

Projekt z dnia ……………..2015r.

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

ul. Pańska 81/83

00-834 Warszawa

**Regulamin konkursu**

**w ramach**

**Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020**

oś priorytetowa I: Przedsiębiorcza Polska Wschodnia

**działanie 1.4 Wzór na konkurencję**

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie:

155 000 000,00 zł

Nr konkursu:

**Rok: 2015**

**<dd/mm/rrrr>**

*data zatwierdzenia regulaminu przez IP/IZ*

Niniejszy regulamin został przygotowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru projektów do dofinansowania w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020, działanie 1.4 Wzór na konkurencję. Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego oraz wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Jakiekolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa, wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego lub treścią zawartej umowy o dofinansowanie projektu rozstrzygać należy na podstawie przepisów prawa, właściwych wytycznych lub postanowień tej umowy. W trakcie trwania konkursu niniejszy regulamin może podlegać zmianom, z zastrzeżeniem przepisów art. 41 ust. 3-5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 -2020 (Dz.U. poz. 1146, z późń. zm.)*.

**§1**

**Podstawy prawne**

1. Niniejszy regulamin został przygotowany na podstawie:
2. art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.), zwanej „**ustawą wdrożeniową**”;
3. § … rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia … w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach osi I Przedsiębiorcza Polska Wschodnia Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 (Dz. U. poz. …), zwanego „**rozporządzeniem**”;
4. wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
5. porozumienia z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie powierzenia realizacji Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych: I Przedsiębiorcza Polska Wschodnia i II Nowoczesna Infrastruktura Transportowa zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury
i Rozwoju a Polską Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.
6. Działanie realizowanejest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:
7. Programem Operacyjnym Polska Wschodnia 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 18 grudnia 2015r., zwanym „**POPW**”;
8. Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020, zwanym „**SZOOP**”;
9. Umową Partnerstwa przyjęta przez Radę Ministrów w dniu 8 stycznia 2014 r., zatwierdzoną przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014r.;
10. ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014 r. poz. 1804), zwaną „**ustawą o PARP**”;
11. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
12. ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
13. ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114);
14. wytycznymi ministra właściwego do sprawa rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020;
15. wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w Programie Operacyjnym Polska Wschodnia 2014-2020.
16. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:
17. 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., s. 320) zwanym „**rozporządzeniem nr 1303/2013**”;
18. 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., s. 289) zwanym „**rozporządzeniem nr 1301/2013**”;
19. 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., s. 1), zwanym „**rozporządzeniem KE nr 651/2014**”;
20. 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., s. 1), zwanym „**rozporządzeniem KE nr 1407/2013**”;
21. rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiającym zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 69 z 08.03.2014 r., s. 65).

**§ 2**

**Określenia i skróty**

Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. **beneficjent –** podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej;
2. **Centrum Pomocy PARP–** zakładkę na stronie internetowej PARP, w której zamieszczone są informacje pomocnicze w zakresie procedury konkursowej;
3. **dni robocze –** dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
4. **działanie** – działanie 1.4 Wzór na konkurencję realizowane w ramach I osi priorytetowej Przedsiębiorcza Polska Wschodnia Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020;
5. **Generator Wniosków –** narzędzie informatyczne udostępnione za pośrednictwem strony internetowej PARP umożliwiające wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym PARP oraz złożenie wniosku o dofinansowanie w konkursie przeprowadzanym w ramach działania;
6. **Instytucja Pośrednicząca (IP) –** podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 ustawy wdrożeniowej. W przypadku działania rolę Instytucji Pośredniczącej pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP);
7. **Komisja Oceny Projektów** **(KOP)** – komisję, o której mowa w art. 44 ustawy wdrożeniowej. W skład KOP wchodzą pracownicy PARP oraz eksperci, o których mowa w art.49 ustawy wdrożeniowej;
8. **mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca (MSP) –** odpowiednio mikroprzedsiębiorcę, małego lub średniego przedsiębiorcę spełniającego warunki określone w załączniku I do rozporządzenia KE nr 651/2014;
9. **Panel Ekspertów** (panel członków KOP) – wspólną ocenę danego projektu przez co najmniej trzech członków KOP;
10. **portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy wdrożeniowej, dostępny pod adresem www.funduszeeuropejskie.gov.pl;
11. **projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej;
12. **strona internetowa PARP** – stronę internetową www.parp.gov.pl;
13. **wniosek o dofinansowanie** – dokument składany w Generatorze Wniosków, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;
14. **wnioskodawca** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej.

