



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

ul. Pańska 81/83

00-834 Warszawa

Regulamin naboru w ramach

Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020

oś priorytetowa II: Wsparcie otoczenia i potencjału przedsiębiorstw do prowadzenia działalności B+R+I

działanie 2.4 Współpraca w ramach krajowego systemu innowacji

poddziałanie 2.4.1 Centrum analiz i pilotaży nowych instrumentów inno_LAB

Pilotaż *GovTech inno_LAB*

Kwota przeznaczona na powierzenie grantów:

5 000 000,00 zł

Nr naboru: 1/2020

Data: 26.11.2020 r.

§ 1. Podstawy prawne

1. Regulamin naboru został przygotowany na podstawie:
 - 1) art. 35 i art. 36 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818, z późn. zm.), zwanej „**ustawą wdrożeniową**”;
 - 2) umowy zawartej pomiędzy Skarbem Państwa - Ministrem Rozwoju a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości nr II/506/P/15012/200/16/DWP o partnerstwie przy wspólnej realizacji projektu pozakonkursowego „inno_LAB – Centrum analiz i pilotaży nowych instrumentów” w ramach 2 osi priorytetowej Wsparcie otoczenia i potencjału przedsiębiorstw do prowadzenia działalności B+R+I, Program Operacyjny Inteligentny Rozwój, 2014-2020, zwanej „**umową o partnerstwie**”.
2. Nabór realizowany jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:
 - 1) Programem Operacyjnym Inteligentny Rozwój 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r., wraz z późn. zm., zwanym „**POIR**”;
 - 2) Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020, zwanym „**SZOOP POIR**”;
 - 3) ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299), zwaną „**ustawą o PARP**”;
 - 4) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), zwaną „**ufp**”;
 - 5) ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, z późn.zm.);
 - 6) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 871, z późn. zm.), numer referencyjny programu pomocowego SA.42799(2015/X), zwanym „**rozporządzeniem POIR**”;
 - 7) wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zwanymi „**Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności**”.
3. Poddziałanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:
 - 1) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego

Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.), zwanym „**rozporządzeniem nr 1303/2013**”;

- 2) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289, z późn. zm.), zwanym „**rozporządzeniem nr 1301/2013**”.

§ 2. Określenia i skróty

Użyte w Regulaminie naboru określenia i skróty oznaczają:

- 1) **adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy** – adres poczty elektronicznej wskazany w części III wniosku zapewniający skuteczną komunikację z PARP;
- 2) **dni** – dni kalendarzowe;
- 3) **dni robocze** – dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 4) **działanie** – działanie 2.4 *Współpraca w ramach krajowego systemu innowacji, w ramach II osi priorytetowej Wsparcie otoczenia i potencjału przedsiębiorstw do prowadzenia działalności B+R+I* POIR;
- 5) **Generator wniosków (GW)** – narzędzie informatyczne udostępnione za pośrednictwem strony internetowej PARP umożliwiające utworzenie indywidualnego konta w systemie informatycznym PARP oraz złożenie wniosku;
- 6) **GovTech Polska** – program realizowany przez Zespół ds. Programu GovTech Polska, zawierający pakiet innowacyjnych rozwiązań cyfrowych dla administracji publicznej;
- 7) **grant** – grant w rozumieniu art. 35 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
- 8) **Grantobiorca** – operatora projektu, grantobiorcę w rozumieniu art. 35 ust. 3 ustawy wdrożeniowej;
- 9) **jednostka samorządu terytorialnego (JST, beneficjent końcowy)** – gminę, powiat lub województwo;
- 10) **PARP** – Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości;
- 11) **Panel ekspertów (PE)** – gremium dokonujące oceny wniosków, w którego skład będą wchodzić każdorazowo pracownicy PARP oraz mogą wchodzić pracownicy lub przedstawiciele Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii, Grupy Polskiego Funduszu Rozwoju, Zespołu ds. Programu GovTech Polska;
- 12) **pilotaż GovTech inno_LAB (pilotaż)** – projekt grantowy GovTech inno_LAB „Program dla jednostek samorządu terytorialnego (JST)”, realizowany przez PARP, w ramach projektu „inno_LAB – Centrum analiz i pilotaży nowych instrumentów”;

