

**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 “Granty na dizajn”**

Kwota przeznaczona na powierzenie grantów dla projektów**:**

10.000.000,00 zł

**Nr naboru**: **1**

**Rok: 2017**

**…….. 2017**

*Data zatwierdzenia regulaminu przez Instytucję Zarządzającą*

**§ 1**

**Podstawy prawne**

1. Niniejszy regulamin został przygotowany na podstawie:
2. 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 2017 r. poz. 1460 ze zm.), zwanej **„ustawą wdrożeniową”**;
3. umowy 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, zawartej dnia 29.08.2016 r. pomiędzy Skarbem Państwa - Ministrem Rozwoju i Finansów a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości.
4. Nabór realizowanyjest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:
5. Programem Operacyjnym Inteligentny Rozwój 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r., zwanym „POIR”;
6. Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020, zwanym „**SZOOP**”;
7. Umową Partnerstwa przyjętą przez Radę Ministrów w dniu 8 stycznia 2014 r. zatwierdzoną przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.;
8. ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359, ze zm.), zwaną **„ustawą o PARP”**;
9. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.);
10. ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1808, ze zm.);
11. ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.);
12. 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. poz. 1027, ze zm.), zwanego „**rozporządzeniem**”;
13. wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego 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”**.
14. Poddziałanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:
15. 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 ze zm.), zwanym **„rozporządzeniem nr 1303/2013”**;
16. rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia
17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu
i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289), zwanym „**rozporządzeniem nr 1301/2013”**;
17. rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1, ze zm.), zwanym „**rozporządzeniem KE nr 651/2014**”;
18. rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do *pomocy de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1), zwanym „**rozporządzeniem KE nr 1407/2013**”;

**§ 2**

**Definicje**

Ilekroć w niniejszym regulaminie (zwanym dalej: „Regulaminem naboru”) mowa jest o:

1. **Agencji** – należy przez to rozumieć Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości;
2. **animowaniu współpracy** – należy rozumieć działania takie jak np.: spotkania, warsztaty, seminaria mające na celu umożliwienie oraz stymulowanie nawiązywania kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami i projektantami, a także wymiany pomysłów i doświadczeń między nimi, wzbogaconych dodatkowo o prezentowanie wartości płynących z projektowania oraz zarządzania designem, a także wyzwań dotyczących uwarunkowań biznesowych i technologicznych obecnych w procesach wdrażania produktów i usług;
3. **brief projetowy** – należy przez to rozumieć, zgodnie z definicją (Instytutu Wzornictwa Przemysłowego Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, dokument przygotowany przez zlecające przedsiębiorstwo w I fazie projektu, opisujący, co firma chce osiągnąć, zidentyfikowaną sposobność rynkową (w tym: informacje o rynku, konsumencie), zakładany budżet i czas realizacji projektu, a także kluczowe punkty w projekcie (deadlines). Istotne jest określenie w nim (mierzalnych) kryteriów sukcesu. Prawidłowo przygotowany brief projektowy zawiera przede wszystkim informacje o: tle projektu, przedsiębiorcy, konsumencie, konkurencji, pozycjonowaniu, wyzwaniach projektowych, kryteriach sukcesu, planie/harmonogramie oraz kosztach.
4. **Centrum Analiz i Pilotaży nowych instrumentów inno\_LAB** – należy przez to rozumieć projekt pozakonkursowy realizowany w ramach 2.4.1 PO IR przez Partnerów, tj. Ministra Rozwoju i Finansów oraz Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości;
5. **Centrum Pomocy PARP** – należy przez to rozumieć zakładkę na stronie internetowej <http://poir.parp.gov.pl/>, w której zamieszczone są informacje pomocnicze w zakresie procedury naboru;
6. **design manager – należy przez to rozumieć osobę,** kierownika zarządzającego wzornictwem, czyli osobę odpowiedzialną za zarządzanie procesami projektowymi i wdrażanie innowacyjnych rozwiązań oraz nowych produktów na rynek. Design manager zajmuje się również tworzeniem strategii biznesowych w oparciu o wzornictwo;
7. **dniach roboczych** – należy przez to rozumieć dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
8. **Generatorze Wniosków (GW)** – należy przez to rozumieć narzędzie informatyczne udostępnione za pośrednictwem strony internetowej Agencji umożliwiające wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym Agencji oraz złożenie wniosku o powierzenie grantu w ramach naboru;
9. **grancie** – należy przez to rozumieć grant w rozumieniu art. 35 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
10. **grantobiorcy** – należy przez to rozumiećpodmiot określony w art. 35 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, tj. podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego;
11. **Komisji Oceny Projektów (KOP)** – komisję oceniającą projekty, składającą się z pracowników Agencji oraz ekspertów zewnętrznych;
12. **pilotażu** – należy przez to rozumieć realizację programu „Granty na dizajn”;
13. **pomocy** – należy przez to rozumieć pomoc w rozumieniu rozdziału 6 rozporządzenia przyznawaną grantobiorcom przez Agencję w formie bezzwrotnego wsparcia finansowego;
14. **procesie projektowym** – należy przez to rozumieć proces prowadzony w MŚP przez design managera i profesjonalnego projektanta, składający się co najmniej z następujących faz: 1) analizy (analiza potencjału firmy, analiza konkurencji, analiza trendów adekwatnych dla obszarów istotnych dla danego przedsiębiorcy, analiza potrzeb użytkownika końcowego), 2) syntezy wyzwania projektowego (opracowanie briefu projektowego, opracowanie kierunków projektowych), 3) stworzenia rozwiązania oraz prototypowania (opracowanie prototypu oraz dokumentacji technologicznej niezbędnej do wdrożenia mebla/mebli do produkcji we współpracy z technologiem / konstruktorem przedsiębiorcy);
15. **produkcji seryjnej** – należy przez to rozumieć produkcję na zapas według planu zamówień. Produkcją seryjną nie jest produkcja na zamówienie indywidualnego klienta;
16. **profesjonalnym projektancie** – należy przez to rozumieć projektanta, który posiada wykształcenie wyższe w zakresie projektowania (wzornictwo przemysłowe, architektura, architektura wnętrz oraz inne kierunki projektowe) oraz ma doświadczenie w projektowaniu mebli, to znaczy: ma w swoim portfolio minimum 3 projekty mebli zakończone wdrożeniem seryjnym. W ramach projektu jeden projektant może świadczyć usługi projektowe tylko dla jednego przedsiębiorcy;
17. **projekcie** - należy przez to rozumieć zadanie realizowane na podstawie umowy
o powierzenie grantu, w rozumieniu art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;
18. **przedsiębiorcy (MŚP)** – należy przez to rozumieć mikro, małego lub średniego przedsiębiorcę, spełniającego warunki określone w załączniku I do rozporządzenia KE nr 651/2014, zajmującego się seryjną produkcją mebli, który do dnia zawarcia umowy z grantobiorcą nie zatrudniał oraz nie korzystał z usług profesjonalnych projektantów mebli, nie wyprodukował kolekcji mebli stworzonej przez profesjonalnego projektanta oraz posiada własne zaplecze produkcyjne i możliwości wdrożeniowe nowego wzoru;
19. **stronie internetowej Agencji** – należy przez to rozumieć stronę internetową: www.parp.gov.pl ;
20. **wnioskodawcy** - podmiot, który złożył wniosek o powierzenie grantu; w rozumieniu art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej;
21. **wniosku o powierzenie grantu** – należy przez to rozumieć wniosek składany przez wnioskodawcę wraz z wymaganymi załącznikami za pośrednictwem GW, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu naboru.

