz.).
10. Finalna liczba godzin uzależniona będzie od ilości i zakresu prac, a koszty wskazane w ust. 9 nie będą objęte dofinansowaniem.

#### **XV. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI UDZIAŁU W TARGACH I MISJACH**

1. Przed przystąpieniem do udziału w wydarzeniu targowym Uczestnik Projektu obowiązany jest do zapoznania się z warunkami uczestnictwa w targu nałożonymi na uczestników targu przez ich organizatora oraz do stosowania się do nich w trakcie udziału w danym wydarzeniu targowym.
2. Wszelkie naruszenia przez Uczestnika Projektu regulaminu poszczególnych organizatorów targów oraz wynikające z nich konsekwencje, w tym o charakterze finansowym, ciążyć będą bezpośrednio na Uczestniku Projektu.
3. Każdy uczestnik wydarzenia targowego obowiązany jest we własnym zakresie i na własny koszt zapewnić transport wszystkich osób biorących w jego imieniu udział w wydarzeniu targowym – do wyznaczonego przez Koordynatora Projektu miejsca zbiórki.
4. Każdy uczestnik wydarzenia targowego obowiązany jest we własnym zakresie i na własny koszt dostarczyć do wskazanego przez Koordynatora Projektu punktu zbiórki wszelkie materiały promocyjne, ekspozyty oraz inne przedmioty niezbędne dla zapewnienia Uczestnikowi Projektu uczestnictwa w wydarzeniu targowym. Transport tych przedmiotów z miejsca zbiórki do miejsca w którym odbywać się będzie wydarzenie targowe i z powrotem, zostanie zapewniony przez Koordynatora Projektu pod warunkiem ich należytego przygotowania i zabezpieczenia na czas transportu w sposób wskazany przez Koordynatora Projektu (jeśli dotyczy).
5. Przez należyte przygotowanie przedmiotów rozumie się ich rozłożenie na paletach w ilości, tonażu i wymiarach określonych przez Koordynatora Projektu. Przedmioty, które po wykorzystaniu ich na wydarzeniu targowym nie będą przewożone z powrotem należy przygotowywać i pakować oddzielnie od tych, które będą wymagały transportu w powrotną stronę po zakończeniu udziału w targach (jeśli dotyczy).
6. Sposób przygotowania przedmiotów uzależniony jest od rodzaju transportu za pośrednictwem którego będą przewożone oraz specyfiki przewożonych przedmiotów. Niezależnie od specyfiki przedmiotu oraz formy transportu, przedmiot przygotowany do transportu zawsze powinien być:
  - 1) odpowiednio i stabilnie ułożony oraz zamocowany na palecie;
  - 2) w przypadku przedmiotów znajdujących się w paczkach – poszczególne paczki powinny być ułożone w sposób ścisły – jedna obok drugiej, zaś w przypadku gdy paczka nie jest w całości wypełniona przedmiotami – powinna zostać wypełniona za pośrednictwem wypełniaczy lub materiałów amortyzujących. Żadna paczka znajdująca się na palecie nie może wystawać poza jej obszar;
  - 3) przedmioty powinny zostać umieszczone w taki sposób, aby ciężar na palecie został rozmieszczony równomiernie.
7. Przed przekazaniem przedmiotów Koordynatorowi Projektu w celu ich przetransportowania Uczestnik Projektu obowiązany jest zadeklarować ich rzeczywistą wartość oraz wypełnić niezbędną dokumentację transportową (jeśli dotyczy).
8. Koszt ubezpieczenia przedmiotów przewożonych na poszczególne spotkania biznesowe ponosi Uczestnik Projektu (jeśli dotyczy).

9. Uczestnik Projektu biorący udział w wydarzeniu targowym obowiązany jest zapewnić na stoiskach przygotowanych dla uczestników targów stałą obecność osób zgłoszonych do uczestnictwa w tym wydarzeniu przez cały okres jego trwania.
10. W przypadku obciążenia Koordynatora Projektu przez organizatora wydarzenia targowego lub misji konsekwencjami finansowymi pozostającymi w bezpośrednim związku z działaniem lub zaniechaniem Uczestnika Projektu, który zadeklarował swój udział w wydarzeniu targowym, Uczestnik ten zobowiązany jest zwrócić Koordynatorowi Projektu wszelkie koszty poniesione przez niego z tego tytułu. W szczególności Uczestnik Projektu obowiązany jest do zwrotu opłat poniesionych przez Koordynatora Projektu za nieuprawnione opuszczenie stoiska oraz szkody wyrządzone przez osoby biorące udział w wydarzeniu targowym w imieniu Uczestnika Projektu, przy czym koszty takie nie będą mogły zostać objęte dofinansowaniem.
11. Każdy Uczestnik Projektu ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania osób, które zostały przez niego oddelegowane do udziału w wydarzeniu targowym lub misji.