- 13) **poddziałanie** – podziałanie 2.4.1 Centrum analiz i pilotaży nowych instrumentów inno_LAB POIR;
- 14) **program dla JST** – program mający na celu podniesienie kompetencji jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wdrażania innowacji, w szczególności stosowania przez jednostki samorządu terytorialnego dialogu technicznego oraz dwuetapowego konkursu określonych w PZP, w ramach działalności niebędącej działalnością gospodarczą JST, obejmujący etapy: „Naboru JST”, „Współpracy z JST”, „Diagnozy potrzeb i redefinicji wyzwania”, „Dialogu technicznego”, „Organizacji konkursu w trybie PZP”, „Opieki pokonkursowej”;
- 15) **projekt** – przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku, zgłoszone do objęcia grantem w ramach pilotażu;
- 16) **PZP** – przepisy Prawa zamówień publicznych;
- 17) **strona pilotażu** – podstronę internetową PARP działającą pod adresem <https://www.parp.gov.pl/component/grants/grants/govtech-inno-lab>, zawierającą informacje pomocnicze w zakresie naboru;
- 18) **wniosek** – wniosek o powierzenie grantu;
- 19) **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek;
- 20) **wyzwanie** – potrzebę technologiczną zidentyfikowaną przez JST, którą można rozwiązać poprzez wykorzystanie nowych technologii, dotyczącą działalności niebędącej działalnością gospodarczą JST;
- 21) **Zespół ds. Programu GovTech Polska** – organ pomocniczy Prezesa Rady Ministrów utworzony zarządzeniem nr 55 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie Zespołu do spraw Programu GovTech Polska (M.P. z 2019 poz. 263, z późn. zm.);
- 22) **zespół JST** – zespół składający się minimalnie z 3 i maksymalnie z 5 przedstawicieli JST, który w ramach programu dla JST, będzie pracował nad rozwiązaniem wyzwania JST.

§ 3. Postanowienia ogólne

1. Celem pilotażu jest podniesienie kompetencji jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wdrażania innowacji, w ramach działalności niebędącej działalnością gospodarczą JST, w szczególności stosowania przez jednostki samorządu terytorialnego dialogu technicznego oraz dwuetapowego konkursu określonych w PZP.
2. Wybór Grantobiorców następuje w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez PARP, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
3. Wnioski mogą być składane w terminie od **22 grudnia 2020 r. do 28 stycznia 2021 r.** (w ostatnim dniu naboru do godz. 16:00:00). Nabór nie jest podzielony na rundy.
4. Kwota środków przeznaczonych na powierzenie grantów w naborze wynosi **5 000 000,00 zł** (słownie: pięć milionów złotych). Kwota ta może ulec zwiększeniu, o czym PARP poinformuje zgodnie z § 14 ust. 1.

§ 4. Warunki uczestnictwa w naborze

1. Grant może być powierzony Grantobiorcy na realizację projektu.
2. Część programu dla JST dedykowana każdej JST powinna składać się z etapów: „Współpracy z JST”, „Diagnozy potrzeb i redefinicji wyzwania”, „Dialogu technicznego”, „Organizacji konkursu w trybie PZP”, „Opieki pokonkursowej”, z zastrzeżeniem możliwości wyjścia z programu dla JST przez JST po etapie „Diagnozy potrzeb i redefinicji wyzwania” lub „Dialogu technicznego”.
3. Wnioskodawca wskazuje we wniosku narzędzia, które będzie stosował przy promocji projektu i na etapie „Naboru JST”.
4. Wnioskodawca określa we wniosku działania w ramach poszczególnych etapów programu dla JST.
5. Grantobiorca udziela JST pomocy finansowej niestanowiącej pomocy publicznej, o której mowa w § 45 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia POIR.
6. Adresatami projektu Grantobiorcy są JST z całej Polski.
7. JST może otrzymać pomoc, o której mowa w ust. 5, jeden raz w ramach pilotażu.
8. Grant może zostać powierzony:
 - 1) podmiotowi działającemu na rzecz rozwoju gospodarczego;
 - 2) podmiotowi działającemu na rzecz innowacyjności, będącemu osobą prawną prowadzącą działalność na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru.
9. Wnioskodawcy oraz projekty powinni spełniać Kryteria wyboru projektów, wskazane w załączniku nr 1 do Regulaminu naboru.
10. Wniosek uznaje się za złożony, jeśli spełnia następujące warunki:
 - 1) został złożony w naborze nr 1/2020 w ramach pilotażu;
 - 2) został złożony w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3;
 - 3) został złożony zgodnie z zasadami określonymi w § 6.
11. Poniższe warunki dotyczące okresu realizacji projektu muszą być spełnione łącznie:
 - 1) realizacja projektu nie może rozpocząć się przed dniem złożenia wniosku lub w dniu złożenia wniosku;
 - 2) rozpoczęcie realizacji projektu nie może zostać zaplanowane na termin późniejszy niż **31 maja 2021 r.**;
 - 3) zakończenie realizacji projektu nie może zostać zaplanowane na termin późniejszy niż **31 maja 2023 r.**
12. W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu po dniu złożenia wniosku, lecz przed dniem zawarcia umowy o powierzenie grantu, Wnioskodawca realizuje projekt na własne ryzyko.