**§ 3**

**Postanowienia ogólne**

1. Głównym celem pilotażu jest przetestowanie nowego instrumentu wspierania innowacyjności, w ramach projektu pozakonkursowego Agencji, realizowanego w działaniu 2.4 Współpraca w ramach krajowego systemu innowacji – poddziałanie 2.4.1 Centrum analiz i pilotaży nowych instrumentów – inno\_LAB. Pilotaż będzie polegał na wyłonieniu projektów, które w największym stopniu przyczynią się do zwiększenia zakresu współpracy przedsiębiorców z branży meblarskiej z profesjonalnymi projektantami. Zadaniem projektów jest między innymi rozpropagowanie designu jako narzędzia budowania wartości firm, w oparciu o rozpoznane potrzeby użytkowników oraz zgodnie z trendami (społecznymi, konsumenckimi, technologicznymi), adekwatnymi do działalności firmy, według założeń, określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu naboru.
2. Wybór wniosków o powierzenie grantu następuje w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Agencję, zgodnie z art. 35 ustawy wdrożeniowej.
3. Wnioski o powierzenie grantu mogą być składane w okresie od dnia …… do dnia ……. (w ostatnim dniu naboru do godz. 16:00:00).
4. Wniosek o powierzenie grantu uznaje się za złożony, jeśli został złożony:
5. w terminie, o którym mowa w ust. 3;
6. do Agencji;
7. w naborze nr 1 rok 2017 w ramach niniejszego pilotażu;
8. według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
9. zgodnie z zasadami określonymi w § 6.
10. Łączna kwota środków przeznaczonych na granty w pilotażu wynosi maksymalnie 10.000.000,00 zł (słownie: dziesięć milionów złotych).
11. Wszystkie terminy wskazane w Regulaminie naboru, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.
12. Ilekroć w Regulaminie naboru mowa jest o adresie poczty elektronicznej wnioskodawcy, oznacza to adres e-mail służący do korespondencji, określony w części III wniosku o powierzenie grantu, a w przypadku, jeśli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, adres e-mail określony w części IV wniosku o powierzenie grantu (wówczas wymagane jest przekazanie do Agencji kopii pełnomocnictwa poświadczonej za zgodność z oryginałem lub oryginału pełnomocnictwa). Wnioskodawca jest zobowiązany podać adres, na który należy kierować korespondencję w formie elektronicznej (e-mail) zapewniający skuteczną komunikację pomiędzy Agencją a wnioskodawcą przy ocenie wniosku o powierzenie grantu.
13. W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed dniem wejścia w życie umowy o powierzenie grantu, wnioskodawca realizuje projekt na własne ryzyko.
14. W przypadku zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, co do których postępowanie o udzielenie zamówienia wszczęto przed dniem wejścia w życie umowy o powierzenie grantu, wnioskodawca stosuje przepisy art. 6c ustawy o PARP oraz zasady określone w wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
15. Wnioskodawca, który dokonuje zakupów w projekcie w trybie zasady konkurencyjności, określonej w wytycznych w zakresie kwalifikowalności, zobowiązuje się do umieszczenia zapytania ofertowego i informacji o wynikach postępowania na stronie internetowej Agencji[[1]](#footnote-1).