#### **XVI. ZASADY UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ**

Pomoc publiczna w ramach Projektu będzie udzielana przez Koordynatora Projektu działającego w imieniu Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zasadą de minimis bądź pomocy publicznej w oparciu o:

- 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013”;
- 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289);
- 3) rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem KE nr 651/2014”;
- 4) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem KE nr 1407/2013”;
- 5) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
- 6) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 ze zm.);
- 7) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1027 ze zm.);
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1983, ze zm. – zwanym dalej „rozporządzeniem w sprawie zaświadczeń o pomocy”)
- 9) 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.);



- 10) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.);
- 11) Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, 2014-2020, zwanego dalej „POIR”, zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej z dnia z dnia 12 lutego 2015 r.;
- 12) Szczegółowego opisu osi priorytetowych Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, 2014-2020.

## XVII. DOFINANSOWANIE

### 1. Przyznanie dofinansowania

- 1) Koordynator Projektu przyzna Uczestnikom Projektu łączne dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej **7.068.380,00** zł (słownie: siedem milionów sześćdziesiąt osiem tysięcy trzysta osiemdziesiąt złotych) dla wszystkich Uczestników Projektu łącznie.
- 2) Kwoty dofinansowania przyznawanego dla każdego z Uczestników Projektu zostaną indywidualnie określone w Umowach przekazania dofinansowania.
- 3) Jeżeli w trakcie realizacji Projektu kwota kosztów kwalifikowalnych ulegnie zmniejszeniu, kwota dofinansowania określonego w pkt. 1) niniejszego ustępu zostanie proporcjonalnie obniżona.
- 4) Warunkiem przekazania dofinansowania Uczestnikowi Projektu jest uprzednie otrzymanie dofinansowania przez Beneficjenta od Instytucji Pośredniczącej w zakresie, w jakim dofinansowanie to obejmuje dofinansowanie usług świadczonych na rzecz Uczestnika Projektu.
- 5) Dofinansowanie udzielane Uczestnikom Projektu, będzie przyznawane w formie, częściowo nieodpłatnego dostępu do usług świadczonych przez Koordynatora Projektu, opisanych w XIII Regulaminu. Warunkiem przyznania dofinansowania jest:
  - i. zaakceptowanie wydatku przez Instytucję Pośredniczącą (uznanie wydatku za kwalifikowalny)
  - ii. uprzednie wniesienie przez Uczestnika Projektu opłat w wysokości określonej w pkt. XIV ust. 6 Regulaminu, najpóźniej przed terminem rozpoczęcia wydarzenia,
  - iii. przekazanie Koordynatorowi Projektu przez Instytucję Pośredniczącą środków pieniężnych dofinansowania na pokrycie wydatku (w każdym przypadku).
- 6) Zaakceptowany przez Instytucję Pośredniczącą i uznany za kwalifikowany wydatek poniesiony przez Koordynatora Projektu na poczet uczestnictwa Uczestnika Projektu w misjach, targach, usługach doradczych i innych formach wsparcia będzie odpowiadał wysokości przyznanego Uczestnikowi Projektu dofinansowania (w formie pomocy de minimis lub pomocy publicznej).
- 7) Podatek od towarów i usług (VAT) nie stanowi kosztu kwalifikowalnego. Kwoty przekazywanego dofinansowania nie obejmują podatku VAT. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) nie będą zwracane, zaś procent przyznanego Uczestnikowi Projektu dofinansowania będzie każdorazowo wyliczany od kwoty netto.

### 2. Odmowa przyznania dofinansowania:

- 1) Koordynator Projektu może odmówić Uczestnikowi Projektu przyznania dofinansowania w każdym z poniższych przypadków:
  - i. w przypadku niewywiązania lub nienależytego wywiązania się przez Uczestnika Projektu z obowiązku uczestnictwa w Spotkaniu biznesowym;
  - ii. w przypadku niedostarczenia w formie i terminie wskazanym przez Koordynatora Projektu kompletnych dokumentów potwierdzających udział Uczestnika Projektu w Spotkaniu biznesowym oraz osiągnięcie przez niego wskazanych w Deklaracji Uczestnictwa efektów;
  - iii. w przypadku niedostarczenia przez Uczestnika Projektu w wyznaczonym przez Koordynatora Projektu terminie kompletnych deklaracji osiągnięcia wskaźników projektu lub dostarczania ich w nieodpowiedniej formie;
  - iv. w przypadku złożenia przez Uczestnika Projektu jakiegokolwiek oświadczenia zawierającego informacje niepełne lub niezgodne z prawdą, w tym w szczególności oświadczenia o pomocy