§ 5. Zasady finansowania projektów

1. Kwota grantu powierzonego Grantobiorcy nie może przekroczyć kwoty **2 500 000,00 zł** (słownie: dwa miliony pięćset tysięcy złotych).

2. Maksymalna intensywność wsparcia wynosi 100 % kosztów kwalifikowalnych. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu.
3. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) w ramach projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne do wsparcia na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.
4. Nie określa się minimalnego poziomu wkładu własnego Wnioskodawcy.
5. Nie określa się minimalnej wartości projektu oraz wartości kosztów kwalifikowalnych projektu.
6. Kwota kosztów kwalifikowalnych projektu obejmująca kategorie:
 - 1) koszty bezpośrednie wynagrodzeń członków zespołu projektu;
 - 2) koszty delegacji członków zespołu projektu;
 - 3) informacja i promocja;wynosi łącznie maksymalnie do 1 000 000,00 zł.
7. Maksymalne koszty przeznaczone na podniesienie kompetencji JST w odniesieniu do jednej JST wynoszą 50 000,00 zł, z przeznaczeniem na etapy:
 - „Współpracy z JST” ,
 - „Diagnozy potrzeb i redefinicji wyzwania” ,
 - „Dialogu technicznego” ,
 - „Organizacji konkursu w trybie PZP”

Koszty te nie mogą być przeznaczone na etap „Opieki pokonkursowej”.

8. Do kosztów kwalifikowalnych projektu zalicza się koszty obejmujące kategorie:
 - a) koszty bezpośrednie wynagrodzeń członków zespołu projektu,
 - b) koszty delegacji członków zespołu projektu,
 - c) informacja i promocja,
 - d) koszty przeznaczone na podniesienie kompetencji JST;
9. Koszty o których mowa w ust. 8:
 - 1) lit. a mogą obejmować wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu objętego wsparciem z zastrzeżeniem, że kwalifikowalnymi są: wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego, w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 850, z późn.zm.) i dotyczą osób, o których mowa w rozdziale 3 pkt 1 lit. r Wytycznych w zakresie kwalifikowalności oraz osób zaangażowanych do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 2) lit. b mogą obejmować koszty delegacji osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu (koszty przejazdów, noclegów, diet i ubezpieczenia pracowników za okres przebywania w delegacji);

- 3) lit. c mogą obejmować koszty organizacji i przeprowadzenia działań informacyjno-promocyjnych w zakresie projektu;
 - 4) lit. d mogą obejmować koszty usług związanych z realizacją etapów: „Współpraca z JST”, „Diagnoza potrzeb i redefinicja wyzwania”, „Dialog techniczny”, „Organizacja konkursu w trybie PZP”, w szczególności usług doradczych lub audytowych.
10. Warunki uznania kosztów za koszty kwalifikowalne zostały określone w szczególności w § 6 ust. 1 rozporządzenia POIR, w art. 44 ust. 3 ufp oraz w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności. Za kwalifikowalne mogą zostać uznane jedynie koszty poniesione po dniu złożenia wniosku, z zastrzeżeniem § 4 ust. 11.
 11. Zasady rozliczeń realizacji projektu między Grantobiorcą a PARP określa umowa o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu naboru.
 12. W przypadku zamówień, do których nie stosuje się PZP, w których postępowanie o udzielenie zamówienia wszczęto przed dniem zawarcia umowy o powierzenie grantu, zastosowanie mają wymogi określone w rozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, w szczególności dotyczące rozeznania rynku i zasady konkurencyjności. Do wyboru osób zaangażowanych do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie umów cywilnoprawnych zastosowanie mają wymogi określone w rozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności dotyczące rozeznania rynku i zasady konkurencyjności.
 13. W przypadku gdy Wnioskodawca udziela zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, publikuje on zapytanie ofertowe na stronie internetowej [bazy konkurencyjności](#).

§ 6. Zasady składania i wycofywania wniosków o powierzenie grantu.