**§ 4**

**Przedmiot naboru**

1. Agencja ~~w ramach pilotażu wsparcia przedsiębiorców z branży meblarskiej~~ może powierzyć wnioskodawcy grant na realizację projektu , który polega na:
2. aktywnej rekrutacji przedsiębiorców (w tym organizacji minimum jednego wydarzenia networkingowego dla potencjalnych uczestników - przedsiębiorców oraz projektantów, zawierającego działania edukacyjne na temat wykorzystania designu w budowaniu wartości firmy, prezentację studiów przypadku polskich firm w tym zakresie i działania animujące współpracę pomiędzy przedsiębiorcami i projektantami),
3. wyświadczeniu usług opracowania nowego projektu wzorniczego, tj. przeprowadzeniu pełnego zakresu działań, określonych w § 2 pkt. 14, na rzecz co najmniej 10 przedsiębiorców,
4. wyświadczeniu usług dotyczących innowacji nietechnologicznej (usług doradczych), jeśli usługi te towarzyszą usługom, o których mowa w pkt 2), dotyczących np. umiędzynarodowienia przedsiębiorcy, w zakresie trendów społecznych, konsumenckich i technologicznych, komunikacji i dystrybucji zaprojektowanych mebli,
5. zapewnieniu udziału przedsiębiorców, dla których zrealizowano usługę opisaną w pkt. 2, w targach branżowych, w celu zaprezentowania nowych mebli na wspólnym stoisku dla wszystkich przedsiębiorców biorących udział w projekcie grantobiorcy,
6. organizacji imprezy podsumowującej realizację procesów projektowych, na której zaprezentowane zostaną powstałe w wyniku projektu meble oraz ich producenci i projektanci,
7. aktywnej promocji projektu, w tym wyprodukowaniu filmu (zrealizowanego profesjonalnym, dedykowanym sprzętem filmowym w jakości co najmniej Full HD), na podstawie scenariusza, który udokumentuje przeprowadzone procesy projektowania mebli w celu promocji podejścia projektowego wśród innych producentów mebli.
8. O grant mogą ubiegać się wyłącznie podmioty prowadzące działalność gospodarczą na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru, które spełniają kryteria wyboru projektów, określone w załączniku nr 2 do Regulaminu.
9. Grant powierzony grantobiorcy nie stanowi pomocy publicznej i jest udzielany na realizację zadań, o których mowa w § 45 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia.
10. Pomoc udzielana przedsiębiorcom przez grantobiorcę stanowi pomoc de minimis, udzielaną zgodnie z rozporządzeniem KE nr 1407/2013.
11. Pomoc de minimis może być udzielona przedsiębiorcy, jeżeli wartość tej pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez jednego przedsiębiorcę w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia KE nr 1407/2013, w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat podatkowych nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 200 000 euro, a w przypadku przedsiębiorcy prowadzącego działalność w sektorze drogowego transportu towarów - 100 000 euro oraz spełnione są inne warunki określone w odrębnych przepisach prawa. Do celów ustalenia dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis przez jednego przedsiębiorcę rozumie się jedno przedsiębiorstwo, o którym mowa w art. 2 ust. 2 rozporządzenia KE nr 1407/2013.
12. Grant, o którym mowa w ust. 3, oraz pomoc, o której mowa w ust. 4, nie mogą być udzielone podmiotom wykluczonym z możliwości otrzymania wsparcia:
13. na podstawie art. 6b ust. 3 ustawy o PARP;
14. na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
15. na podstawie art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, ze zm.);
16. wobec których orzeczono zakaz, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769) lub zakaz, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r. poz. 1541);
17. które znajdują się w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa w szczególności rozporządzenia KE nr 651/2014;
18. na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym.
19. Grant, o którym mowa w ust. 3, oraz pomoc, o której mowa w ust. 4, nie mogą być udzielone w przypadkach wskazanych w § 4 rozporządzenia.
20. Wnioskodawca oraz projekt muszą spełnić kryteria wyboru projektów w ramach pilotażu, które są zawarte w załączniku nr 2 do Regulaminu naboru.