- publicznej lub pomocy de minimis lub oświadczenia o spełnianiu kryteriów MŚP określonych w pkt X ust. 3, 4 i 5 niniejszego Regulaminu lub w przypadku braku zaktualizowania przez Uczestnika Projektu danych zawierających się w złożonym oświadczeniu – pomimo ich zmiany;
- v. w przypadku niedopełnienia przez Uczestnika Projektu obowiązku wynikającego z Rozdziału X ust. 5 Regulaminu;
  - vi. w przypadku podjęcia przez Uczestnika Projektu działań lub zaniechań mogących skutkować dokonaniem przez Instytucję Pośredniczącą korekty finansowej dofinansowania w sposób niekorzystny dla Beneficjenta Projektu lub uniemożliwić realizację Projektu przez Beneficjenta w sposób zgodny z Umową o dofinansowanie.

### 3. Zwrot przyznanego dofinansowania:

- 1) Uczestnik Projektu obowiązany będzie do zwrotu równowartości kwoty przyznanego dofinansowania z uwzględnieniem odsetek, w wysokości ustalonej jak dla zaległości podatkowych, należnych od daty otrzymania przez Beneficjenta zaliczki z której sfinansowano wydatek do dnia dokonania zwrotu w każdym z następujących przypadków:
  - i. w przypadku gdy Beneficjent zostanie przez Instytucję Pośredniczącą zobowiązany do zwrotu dofinansowania, z przyczyn leżących po stronie Uczestnika Projektu – w zakresie, w jakim dofinansowanie to zostało przyznane przez Koordynatora Projektu na rzecz Uczestnika Projektu;
  - ii. w przypadku nałożenia przez Instytucję Pośredniczącą korekty finansowej, jeżeli przyczyną jej nałożenia jest nieosiągnięcie przez Beneficjenta wskaźników – w zakresie, w jakim ich brak realizacji jest wynikiem braku osiągnięcia wskaźników zadeklarowanych przez Uczestnika Projektu w Deklaracji Uczestnictwa.
  - iii. w przypadku przedłożenia przez Uczestnika Projektu niezgodnego z prawdą oświadczenia MŚP o którym mowa w pkt X ust. 5 pkt. 1) Regulaminu – w całości.
- 2) Zwrot dofinansowania nastąpi niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od otrzymania przez Uczestnika Projektu wezwania do dokonania zwrotu na rachunek bankowy Koordynatora Projektu wskazany w treści wezwania.

### XVIII. WKŁAD WŁASNY

1. Każdy Uczestnik Projektu zobowiązany jest wnieść wkład własny w wysokości szczegółowo określonej w Regulaminie oraz Umowie przekazania dofinansowania.
2. Wniesiony przez Uczestnika Projektu wkład własny nie będzie podlegał zwrotowi.
3. Każdy Uczestnik Projektu zobowiązany jest niezwłocznie wnieść wkład własny oraz kwotę podlegającą refundacji w terminie umożliwiającym terminową realizację zobowiązań z wykonawcami usług przed terminem realizacji wydarzenia.
4. Brak płatności o której mowa powyżej może być traktowane jako rezygnacja z udziału w wydarzeniu, co skutkować może wykluczeniem Uczestnika z danego wydarzenia oraz utratą dofinansowania, co powodować będzie koniczność sfinansowania 100% wartości wydarzenia wraz z kosztami wynikającymi z rezygnacji.

### XIX. ZACHOWANIE POUFNOŚCI

1. Każdy Uczestnik Projektu zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich materiałów i informacji udostępnionych w związku z realizacją Projektu, w formie pisemnej, ustnej lub jakiegokolwiek innej, określanych w dalszej części Regulaminu jako „**Informacje Poufne**”.
2. Informacje Poufne obejmują w szczególności:
  - 1) techniczne i technologiczne informacje o Uczestnikach Projektu lub o Koordynatorze Projektu, w tym dane dotyczące osiągania wskaźników Projektu,
  - 2) informacje dotyczące wynalazków lub jakichkolwiek rozwiązań chronionych prawem własności intelektualnej;
  - 3) listy klientów i wszelkie informacje dotyczące klientów Uczestników Projektu;
  - 4) wszelkie informacje dotyczące finansowych, handlowych i organizacyjnych aspektów działalności