1. Wniosek należy złożyć wyłącznie w postaci elektronicznej za pośrednictwem Generatora wniosków, z zastrzeżeniem ust. 9. Wszelkie inne postaci elektronicznej lub papierowej wizualizacji treści wniosku nie stanowią wniosku o powierzenie grantu i nie będą podlegać ocenie. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu naboru.
2. Wniosek należy sporządzić zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o powierzenie grantu, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu naboru. Wniosek musi umożliwić dokonanie oceny Wnioskodawcy oraz projektu zgodnie z Kryteriami wyboru projektów.
3. Wniosek powinien zostać sporządzony w języku polskim zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2019 r. poz. 1480), z wyjątkiem użycia obcojęzycznych nazw własnych lub pojedynczych wyrażen w języku obcym. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
4. Złożenie wniosku jest możliwe wyłącznie przez Wnioskodawcę, który w GW oświadczy, że:
 - 1) zapoznał się z Regulaminem naboru i akceptuje jego zasady;

- 2) jest świadomy skutków niezachowania wskazanej w Regulaminie naboru formy komunikacji.
5. Data i czas wygenerowane przez GW po naciśnięciu przycisku „Złóż” są datą i czasem **złożenia wniosku**, odnotowywanymi przez serwer PARP.
6. Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek w ramach naboru. W przypadku złożenia większej liczby wniosków o powierzenie grantu w ramach naboru, PARP wzywa Wnioskodawcę do wskazania jednego wniosku, który będzie podlegał ocenie, w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania przez PARP informacji o wezwaniu. Po wskazaniu wniosku, pozostałe wnioski zostaną pozostawione bez rozpatrzenia i nie zostaną dopuszczone do oceny spełnienia Kryteriów wyboru projektów. W przypadku braku wskazania wniosku o powierzenie grantu, ocenie będzie podlegał wniosek złożony jako pierwszy. Pozostałe wnioski zostaną pozostawione bez rozpatrzenia i nie zostaną dopuszczone do oceny spełnienia Kryteriów wyboru projektów.
7. Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku. W takim przypadku Wnioskodawca wycofuje wniosek w GW oraz załącza skan pisma o wycofaniu wniosku podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji Wnioskodawcy. Datą wycofania wniosku będzie data wygenerowana przez GW.
8. Wnioskodawca dołącza w GW załączniki w postaci elektronicznej, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o powierzenie grantu (wielkość pojedynczego załącznika nie powinna przekraczać 15 MB).
9. W przypadku zidentyfikowanych przez Wnioskodawcę problemów z dołączaniem załączników w GW, Wnioskodawca zgłasza problemy za pomocą formularza dostępnego w GW. PARP, uwzględniając zgłoszenie, może wskazać jako uprawnioną postać złożenia załączników postać papierową lub postać elektroniczną na nośniku danych (np. CD, DVD). Informacja w tym zakresie jest kierowana do Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej wskazany przez Wnioskodawcę w zgłoszeniu błędu.
10. Złożenie załączników w sposób, o którym mowa w ust. 9 powinno nastąpić w terminie 2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w GW.
11. W przypadku stwierdzenia błędów związanych z funkcjonowaniem GW, Wnioskodawca:
 - 1) powinien dokonać zgłoszenia błędów za pomocą formularza dostępnego w GW;
 - 2) w przypadku awarii formularza, o którym mowa w pkt 1 – powinien skontaktować się z PARP za pośrednictwem formularza kontaktowego zamieszczonego na stronie pilotażu, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia błędów bez rozpatrzenia.
12. PARP kieruje całość korespondencji dotyczącej przyjętego zgłoszenia błędu, w tym wynik rozpatrzenia zgłoszenia błędu na adres poczty elektronicznej wskazany przez Wnioskodawcę w zgłoszeniu błędu. Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania adresu poczty elektronicznej zapewniającego skuteczną komunikację.
13. Pozytywne rozpatrzenie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 11, możliwe jest jedynie w przypadku, gdy problemy związane z wadliwym funkcjonowaniem GW nie leżą po stronie Wnioskodawcy.

14. W przypadku wystąpienia długotrwałych problemów technicznych uniemożliwiających składanie wniosków za pomocą GW, należy stosować się do komunikatów zamieszczanych na stronie pilotażu.
15. Wnioski, które nie zostały złożone zgodnie z § 4 ust. 10, PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia naboru wniosków. Po upływie tego terminu wnioski zostaną trwale usunięte.