**§ 5**

**Zasady powierzania grantów**

1. Maksymalna kwota grantu na jeden projekt nie może przekroczyć 2.500.000,00 zł.
2. W ramach powierzonego grantu, o którym mowa w ust. 1, oraz wkładu własnego przedsiębiorcy, grantobiorca jest zobowiązany do realizacji na rzecz każdego przedsiębiorcy pełnego zakresu działań, opisanego w § 4 ust. 1 pkt. 2-4, przy założeniu, że pełny zakres działań zostanie wykonany przez grantobiorcę na rzecz co najmniej 10 przedsiębiorców.
3. Grant jest powierzany na realizację projektu trwającego nie dłużej niż 20 miesięcy.
4. Projekt grantobiorcy musi obejmować co najmniej wszystkie działania wymienione w § 4 ust. 1.
5. Do kosztów kwalifikowalnych projektu zalicza się koszty przeprowadzenia zadań, o których mowa w § 4 ust. 1.
6. Poziom finansowania kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 5, za wyjątkiem kosztów opisanych w ust. 13, wynosi 100%.
7. Wysokość kosztów, o których mowa w ust. 5, za wyjątkiem kosztów opisanych w ust. 13, nie może przekroczyć 20% kosztów kwalifikowalnych w projekcie.
8. Podatek VAT nie może stanowić kosztu kwalifikowanego poniesionego w związku z realizacją projektu.
9. Grant może być powierzony na projekt, który nie został rozpoczęty przed dniem ani w dniu złożenia wniosku o powierzenie grantu.
10. W ramach umowy o powierzenie grantu, przewiduje się możliwość uzyskania przez grantobiorcę zaliczki w wysokości do 40% wartości grantu.
11. Wnioskodawca może ubiegać się tylko o jeden grant w ramach projektu.
12. Maksymalna wartość pomocy *de minimis* przyznawana przez grantobiorcę jednemu przedsiębiorcy nie może przekroczyć 170.000,00 zł i maksymalnie powinna stanowić 85% kosztów kwalifikowalnych. Grantobiorca jest zobowiązany do pozyskania od przedsiębiorcy środków na pokrycie kosztów wkładu własnego. Wkład własny nie jest objęty pomocą *de minimis.*
13. Do kosztów kwalifikowalnych w ramach pomocy *de minimis* udzielanej przedsiębiorcy zalicza się koszty usług, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 2-3 oraz w zakresie usług, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 4, tj.:
14. podróży służbowych pracowników przedsiębiorcy uczestniczącego w targach, w zakresie i według stawek określonych w przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju;
15. transportu i ubezpieczenia osób i eksponatów w związku z udziałem w targach i misjach gospodarczych;
16. rezerwacji miejsca wystawowego na targach;
17. opłaty rejestracyjnej za udział w targach;
18. organizacji stoiska wystawowego na targach;
19. wpisu do katalogu targowego;
20. reklamy w mediach targowych.

**§ 6**

**Zasady składania wniosków o powierzenie grantu**

1. Wniosek o powierzenie grantu należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem GW, udostępnionego na stronie internetowej Agencji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Wszelkie inne formy elektroniczne lub papierowe wizualizacji treści wniosku nie stanowią wniosku o powierzenie grantu i nie będą podlegać ocenie.
2. Załączniki do wniosku stanowią:
3. Załącznik nr 1 do wniosku o powierzenie grantu - Informacja o potencjale kadrowym i techniczno-organizacyjnym wnioskodawcy;
4. Załącznik nr 2 do wniosku o powierzenie grantu - Informacja o doświadczeniu wnioskodawcy;
5. Załącznik nr 3 do wniosku o powierzenie grantu - Koncepcja realizacji projektu przez wnioskodawcę.
6. Wniosek o powierzenie grantu powinien zostać wypełniony zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o powierzenie grantu, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. Warunkiem uznania, że wniosek o powierzenie grantu został złożony do Agencji jest formalne potwierdzenie przez wnioskodawcę złożenia wniosku w GW. Formalne potwierdzenie złożenia wniosku następuje poprzez złożenie do Agencji oświadczenia, o którym mowa w ust. 9.
8. Wniosek o powierzenie grantu musi zostać sporządzony w języku polskim, , zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224 z późn. zm.), z wyjątkiem użycia obcojęzycznych nazw własnych lub pojedynczych wyrażeń w języku obcym. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
9. Zarejestrowanie i złożenie wniosku o powierzenie grantu w GW będzie możliwe w okresie naboru wniosków o powierzenie grantu określonym w § 3 ust. 3.
10. Datą złożenia wniosku o powierzenie grantujest data wygenerowana przez system po naciśnięciu przycisku „Złóż wniosek” w GW.
11. Wnioski o powierzenie grantu składane w ostatni dzień naboru powinny zostać złożone w GW do godz. 16:00:00. Z upływem tej godziny upływa termin naboru wniosków. Czas złożenia wniosku o powierzenie grantu odnotowywany jest przez serwer Agencji.
12. Formalne potwierdzenie złożenia wniosku o powierzenie grantu musi nastąpić w ciągu
2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o powierzenie grantu w GW. W celu formalnego potwierdzenia złożenia wniosku o powierzenie grantu, wnioskodawca jest zobowiązany do załączenia w GW skanu oświadczenia, zgodnego z treścią załącznika nr 5 do Regulaminu naboru, podpisanego przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy (wraz ze skanem pełnomocnictwa lub innego dokumentu poświadczającego umocowanie osoby/osób składających podpisy do reprezentowania wnioskodawcy – jeśli dotyczy).
13. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 9, będzie dostępne w GW po naciśnięciu przycisku „Złóż wniosek” w GW.
14. Po załączeniu skanu oświadczenia o złożeniu wniosku o powierzenie grantu w GW, wnioskodawca dostarcza oryginał oświadczenia do Agencji (wraz z oryginałem pełnomocnictwa lub innego dokumentu poświadczającego umocowanie osoby/osób składających podpisy do reprezentowania wnioskodawcy – jeśli dotyczy):
15. na adres:

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

ul. Pańska 81/83

00-834 Warszawa

z dopiskiem „dotyczy naboru ......” albo

1. za pośrednictwem platformy usług administracji publicznej ePUAP (epuap.gov.pl) z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

Weryfikacja przez Agencję oryginału oświadczenia o złożeniu wniosku o powierzenie grantu w GW dostarczonego przez wnioskodawcę będzie miała miejsce przed zawarciem umowy o powierzenie grantu.

1. Poprzez podpisanie i złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 9, wnioskodawca potwierdza zgodność oświadczeń i danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu i jego załącznikach ze stanem faktycznym i prawnym.
2. Informacja o dokonaniu formalnego potwierdzenia złożenia wniosku o powierzenie grantu, o którym mowa w ust. 9, będzie dostępna dla wnioskodawcy za pośrednictwem GW.
3. Wnioskodawca dołącza w GW wersje elektroniczne załączników do wniosku o powierzenie grantu (dopuszczalne formaty: PDF, TIFF lub JPG; wielkość pojedynczego załącznika nie powinna przekraczać 4 MB). Załączniki stanowią integralną część wniosku o powierzenie grantu.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest poświadczyć za zgodność z oryginałem załączniki do wniosku o powierzenie grantu, a następnie zeskanować i załączyć w GW (treść jednego załącznika powinna zostać załączona w postaci jednego pliku). Przez dokument poświadczony za zgodność z oryginałem należy rozumieć kopię dokumentu zawierającego:
5. klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem (imię i nazwisko) osoby upoważnionej do reprezentacji albo
6. klauzulę "za zgodność z oryginałem od strony … do strony…” na pierwszej stronie ponumerowanych wszystkich stronach oraz czytelny podpis (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do reprezentacji.
7. W przypadku zidentyfikowanych przez wnioskodawcę problemów z dołączeniem załączników w GW, wnioskodawca powinien dokonać zgłoszenia problemów za pomocą dedykowanego formularza, o którym mowa w ust. 17, dostępnego w GW. Agencja, uwzględniając zgłoszenie, może wskazać jako uprawnioną formę złożenia załączników formę papierową lub formę elektroniczną na nośniku danych (np. CD, DVD). Informacja w tym zakresie jest kierowana do wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej wskazany przez wnioskodawcę w zgłoszeniu.
8. W przypadku stwierdzenia błędów związanych z funkcjonowaniem GW, wnioskodawca ma możliwość zgłaszania błędów wyłącznie za pomocą dedykowanego formularza dostępnego w GW, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia.
9. Inna, niż określona w ust. 17 forma zgłaszania błędów, jest dopuszczalna jedynie w przypadku awarii formularza.
10. W celu ustalenia sposobu zgłaszania błędów, w przypadku awarii formularza, o którym mowa w ust. 17, wnioskodawca jest zobowiązany skontaktować się z Agencją za pośrednictwem formularza kontaktowego zamieszczonego na stronie internetowej Agencji w zakładce Centrum Pomocy PARP.
11. Agencja 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.
12. Pozytywne rozpatrzenie błędu zgłoszonego przez wnioskodawcę jest możliwe jedynie w przypadku, gdy problemy wnioskodawcy związane z pracą z narzędziem informatycznym są związane z wadliwym funkcjonowaniem GW i leżą po stronie Agencji, nie zaś po stronie wnioskodawcy.
13. W razie wystąpienia długotrwałych problemów technicznych uniemożliwiających składanie wniosków o powierzenie grantu za pomocą GW , należy stosować się do komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej Agencji.
14. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu z ubiegania się o powierzenie grantu odbywa się na podstawie pisemnego oświadczenia wnioskodawcy o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu.