**§3**

**Postanowienia ogólne**

1. Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów POPW oraz celów działania określonych w SZOOP, do których należy w szczególności wzmocnienie konkurencyjności przedsiębiorstw z sektora MSP poprzez zwiększenie ich potencjału w zakresie umiejętnego zarządzania wzornictwem oraz wzrost wykorzystywania wzornictwa w działalności przedsiębiorstw, co znajdzie przełożenie na wdrożenie nowych produktów i usług na rynek.
2. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym, o którym mowa w art. 38 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej.
3. Wnioski o dofinansowanie w ramach Etapu I działania mogą być składane w okresie od 20 października do 30 grudnia 2015 r. (w ostatnim dniu naboru do godz. 16:00:00).
4. Wnioski o dofinansowanie w ramach Etapu II działania mogą być składane w terminie 4 miesięcy od daty otrzymania informacji o zatwierdzeniu strategii wzorniczej opracowanej w ramach Etapu I.
5. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w niniejszym konkursie wynosi 155 000 000,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt pięć milionów złotych), w tym:
* 5 000 000,00 zł (słownie: pięć milionów złotych) na dofinansowanie projektów w ramach I Etapu,
* 150 000 000,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt milionów złotych) na dofinansowanie projektów w ramach II Etapu.
1. Maksymalna liczba projektów możliwych do dofinansowania w ramach konkursu w Etapie I wynosi 50.
2. Wszystkie terminy realizacji czynności określonych w regulaminie, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.

**§4**

**Przedmiot konkursu**

1. Użyte w niniejszym paragrafie pojęcia oznaczają:
2. audyt wzorniczy - analiza działalności przedsiębiorcy pod względem potencjału i potrzeb wzorniczych, której wynikiem jest strategia wzornicza. Audyt obejmuje m.in.: analizę wzorniczą beneficjenta oraz jego otoczenia w zakresie oferty produktowej, technologii, struktury organizacyjnej, procesów komunikacji, strategii marketingowej, charakterystyki klientów i konkurencji oraz trendów rynkowych, analizę potrzeb beneficjenta w zakresie zarządzania wzornictwem, analizę oferty pod kątem wykorzystania wzornictwa i potencjału rynkowego beneficjenta;
3. strategia wzornicza– raport z przeprowadzonego audytu wzorniczego zawierający
co najmniej następujące elementy:
	* + - 1. ogólną charakterystykę firmy zawierającą analizę wzorniczą przedsiębiorstwa
				w zakresie produktów, technologii, struktury organizacyjnej, procesów komunikacji z klientem, strategii marketingowej,
				2. ogólny opis otoczenia firmy w zakresie designu zawierający co najmniej informacje odnośnie charakterystyki klientów, opis głównych konkurentów, trendów rynkowych,
				3. ocenę poziomu wykorzystania wzornictwa w firmie oraz jej potencjału w tym zakresie,
				4. zdefiniowanie problemów wzorniczych w firmie (przy czym problemy te mogą dotyczyć zarówno produktu / usługi, jak i innych procesów biznesowych w firmie),
				5. możliwości rozwiązania problemów wzorniczych w firmie,
				6. rekomendacje dalszych szczegółowych działań dla firmy z wstępnym szacunkiem ich kosztów.
4. Dofinansowaniu będą podlegały projekty dotyczące przeprowadzenia audytu wzorniczego oraz opracowania strategii wzorniczej, na podstawie której, poprzez wykorzystanie procesu projektowania wzorniczego, wdrożona zostanie innowacja.
5. Działanie składa się z dwóch etapów:
6. Etap I – obejmuje przeprowadzenie audytu wzorniczego u beneficjenta oraz opracowanie strategii wzorniczej;
7. Etap II - obejmuje wdrożenie strategii wzorniczej opracowanej w ramach Etapu I, tj. przeprowadzenie działań z wykorzystaniem procesów projektowania, których końcowym rezultatem będzie wprowadzenie na rynek innowacji.
8. O dofinansowanie w ramach działania mogą ubiegać się wyłącznie mikro, mali i średni przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą na terytorium Polski Wschodniej potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru.
9. O dofinansowanie w ramach Etapu II mogą ubiegać się mikro, mali i średni przedsiębiorcy, którzy prawidłowo wykorzystali pomoc finansową otrzymaną w ramach Etapu I tzn. zrealizowali zakres rzeczowy i finansowy projektu oraz złożyli wniosek o płatność końcową wraz ze strategia wzorniczą, które zostały zatwierdzone.
10. Dofinansowanie stanowi:
11. w ramach Etapu I - pomoc *de minimis*, udzielaną zgodnie z rozporządzeniem KE nr 1407/2013;
12. w ramach Etapu II - pomoc na usługi doradcze na rzecz MSP, udzielaną zgodnie
z przepisami rozdziału I, art. 18 rozdziału III oraz rozdziału IV rozporządzenia KE nr 651/2014 lub regionalną pomoc inwestycyjną zgodnie z przepisami rozdziału I, art. 13 i 14 rozdziału III oraz rozdziału IV rozporządzenia KE nr 651/2014.
13. Pomoc w ramach działania nie może być udzielona podmiotowi wykluczonemu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie (art. 37 ust. 3 pkt 1 ustawy wdrożeniowej):
14. na podstawie art. 6b ust.3 ustawy o PARP;
15. na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
16. na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm),
17. wobec którego 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 2014 r. poz. 1417, z późn. zm.),
18. na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym.
19. Pomoc nie może być udzielona w przypadkach wskazanych w § 4 rozporządzenia.
20. Wnioskodawcy oraz projekty muszą spełnić kryteria obowiązujące dla działania, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący POPW, które są zawarte w załączniku nr 1.
21. Audyt wzorniczy musi być przeprowadzony przez wykonawcę wybranego przez wnioskodawcę przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Wybór wykonawcy musi zostać przeprowadzony zgodnie z art. 6c ustawy o PARP oraz wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w szczególności w zakresie: sposobu upublicznienia zapytania ofertowego i wyniku postępowania o udzielenie zamówienia, określenia warunków udziału w postępowaniu, sposobu opisu przedmiotu zamówienia, określenia kryteriów oceny ofert i terminu ich składania.