§ 7. Warunki formalne i oczywiste omyłki - sposób ich uzupełniania lub poprawiania

1. Weryfikując warunki formalne ustalane jest, czy:
 - 1) wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o powierzenie grantu;
 - 2) wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki, sporządzone na właściwym wzorze, kompletne i czytelne;
 - 3) dane zawarte we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w ogólnodostępnych rejestrach, w tym w Krajowym Rejestrze Sądowym (zwanym „KRS”) - według stanu na dzień złożenia wniosku w GW.
2. W przypadku stwierdzenia we wniosku:
 - 1) braków w zakresie warunków formalnych - PARP wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia. Informację o wezwaniu do uzupełnienia w GW PARP kieruje na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy. Wnioskodawca powinien uzupełnić braki w zakresie warunków formalnych w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania przez PARP informacji o wezwaniu (dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania wezwania przez Wnioskodawcę);
 - 2) oczywistych omyłek - PARP może je poprawić bez konieczności wzywania Wnioskodawcy do ich poprawienia (w takim przypadku PARP poprawia omyłkę z urzędu i informuje o tym Wnioskodawcę na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy) albo wezwać Wnioskodawcę do ich poprawienia w trybie, o którym mowa w pkt 1.
3. PARP określa zakres niezbędnego uzupełnienia oraz wskazuje omyłki do poprawienia. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu.
4. Wnioskodawca po uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku zgodnie z wezwaniem, o którym mowa w ust. 3, wysłała wprowadzone zmiany poprzez naciśnięcie w GW przycisku „Wyślij”. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie wyśle wprowadzonych zmian w opisany powyżej sposób, zostaną one automatycznie zapisane i wysłane w GW w dniu upływu terminu wskazanego w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3.
5. Dla rozstrzygnięcia, czy wniosek został uzupełniony lub poprawiony w terminie, decydująca jest:

- 1) data złożenia nowej wersji wniosku w GW lub dołączenia załączników w GW (data generowana jest przez system: po wysłaniu poprzez naciśnięcie w GW przycisku „Wyślij” lub automatycznie w przypadku niewysłania wprowadzonych zmian z dniem upływu terminu wskazanego w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3 albo
 - 2) data nadania dokumentu w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188, z późn. zm.) (tj. w placówce Poczty Polskiej) albo placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub data widniejąca na pieczęci wpływu dokumentu dostarczonego do PARP (w przypadkach innych niż nadanie dokumentu w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne) w przypadku, gdy w związku z wystąpieniem okoliczności określonych w § 6 ust. 9 nie jest możliwe złożenie załączników w GW.
6. Dopuszczalne jest jednokrotne uzupełnienie lub poprawienie wniosku w zakresie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3.
 7. Jeżeli Wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku w terminie lub zakresie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3 lub wprowadzi we wniosku zmiany inne niż wskazane w wezwaniu, wniosek **zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia i, w konsekwencji, nie zostanie dopuszczony do oceny spełnienia Kryteriów wyboru projektów.**
 8. Wnioski złożone w GW i pozostawione bez rozpatrzenia oraz wersje papierowe złożonych dokumentów lub nośniki danych (np. CD, DVD), PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym do dnia 30 czerwca 2024 r.

§ 8. Ogólne zasady dokonywania oceny projektów

1. Ocena projektów dokonywana jest w oparciu o Kryteria wyboru projektów, określone w załączniku nr 1 do Regulaminu naboru, na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 4 (jeśli Wnioskodawca był wezwany do ich złożenia), informacji zawartych w KRS, a także informacji udzielanych przez Wnioskodawcę podczas posiedzenia Panelu ekspertów.
2. Ocena projektów dokonywana jest przez Panel ekspertów.
3. Ocena projektów nie powinna trwać dłużej niż 80 dni, liczonych od dnia zakończenia naboru wniosków. O ewentualnym wydłużeniu terminu wskazanego powyżej, PARP zamieści informację w formie komunikatu na stronie pilotażu.
4. W przypadku, gdy do oceny spełnienia Kryteriów wyboru projektów niezbędne okaże się złożenie przez Wnioskodawcę dodatkowych informacji lub dokumentów, innych niż wymienione we wniosku, PE może wezwać Wnioskodawcę do ich złożenia.

5. Informację o umieszczonym w GW wezwaniu do złożenia dodatkowych informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 4, PE wysyła na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania PARP wymaganych informacji lub dokumentów za pośrednictwem GW lub w inny sposób wskazany w wezwaniu w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania przez PE informacji o wezwaniu (dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania wezwania przez Wnioskodawcę). Przesłane w terminie wskazanym w wezwaniu informacje lub dokumenty stają się częścią dokumentacji aplikacyjnej Wnioskodawcy. Jeżeli Wnioskodawca nie przekaze informacji lub dokumentów w wyznaczonym terminie, ocena wniosku prowadzona jest przez PE na podstawie posiadanych informacji.
6. Dla sprawdzenia, czy Wnioskodawca dochował terminu wskazanego w ust. 5 stosuje się odpowiednio zasady, o których mowa w § 7 ust. 5.
7. Prawdziwość oświadczeń i danych zawartych we wniosku może zostać zweryfikowana w trakcie weryfikacji warunków formalnych i oceny projektu, jak również przed i po zawarciu umowy o powierzenie grantu.
8. Wnioskodawca ma prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku, z zastrzeżeniem, że dane osobowe członków PE dokonujących oceny nie podlegają ujawnieniu.
9. Wnioski złożone w GW, które zostały ocenione negatywnie oraz wersje papierowe złożonych dokumentów lub nośniki danych (np. CD, DVD) PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym do 30 czerwca 2024 r.