**§ 7**

**Sposób uzupełniania we wniosku o powierzenie grantu braków lub poprawiania w nim oczywistych omyłek**

1. W przypadku stwierdzenia we wniosku o powierzenie grantu braków, Agencja może zwrócić się do wnioskodawcy z prośbą o ich uzupełnienie. Wezwanie kierowane jest przez Agencję na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy, jak określono w § 3 ust. 7. Wnioskodawca musi uzupełnić braki w terminie 7 dni liczonych od następnego dnia po dniu wysłania przez Agencję wezwania. Agencja może wysłać wezwanie do wnioskodawcy na każdym etapie naboru. Agencja może również poprawić oczywiste omyłki we wniosku.
2. Dla rozstrzygnięcia, czy dokonano wskazanego w wezwaniu uzupełnienia wniosku o powierzenie grantu w terminie decydująca jest:
3. data złożenia nowej wersji wniosku o powierzenie grantu w GW lub dołączenia załączników w GW (data generowana jest przez system po naciśnięciu przycisku „Uzupełnij wniosek”) albo
4. data nadania dokumentu **w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego
w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe**
(Dz.U.z 2016 r. poz. 1113, ze zm.) (**tj. w placówce Poczty Polskiej**) lub data widniejąca na pieczęci wpływu dokumentu dostarczonego do Agencji (w przypadkach innych, niż nadanie dokumentu w placówce Poczty Polskiej) w przypadku, gdy w związku z wystąpieniem okoliczności, określonych w § 6 ust. 16 nie jest możliwe złożenie załączników w GW.
5. Dopuszczalne jest **jednokrotne** uzupełnienie wniosku o powierzenie grantu w zakresie wskazanym przez Agencję w wezwaniu.
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku
o powierzenie grantu wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu. Niedopuszczalnym jest dokonanie przez wnioskodawcę innych zmian we wniosku, niż wskazane w wezwaniu. Niedopuszczalne jest dokonanie przez wnioskodawcę zmian we wniosku o powierzenie grantu przed wysłaniem wezwania przez PARP.
7. Uzupełnienie wniosku o powierzenie grantu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki dotyczy:
8. braku wymaganego załącznika do wniosku o powierzenie grantu (w tym złożenia załącznika w innym formacie, niż określony w § 6 ust 14, złożenia załącznika w wersji uniemożliwiającej jego odczytanie);
9. braku kompletności przesłanego załącznika (tj. braku stron, braków w podpisach, pieczęciach, w potwierdzeniach za zgodność z oryginałem);
10. sporządzenia załącznika na niewłaściwym wzorze;
11. braku czytelności załącznika;
12. braku lub błędów w oświadczeniu o złożeniu wniosku o powierzenie grantu w GW, niezgodności podpisów z reprezentacją, nieczytelności podpisów, braków w pieczęciach;
13. podania informacji niezgodnych z dokumentem rejestrowym w cz. II oraz w cz. III wniosku o powierzenie grantu;
14. błędnego określenia kwoty podatku VAT w cz. IX wniosku o powierzenie grantu;
15. błędów w pkt XI wniosku o powierzenie grantu - możliwość poprawy dotyczy niespójności z informacjami zawartymi w pkt IX wniosku o powierzenie grantu;
16. niespójności informacji ujętych w pkt VIII wniosku o powierzenie grantu, które mają charakter oczywistej omyłki.
17. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku o powierzenie grantu we wskazanym w wezwaniu terminie lub zakresie lub wprowadzi we wniosku o powierzenie grantu zmiany inne, niż wskazane w wezwaniu, wniosek o powierzenie grantu **zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia i, w konsekwencji, nie zostanie dopuszczony do oceny lub do dalszej oceny**.
18. Warunkiem uznania, że wniosek o powierzenie grantu został uzupełniony lub poprawiony jest formalne potwierdzenie złożenia nowej wersji wniosku o powierzenie grantu w GW. W tym celu wnioskodawca, odpowiednio do postanowień § 6 ust. 9, załącza w GW skan oświadczenia o złożeniu wniosku o powierzenie grantu, o treści zgodnej z załącznikiem nr 5 do Regulaminu naboru.
19. Załączenie w GW skanu oświadczenia musi nastąpić w terminie 2 dni roboczych od dnia, w którym nastąpiło uzupełnienie lub poprawienie wniosku o powierzenie grantu w GW. Przepis § 6 ust. 11 stosuje się odpowiednio.
20. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 7, będzie dostępne w GW po naciśnięciu przycisku „Uzupełnij wniosek”.
21. Wnioskodawca dokonuje formalnego potwierdzenia złożenia wniosku o powierzenie grantu również wówczas, gdy poprawieniu lub uzupełnieniu podlegają załączniki składane wyłącznie w formie papierowej lub w formie elektronicznej na nośniku danych (np. CD, DVD).
22. Agencja do dnia 30 czerwca 2024 r. przechowuje w swoim systemie informatycznym wnioski o powierzenie grantu pozostawione bez rozpatrzenia złożone w GW oraz, jeśli dotyczy, wersje papierowe złożonych dokumentów lub nośniki danych (np. CD, DVD).
23. Jeżeli po zakończeniu oceny projektu konieczne okaże się poprawienie oczywistej omyłki we wniosku o powierzenie grantu w zakresie niewpływającym na ocenę kryteriów, wnioskodawca na wezwanie Agencji, o którym mowa w § 8 ust. 6, przesyła skorygowany wniosek o powierzenie grantu przed zawarciem umowy o powierzeniu grantu. Wniosek o powierzenie grantu składany jest wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust 6.