Poprawność procedury wyboru wykonawcy audytu oraz jego potencjał i zasoby podlegają ocenie zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący POPW, które są zawarte w załączniku nr 1.

1. Wnioskodawca przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach Etapu I musi zawrzeć umowę warunkową z wykonawcą.
2. W Etapie II zostanie udzielona pomoc na wdrożenie działań rekomendowanych w wyniku przeprowadzonego w I Etapie audytu wzorniczego i uwzględnionych w strategii wzorniczej.

**§5**

**Zasady finansowania projektów**

1. Maksymalna kwota dofinansowania w ramach Etapu I wynosi 100 tys. zł.
2. Maksymalna intensywność dofinansowania w ramach Etapu I wynosi 85% kosztów kwalifikowalnych.
3. Koszty kwalifikowalne w ramach Etapu I obejmują koszty usług doradczych świadczonych przez doradców zewnętrznych, związanych z przeprowadzeniem audytu wzorniczego i opracowaniem strategii wzorniczej.
4. Maksymalna kwota dofinansowania w ramach II Etapu wynosi 3 mln zł.
5. Do kosztów kwalifikowalnych w ramach Etapu II zalicza się koszty związane
z wdrożeniem strategii wzorniczej opracowanej w ramach I Etapu.
6. Do kosztów kwalifikowalnych w ramach Etapu II w zakresie pomocy na usługi doradcze na rzecz MSP zalicza się koszty usług doradczych świadczonych przez doradców zewnętrznych związanych z wdrożeniem strategii wzorniczej opracowanej w ramach I Etapu.
7. Do kosztów kwalifikowalnych w ramach Etapu II w zakresie regionalnej pomocy inwestycyjnej zalicza się koszty realizacji inwestycji początkowej obejmujące:
8. nabycie albo wytworzenia środków trwałych innych niż nieruchomości;
9. nabycie wartości niematerialnych i prawnych w formie patentów, licencji, know-how oraz innych praw własności intelektualnej, jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:
10. będą wykorzystywane wyłącznie w przedsiębiorstwie przedsiębiorcy otrzymującego pomoc,
11. będą podlegać amortyzacji zgodnie z przepisami o rachunkowości,
12. będą nabyte od osób trzecich niepowiązanych z przedsiębiorcą na warunkach rynkowych,
13. będą stanowić aktywa przedsiębiorcy otrzymującego pomoc i pozostaną związane z projektem oraz pozostaną w jego przedsiębiorstwie przez co najmniej 3 lata od dnia zakończenia realizacji projektu,
14. Maksymalna intensywność pomocy na usługi doradcze, o których mowa w ust. 6 wynosi 50 % kosztów kwalifikowalnych.
15. Koszty, o których mowa ust. 7 stanowią koszty kwalifikowalne wyłącznie w przypadku gdy są niezbędne do wprowadzenia innowacji produktowej w ramach projektu.
16. Maksymalna intensywność regionalnej pomocy inwestycyjnej jest określona w § 3 i § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 878).
17. Warunki uznania poniesionych kosztów za koszty kwalifikowalne zostały określone w szczególności w art. 6c ustawy o PARP, w § 8 rozporządzenia , w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 oraz w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w Programie Operacyjnym Polska Wschodnia 2014-2020.