§ 9. Szczegółowe zasady dokonywania oceny projektów

1. Ocena spełnienia Kryteriów wyboru projektów jest jednoetapowa.
2. Członkowie Panelu ekspertów są powoływani i odwoływani decyzją Prezesa PARP. Zmiana składu Panelu ekspertów następuje w drodze decyzji Prezesa PARP.
3. Elementem oceny przeprowadzanej przez Panel ekspertów jest posiedzenie Panelu ekspertów z udziałem Wnioskodawcy w siedzibie PARP albo z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) (tj. w formie wideokonferencji). Posiedzenie Panelu ekspertów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej może odbyć się w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze siły wyższej. Decyzję o formie, w jakiej odbędzie się posiedzenie Panelu ekspertów podejmuje PARP, o czym informuje Wnioskodawcę w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 4.
4. Zawiadomienie o terminie i formie posiedzenia Panelu ekspertów, wraz z wezwaniem do obowiązkowego udziału, wysyłane jest na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Brak udziału Wnioskodawcy na posiedzeniu Panelu ekspertów w wyznaczonym terminie i formie jest równoznaczny z pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

5. Wyznaczony termin posiedzenia Panelu ekspertów nie podlega zmianie, z wyjątkiem przypadków losowych - niezależnych od Wnioskodawcy oraz zdarzeń o charakterze siły wyższej. Ponadto, na prośbę Wnioskodawcy, PARP dopuszcza możliwość jednokrotnej zmiany terminu posiedzenia Panelu ekspertów zaplanowanego z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. W takich przypadkach PARP wyznacza nowy termin posiedzenia Panelu ekspertów i informuje o tym Wnioskodawcę zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4 przy czym kolejny wyznaczony termin posiedzenia Panelu ekspertów nie może wpłynąć na termin rozstrzygnięcia naboru, o którym mowa w § 11 ust. 3.
6. W trakcie posiedzenia Panelu ekspertów Wnioskodawca przedstawia założenia projektu w zakresie Kryteriów wyboru projektów, w szczególności omawiając koncepcję programu dla JST.
7. Maksymalny czas na prezentację wynosi 20 minut. Prezentację przeprowadza osoba upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy (Wnioskodawca nie może być reprezentowany przez przedstawicieli firm doradczych). W posiedzeniu po stronie Wnioskodawcy mogą wziąć udział maksymalnie 4 osoby.
8. Członkowie Panelu ekspertów mają prawo zadawać pytania dotyczące projektu w zakresie wszystkich Kryteriów wyboru projektu.
9. Przebieg posiedzenia Panelu ekspertów z udziałem Wnioskodawcy jest rejestrowany (dźwięk lub dźwięk i wizja) wyłącznie przez PARP.
10. Wnioskodawca lub osoby przez niego upoważnione mogą zapoznać się z nagraniem, o którym mowa w ust. 9, po rozstrzygnięciu naboru, o którym mowa w § 10 ust. 5, wyłącznie w siedzibie PARP po złożeniu wniosku o zapoznanie się z nagraniem.
11. PARP może wezwać Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku w zakresie podlegającym ocenie spełnienia Kryteriów wyboru projektów, o ile możliwość taka została przewidziana dla danego kryterium w załączniku nr 1 do Regulaminu naboru.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, PARP wysyła na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy informację o wezwaniu w GW do poprawy lub uzupełnienia wniosku w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania przez PARP informacji o wezwaniu (dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania wezwania przez Wnioskodawcę).
13. Dla sprawdzenia, czy Wnioskodawca dochował terminu, o którym mowa w ust. 12, stosuje się § 7 ust. 5.
14. Możliwe jest jednokrotne uzupełnienie lub poprawienie wniosku w kryterium w zakresie wskazanym przez PARP w danym wezwaniu.
15. Wnioskodawca jest zobowiązany do poprawienia lub uzupełnienia wniosku wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 11.
16. Jeżeli Wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku w terminie lub zakresie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 11, ocena projektu prowadzona jest na podstawie złożonego wniosku.
17. W przypadku poprawionego lub uzupełnionego wniosku, gdy Panel ekspertów uzna za niekwalifikowalne:

- 1) mniej niż 10 % kosztów wskazanych przez Wnioskodawcę jako kwalifikowalne we wniosku, rekomenduje Wnioskodawcy przeniesienie tych kosztów do wydatków niekwalifikowalnych;
 - 2) 10 % lub więcej kosztów wskazanych przez Wnioskodawcę jako kwalifikowalne we wniosku, kryterium wyboru projektów „Racjonalność i kwalifikowalność budżetu w ramach projektu” jest niespełnione.
18. PARP wysyła na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy informację o wezwaniu umieszczonym w GW do wyrażenia przez Wnioskodawcę, w terminie 3 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania przez PARP informacji o wezwaniu umieszczonym w GW, zgody na zmianę, o której mowa w ust. 17 pkt 1 (dla biegu terminu nie ma znaczenia dzień odebrania przez Wnioskodawcę informacji o wezwaniu). Wyrażenie zgody następuje poprzez załączenie w GW skanu pisma podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji Wnioskodawcy.
19. Brak zgody lub brak odpowiedzi Wnioskodawcy w terminie, o którym mowa w ust. 18 powoduje, że kryterium wyboru projektów „Racjonalność i kwalifikowalność budżetu w ramach projektu” zostaje uznane za niespełnione.

§ 10. Zasady ustalania wyniku oceny projektów i rozstrzygnięcie naboru

1. Projekt może zostać wybrany do wsparcia, jeżeli jednocześnie:
 - 1) spełnił Kryteria wyboru projektów i uzyskał wymaganą liczbę punktów;
 - 2) kwota przeznaczona na granty w naborze, o której mowa w § 3 ust. 4, umożliwia wybranie go do wsparcia;
 - 3) Wnioskodawca nie został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania zgodnie z art. 35 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
2. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na granty, o której mowa w § 3 ust. 4, uniemożliwia wsparcie wszystkich projektów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, wsparcie uzyskują projekty, które zdobędą największą liczbę punktów w ramach oceny Kryteriów wyboru projektów. W przypadku projektów, które w wyniku oceny uzyskały taką samą liczbę punktów, o wyborze do wsparcia decydować będą kryteria rozstrzygające określone w załączniku nr 1 do Regulaminu naboru.
3. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach naboru, PARP wystąpi do Ministra Finansów o informację, czy Wnioskodawca, którego projekt spełnia Kryteria wyboru projektów nie jest podmiotem wykluczonym na podstawie art. 207 ufp.
4. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 3, PARP zatwierdza listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny z wyróżnieniem projektów wybranych do powierzenia grantu, w ramach kwoty, o której mowa w § 3 ust. 4.
5. Zatwierdzenie przez PARP listy, o której mowa w ust. 4 stanowi rozstrzygnięcie naboru.
6. Aplikującemu Wnioskodawcy nie przysługują środki odwoławcze od negatywnej decyzji w sprawie powierzenia grantu oraz dokonanej oceny.

§ 11. Informacja o przyznaniu grantu

1. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru, o którym mowa w § 10 ust. 5, PARP informuje na piśmie każdego z Wnioskodawców o wynikach oceny jego projektu wraz z podaniem liczby uzyskanych punktów uzyskanych przez projekt.
2. W terminie 7 dni od rozstrzygnięcia naboru, o którym mowa w § 10 ust. 5, PARP publikuje na stronie pilotażu Listę projektów wybranych do powierzenia grantu.
3. **Przewidywany termin rozstrzygnięcia naboru**, o którym mowa w § 10 ust. 5, wynosi 3 miesiące od dnia zamknięcia naboru wniosków. O ewentualnym wydłużeniu tego terminu, PARP zamieści informację w formie komunikatu na stronie pilotażu.