**§ 8**

**Ogólne zasady dokonywania oceny projektów w naborze**

1. Ocena projektów dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów określone
w załączniku nr 2 na podstawie informacji zawartych we wniosku o powierzenie grantu oraz informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 8 (jeśli wnioskodawca był wezwany do ich dostarczenia).
2. Ocena projektów dokonywana jest przez KOP.
3. Ocena projektów zostanie przeprowadzona w dwóch etapach:
4. ocenę formalną;
5. ocenę merytoryczną.
6. Łączny czas trwania procesu oceny projektów wynosi maksymalnie 60 dni.
7. Termin oceny projektów, o którym mowa w ust. 4 odnosi się do kompletnych wniosków o powierzenie grantu.
8. W przypadku, gdy do oceny spełniania kryteriów wyboru projektów niezbędne okaże się złożenie przez wnioskodawcę dodatkowych informacji lub dokumentów innych, niż wymienione we wniosku o powierzenie grantu, KOP może, w uzasadnionych okolicznościach, wezwać wnioskodawcę do ich złożenia.
9. Agencja wzywa wnioskodawcę do złożenia informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 6 na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy, o którym mowa w § 3 ust. 7 niniejszego Regulaminu. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania do Agencji wymaganych informacji lub dokumentów w GW w terminie 3 dni roboczych od wysłania przez Agencję wezwania.
10. Prawdziwość oświadczeń i danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu może zostać zweryfikowana na każdym etapie oceny, jak również przed i po zawarciu umowy
o powierzenie grantu. Na etapie oceny merytorycznej projekt może zostać cofnięty do etapu oceny formalnej w celu przeprowadzenia ponownej weryfikacji spełniania kryteriów formalnych.
11. Wnioskodawca ma prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku o powierzenie grantu, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny wniosku o powierzenie grantu.
12. Wnioskodawca za pośrednictwem systemu informatycznego Agencji ma dostęp do informacji dotyczących etapu oceny, na jakim znajduje się złożony przez niego wniosek
o powierzenie grantu.

**§ 9**

**Zasady dokonywania oceny – I etap: ocena formalna**

1. I etap oceny, ocena formalna dokonywana jest w oparciu o kryteria formalne, określone w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. W wyniku oceny formalnej wniosek o powierzenie grantu może zostać:
3. skierowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych (ocena pozytywna) albo
4. odrzucony – w przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych (ocena negatywna).
5. Informacja o wyniku oceny formalnej przekazywana jest na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy, a w przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej, przekazywana jest również w formie pisemnej.

**§ 10**

**Zasady dokonywania oceny – II etap: ocena merytoryczna**

1. II etap oceny, ocena merytoryczna projektów jest dokonywana przez KOP.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria merytoryczne, określone
w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku, jeżeli KOP uzna za niekwalifikowalne część kosztów wskazanych przez wnioskodawcę jako kwalifikowalne we wniosku o powierzenie grantu, rekomenduje zmianę tych kosztów o koszty, które uznał za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku, jeżeli KOP uzna za niekwalifikowalne 15% lub więcej kosztów wskazanych przez wnioskodawcę jako kwalifikowalne we wniosku
o powierzenie grantu, kryterium wyboru projektów „Planowane wydatki kwalifikowalne są uzasadnione i racjonalne w stosunku do opisanych efektów Projektu” uznaje się za niespełnione.
5. W przypadku, jeżeli KOP rekomenduje zmianę kosztów, o których mowa w ust. 3, Agencja wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do pisemnego wyrażenia, w terminie 7 dni od dnia  doręczenia wezwania, zgody na dokonanie rekomendowanej przez KOP zmiany.  W przypadku braku  zgody lub braku wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na  dokonanie  rekomendowanej przez KOP zmiany we wskazanym terminie, kryterium wyboru projektów „Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne, racjonalne i uzasadnione” uznaje się za niespełnione.
W przypadku wyrażenia, w ww. terminie,  przez wnioskodawcę zgody na dokonanie rekomendowanej przez KOP zmiany, kryterium wyboru projektów „Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne, racjonalne i uzasadnione” uznaje się za spełnione. Rozstrzygnięcie, czy Wnioskodawca wyraził zgodę na dokonanie pomniejszenia w wskazanym terminie następuje odpowiednio do postanowień § 6 ust. 11 pkt 1.
6. Weryfikacja przez Agencję czy wnioskodawca wyraził zgodę na dokonanie rekomendowanej przez KOP zmiany, a więc czy zostało spełnione kryterium, następuje przed zakończeniem oceny.  W przypadku zgody na dokonanie rekomendowanej przez KOP zmiany, wnioskodawca składa skorygowany wniosek o powierzenie grantu po zakończeniu oceny a przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

**§ 11**

**Zasady wyboru projektów**

1. Projekt może zostać wybrany do powierzenia grantu, gdy:
2. spełnił kryteria wyboru projektów i uzyskał wymaganą liczbę punktów oraz
3. alokacja dostępna w ramach naboru pozwala na wybranie go do powierzenia grantu.
4. Projekt nie może zostać wybrany do powierzenia grantu, gdy:
5. spełnił kryteria wyboru projektów i uzyskał wymaganą liczbę punktów, jednak dostępna alokacja w ramach naboru nie pozwala na powierzenie mu grantu,
6. nie spełnił kryteriów wyboru projektów lub nie uzyskał wymaganej liczby punktów.
7. W oparciu o ostateczną ocenę projektów Agencja sporządza i zatwierdza listę rankingową ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny z wyróżnieniem projektów wybranych do powierzenia grantu.
8. Wybór projektów do powierzenia grantów następuje poprzez zatwierdzenie przez Agencję listy, o której mowa w ust. 3, w terminie 15 dni od zakończenia procesu oceny, o którym mowa w § 8 ust. 4.