- któregokolwiek z Uczestników Projektu lub Koordynatora Projektu;
3. Termin "**Informacja Poufna**" nie obejmuje informacji dostępnych publicznie.
  4. Uczestnicy Projektu oraz Koordynator Projektu zobowiązują się:
    - 1) nie wykorzystywać Informacji Poufnych do celów innych niż związanych z realizacją Projektu;
    - 2) nie ujawniać, przekazywać lub publikować Informacji Poufnych osobom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody Koordynatora Projektu;
    - 3) niezwłocznie zobowiązać wszystkich pracowników i inne zaangażowane przy realizacji Projektu osoby, którym Informacje Poufne zostały już ujawnione lub mają być ujawnione, do ścisłego przestrzegania obowiązków dotyczących poufności wynikających z niniejszego Regulaminu,
    - 4) podjąć wszelkie niezbędne kroki mające na celu zagwarantowanie, że poufność dotycząca Informacji Poufnych jest należycie chroniona, jak również w celu zapobieżenia ujawnieniu Informacji Poufnych osobom nieuprawnionym;
    - 5) niezwłocznie zwrócić na żądanie Koordynatora Projektu wszelkie materiały zawierające Informacje Poufne;
    - 6) niezwłocznie poinformować Koordynatora Projektu o każdym pojedynczym naruszeniu postanowień niniejszego ustępu;
    - 7) niezwłocznie podjąć wszelkie niezbędne działania w celu usunięcia skutków naruszeń wskazanych powyżej.
  5. Uczestnicy Projektu wyrażają zgodę na ujawnianie Instytucji Pośredniczącej przez Koordynatora Projektu wszelkich informacji, dokumentów i materiałów, w tym Informacji Poufnych.
  6. Uczestnicy Projektu nie mogą ujawniać Instytucji Pośredniczącej Informacji Poufnych bez uprzedniej zgody Koordynatora Projektu.

## XX. INFORMACJA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Koordynator Klastra informuje że:
  - a) administratorem Państwa danych osobowych jest Polskie Stowarzyszenie Doradcze i Konsultingowe z siedzibą w Białymstoku (15-143) przy ul. Pułkowej 11 (zwane dalej jako: Administrator), z którym można się skontaktować pisemnie kierując korespondencję na adres: Ul. Pułkowa 11, 15-143 Białystok, telefonicznie pod numerem: +48 85-652-61-07 lub e-mailowo pod adresem: [biuro@polskiestowarzyszenie.pl](mailto:biuro@polskiestowarzyszenie.pl)
  - b) Państwa dane osobowe będą przetwarzane
    - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu:
      - wykonania umowy zawartej przez Państwa z Administratorem oraz do podjęcia działań na Państwa żądanie przed zawarciem umowy;
    - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu:
      - realizacji poszczególnych form wsparcia dostępnych w ramach projektu;
      - wykonania i prawidłowego rozliczenia umowy zawartej przez Administratora z Polska Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości;
    - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w celu:
      - udzielenia odpowiedzi na reklamacje czy też innych działań związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w tym dochodzenie i obrona przed roszczeniami.
  - c) odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby lub podmioty, realizujące bezpośrednio poszczególne formy wsparcia dostępne w ramach projektu, które zostały wybrane w oparciu aktualnie obowiązujące Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na



lata 2014-2020, jak również banki, dostawcy usług pocztowych i kurierskich, dostawcy usług informatycznych Administratora, obsługa prawna administratora oraz inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

- d) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania oraz realizacji umowy zawartej z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości;
  - e) obowiązek podania Państwa danych osobowych związany jest z udziałem w poszczególnych formach wsparcia;
  - f) podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem zawarcia i realizacji umowy z Administratorem, jak również udziału w działaniach i projekcie realizowanym przez Administratora. Podanie danych nie jest obowiązkowe, jednak brak podania danych będzie skutkowało brakiem możliwości zawarcia oraz realizacji Umowy z Administratorem, jak również udziału w działaniach i projektach realizowanych przez Administratora;
  - g) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, a w szczególności nie będą podlegały profilowaniu;
  - h) Przysługuje Państwu prawo do:
    - i. żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania;
    - ii. żądania ograniczenia przetwarzania danych;
    - iii. prawo żądania częściowego lub całkowitego usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”);
    - iv. prawo do przeniesienia danych;
    - v. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
    - vi. w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Państwu prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
    - vii. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie Państwa danych przez Administratora narusza przepisy RODO.
2. Strony oświadczają, że dane kontaktowe pracowników, współpracowników i reprezentantów Stron udostępniane wzajemnie w niniejszej Umowie lub udostępnione drugiej Stronie w jakikolwiek sposób w okresie obowiązywania niniejszej Umowy przekazywane są w ramach prawnie uzasadnionego interesu Stron. Udostępnione dane kontaktowe mogą obejmować m.in.: imię i nazwisko, PESEL, numer paszportu, adres poczty elektronicznej i numer telefonu, stanowisko oraz inne dane niezbędne do realizacji Umowy. Każda ze Stron będzie administratorem danych osobowych, które zostały jej udostępnione w ramach Umowy. Każda ze Stron zobowiązuje się w związku z tym do przekazania w imieniu drugiej Strony wszystkim osobom, których dane jej udostępniła, informacji, o których mowa w art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
3. Ponadto, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Strony przyjmują do wiadomości, że:
1. dane osobowe ich dotyczące przetwarzane będą w celu:
    - a. realizacji umowy oraz kontaktu związanego z realizacją umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
    - b. rachunkowości, w celach podatkowych oraz wykonania i prawidłowego rozliczenia umowy zawartej przez Administratora z Polska Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Odbiorcami danych osobowych ich dotyczących mogą być banki, dostawcy usług pocztowych i kurierskich, dostawcy usług informatycznych, obsługa prawna oraz inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, a także realizujące bezpośrednio poszczególne formy wsparcia dostępne w ramach projektu, które zostały wybrane w oparciu aktualnie obowiązujące Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków

w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

5. Dane osobowe ich dotyczące będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów oraz przez okres wynikający z przepisów prawa.
6. Przysługuje im prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, a także prawo do sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych ich dotyczących.
7. Przysługuje im prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy i Strony są zobowiązane do ich podania. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości zawarcia i wykonania umowy.
9. Dane osobowe ich dotyczące nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22.
10. Polskie Stowarzyszenie Doradcze i Konsultingowe z siedzibą w Białymstoku jako Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można się kontaktować za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: [iod@adwokat-boltryk.pl](mailto:iod@adwokat-boltryk.pl)

#### **XXI. POSTANOWIENIA DODATKOWE**

1. Uczestnik Projektu nie może dokonać cesji praw ani obowiązków wynikających z uczestnictwa w Projekcie.
2. Uczestnik Projektu nie może wycofać się z Projektu przed zakończeniem jego realizacji bez uprzedniej pisemnej zgody Koordynatora Projektu oraz Instytucji Pośredniczącej.
3. Uczestnik Projektu ponosi względem Koordynatora Projektu odpowiedzialność odszkodowawczą za szkodę wyrządzoną Koordynatorowi Projektu w wyniku nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Każdy Uczestnik Projektu obowiązany jest do udzielania Koordynatorowi Projektu informacji oraz składania oświadczeń zgodnie z prawdą i według najlepszej wiedzy Uczestnika Projektu.
5. W razie stwierdzenia przez Koordynatora Projektu nieprawdziwości chociażby jednego z oświadczeń złożonych przez Uczestnika Projektu, w tym w szczególności oświadczeń o pomocy de minimis lub pomocy publicznej lub o spełnieniu kryteriów MŚP określonych w pkt. X Regulaminu Uczestnik Projektu oprócz zwrotu dofinansowania obowiązany będzie do naprawienia Koordynatorowi Projektu szkody wyrządzonej w wyniku złożonego oświadczenia na zasadach szczegółowo określonych w umowie przyznania dofinansowania.

#### **XXII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Koordynatora, Regulamin Projektu obowiązuje w okresie realizacji Projektu oraz w ciągu 10 lat od daty zakończenia jego realizacji.
2. Koordynator Projektu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie.
3. O każdej zmianie Regulaminu Uczestnik Projektu zostanie powiadomiony pocztą elektroniczną wysłaną na adres konta e-mail podany w umowie przekazania dofinansowania.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa polskiego.
5. W kwestiach nieujętych w Regulaminie decyzję ostateczną podejmuje Koordynator Projektu.
6. Ostateczna interpretacja Regulaminu uczestnictwa w Projekcie należy do Koordynatora Projektu.
7. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Koordynatora Projektu o każdorazowej zmianie swoich danych oraz o wszczęciu wobec niego postępowań upadłościowych oraz innych postępowań sądowych, mogących mieć wpływ na realizację Projektu.
8. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, należy do Koordynatora Projektu.
9. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 Wzór zgłoszenia
- Załącznik nr 2 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie
- Załącznik nr 3 Dodatkowe oświadczenie do Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie
- Załącznik nr 4 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- Załącznik nr 5 Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP
- Załącznik nr 6 Wzór Raportu o osiągniętych efektach
- Załącznik nr 7 Oświadczenie o pomocy de minimis
- Załącznik nr 8 Ewidencja przeprowadzonych operacji
- Załącznik nr 9 Wzór Raportu z udziału w Spotkaniu biznesowym