§ 12. Warunki zawarcia umowy o powierzenie grantu

1. Wraz z informacją o wyborze projektu do powierzenia grantu, PARP wzywa na piśmie Wnioskodawcę do dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu, wymienionych w załączniku nr 5 do Regulaminu naboru.
2. Wnioskodawca dostarcza dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o powierzenie grantu w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, o którym mowa w ust. 1. W przypadku niedostarczenia kompletnych co do formy lub treści dokumentów w tym terminie, PARP może odmówić zawarcia umowy.
3. Przed zawarciem umowy o powierzenie grantu PARP dokona weryfikacji, czy Wnioskodawca może otrzymać grant, w tym w szczególności:
 - 1) wystąpi do Ministra Finansów o informację, czy rekomendowany do wsparcia Wnioskodawca nie jest podmiotem wykluczonym na podstawie art. 207 ufp;
 - 2) zweryfikuje na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy, o którym mowa w pkt 1 załącznika nr 5 do Regulaminu naboru, że nie zachodzą przesłanki określone w:
 - a) art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
 - b) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2019 r. poz. 628, z późn. zm.),
 - c) art. 6b ust. 3 ustawy o PARP;
 - 3) zweryfikuje możliwość udzielenia grantu, w szczególności:
 - a) oświadczenie Wnioskodawcy, że nie ciąży na nim obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc przyznaną przez Rzeczpospolitą Polską za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym,
 - b) dokumenty złożone przez Wnioskodawcę, o których mowa w pkt. 5 i 6 załącznika nr 5 do Regulaminu naboru, w zakresie trudnej sytuacji, o której mowa w art. 2 pkt 18 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 r., str. 1, z późn. zm.), zwanego „rozporządzeniem 651/2014”.

4. PARP sprawdza kompletność oraz prawidłowość sporządzenia dokumentów dostarczonych przez Wnioskodawcę, o których mowa w ust. 1.
5. Umowa o powierzenie grantu zostanie zawarta, jeżeli:
 - 1) projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do wsparcia;
 - 2) projekt został umieszczony na zatwierdzonej Liście projektów wybranych do powierzenia grantu;
 - 3) Wnioskodawca dostarczył wszystkie dokumenty, o których mowa w ust. 1;
 - 4) brak jest negatywnych przesłanek zawarcia umowy o powierzenie grantu w wyniku weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
6. PARP może odmówić powierzenia grantu na podstawie art. 6b ust. 4 - 4c ustawy o PARP.
7. Wnioskodawca, któremu odmówiono powierzenia grantu nie nabywa ponownie prawa do wsparcia z momentem ustania przeszkody uniemożliwiającej zawarcie umowy o powierzenie grantu.
8. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu naboru.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu w formie i na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu. Instrukcja dotycząca zabezpieczeń jest udostępniana Wnioskodawcom wraz z dokumentacją dotyczącą naboru.
10. Przed zawarciem umowy o powierzenie grantu PARP może zweryfikować ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w zakresie realizacji projektu po analizie informacji na temat projektów realizowanych na podstawie umów o dofinansowanie, umów o powierzenie grantu zawartych z PARP.
11. PARP może powierzyć weryfikację trudnej sytuacji Wnioskodawcy, o której mowa w art. 2 pkt 18 rozporządzenia 651/2014 podmiotom zewnętrznym.
12. Umowa o powierzenie grantu może zostać zawarta w formie elektronicznej. Wnioskodawca, który chce przystąpić do zawarcia umowy w tej formie musi zapewnić, aby osoby upoważnione do jego reprezentowania przy zawarciu umowy o powierzenie grantu posiadały kwalifikowalny podpis elektroniczny.

§ 13. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru

1. Ewentualne pytania w kwestiach dotyczących naboru można przesyłać za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie pilotażu.
2. Odesłanie do odpowiedzi na pytania dotyczące naboru (FAQ) znajduje się na stronie pilotażu.
3. Odpowiedzi na wszystkie pytania udzielane są indywidualnie. Odpowiedzi polegające na wyjaśnieniu procedur lub ich interpretacji są dodatkowo zamieszczane w FAQ, do których odesłanie znajduje się na stronie pilotażu.
4. Wyjaśnień dotyczących naboru udziela również Infolinia PARP, odpowiadając na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: info@parp.gov.pl oraz telefonicznie pod numerami 22 574 07 07 lub 0 801 332 202.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. W przypadku zaistnienia konieczności wprowadzenia zmian w Regulaminie naboru, PARP zamieszcza na stronie pilotażu informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu naboru, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę. PARP udostępnia na stronie pilotażu oraz na portalu poprzednie wersje Regulaminu naboru.
2. PARP zastrzega możliwość anulowania naboru, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia naboru lub zaistnienia zdarzeń o charakterze siły wyższej. W takim przypadku Wnioskodawcom nie przysługuje możliwość wystąpienia z roszczeniem o odszkodowanie.

Załączniki:

- 1) Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia;
- 2) Wzór wniosku o powierzenie grantu;
- 3) Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu;
- 4) Wzór umowy o powierzenie grantu;
- 5) Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu;
- 6) Wykaz Krajowych Inteligentnych Specjalizacji.