**§ 12**

**Informacja o powierzeniu grantu**

1. Niezwłocznie po zakończeniu II etapu oceny merytorycznej , o którym mowa w § 10, a także w przypadku negatywnej oceny I etapu oceny formalnej, o którym mowa w § 9, PARP pisemnie informuje każdego z wnioskodawców o wynikach oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt.
2. Informacja o negatywnej ocenie projektu zawiera pouczenie o możliwości wystąpienia o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu.
3. W terminie 7 dni od dnia wyboru projektów do powierzenia grantów, o którym mowa w § 11 ust. 4, PARP publikuje na swojej stronie internetowej oraz na portalu, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, listę projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do powierzenia grantu.

**§ 13**

**Warunki zawarcia umowy o powierzenie grantu**

1. Agencja powierza grant na podstawie pisemnej umowy o powierzenie grantu zawartej z wnioskodawcą, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu naboru.
2. Przed zawarciem umowy o powierzenie grantu, Agencja zwraca się do wnioskodawcy z prośbą o dostarczenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu, wymienionych w załączniku nr 7 do Regulaminu naboru.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o powierzenie grantu w terminie 14 dni od dnia doręczenia zaproszenia do złożenia dokumentów, o którym mowa w ust 2. W przypadku niedostarczenia kompletnych co do formy i treści dokumentów w tym terminie Agencja może odstąpić od podpisania umowy o powierzenie grantu.
4. Agencja może odmówić udzielenia grantu na podstawie art. 6b ust. 4 i 4a ustawy o PARP.
5. Agencja może odmówić powierzenia grantu jeżeli stwierdzi, że projekt lub wnioskodawca nie spełniają co najmniej jednego kryterium oceny.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest do ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy o powierzenie grantu w formie określonej w umowie o powierzenie grantu. Instrukcja przyjmowania oraz zwrotu zabezpieczeń jest udostępniana wnioskodawcom wraz z dokumentacją dotyczącą naboru.

**§ 14**

**Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru**

1. Odpowiedzi na pytania dotyczące procedury wyboru projektów oraz składania wniosków o powierzenie grantu znajdują się w bazie najczęściej zadawanych pytań zamieszczonej na stronie internetowej Agencji w zakładce Centrum Pomocy „FAQ”.
2. W przypadku braku poszukiwanej odpowiedzi, pytania można przesyłać za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie internetowej Agencji, w zakładce Centrum Pomocy PARP.
3. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru udziela również Informatorium PARP w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: info@parp.gov.pl oraz telefonicznie: (22) 432 89 91-93.
4. Odpowiedzi na wszystkie pytania udzielane są indywidualnie. Odpowiedzi polegające na wyjaśnieniu procedur lub ich interpretacji są dodatkowo zamieszczane na stronie internetowej Agencji (Centrum Pomocy FAQ). Odpowiedzi polegające jedynie na odesłaniu lub przytoczeniu zapisów stosownych dokumentów nie będą podlegać publikacji.

**§ 15**

**Postanowienia końcowe**

1. Agencja zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu naboru.
2. W przypadku zaistnienia konieczności wprowadzenia zmian w Regulaminie naboru, Agencja zamieszcza na stronie internetowej Agencji informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu naboru, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę. Agencja udostępnia na swojej stronie internetowej poprzednie wersje Regulaminu naboru. Agencja niezwłocznie informuje o zmianie Regulaminu każdego wnioskodawcę.
3. Agencja zastrzega sobie możliwość anulowania naboru, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia naboru lub zdarzeń o charakterze siły wyższej. W takim przypadku, wnioskodawcy nie przysługuje możliwość wystąpienia z roszczeniem o odszkodowanie.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1: Opis założeń pilotażu.

Załącznik nr 2: Kryteria wyboru projektów w ramach pilotażu.

Załącznik nr 3: Wzór wniosku o powierzenie grantu.

Załącznik nr 4: Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu.

Załącznik nr 5: Wzór oświadczenia o złożeniu wniosku o powierzenie grantu.

Załącznik nr 6: Wzór umowy o powierzenie grantu.

Załącznik nr 7: Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu.

Załącznik nr 8: Lista imprez targowych kwalifikowanych w Pilotażu.

1. Publikacja na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) poprzez Lokalny System Informatyczny 1420 – PARP (<https://lsi1420.parp.gov.pl/>) [↑](#footnote-ref-1)