**§6**

**Zasady składania wniosków o dofinansowanie**

1. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków udostępnionego na stronie internetowej PARP, z zastrzeżeniem ust. 17-18. Wniosek o dofinansowanie należy sporządzić według *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie* *projektu* (załącznik nr 3a (dla Etapu I) lub 3b (dla Etapu II) do regulaminu). Wniosek o dofinansowanie należy złożyć w sposób określony w *Instrukcji składania wniosku o dofinansowanie* *projektu* zamieszczonej na stronie internetowej PARP najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru wniosków. Wszelkie inne formy elektronicznej lub papierowej wizualizacji treści wniosku nie stanowią wniosku o dofinansowanie i nie będą podlegać ocenie.
2. Warunkiem uznania, że wniosek o dofinansowanie został złożony do PARP jest formalne potwierdzenie przez wnioskodawcę złożenia wniosku w Generatorze Wniosków. Formalne potwierdzenie złożenia wniosku następuje poprzez przesłanie do PARP oświadczenia, o którym mowa w ust 8.
3. Wniosek o dofinansowanie i wszystkie załączniki muszą być sporządzone 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 oraz pojedynczych wyrażeń w języku obcym. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
4. Logowanie do Generatora Wniosków w celu złożenia wniosku o dofinansowanie będzie możliwe w okresie naboru wniosków określonym w § 3 ust. 3.
5. Datą **złożenia wniosku o dofinansowanie** jest data wygenerowana przez system po naciśnięciu przycisku „Złóż wniosek” w Generatorze Wniosków.
6. Wnioski o dofinansowanie składane w ramach Etapu I w ostatni dzień roboczy naboru powinny zostać złożone w Generatorze Wniosków do godz.16:00:00. Data ta uznawana jest za datę zakończenia naboru. Obowiązuje czas serwera PARP.
7. Wnioski o dofinansowanie składane w ramach Etapu II powinny zostać złożone w Generatorze Wniosków do godz. 16:00:00 ostatniego dnia terminu, o którym mowa w §3 ust. 4. Obowiązuje czas serwera PARP.
8. Formalne potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie musi nastąpić w ciągu
2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków. Za formalne potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie uważa się złożenie oświadczenia, zgodnego z treścią załącznika nr 4 do regulaminu, potwierdzającego złożenie wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków:
	1. w formie pisemnej podpisanego przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy albo
	2. w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy usług administracji publicznej ePUAP z wykorzystaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP..
9. Oświadczenie potwierdzające złożenie wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków będzie dostępne w Generatorze Wniosków po naciśnięciu przycisku „Złóż wniosek” w Generatorze Wniosków.
10. Poprzez podpisanie i złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 8, wnioskodawca potwierdza zgodność oświadczeń i danych zawartych we wniosku o dofinansowanie i jego załącznikach ze stanem faktycznym i prawnym. Oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
11. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, należy:

1) **nadać w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tj. w placówce Poczty Polskiej)** na adres:

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

Departament Wsparcia Działalności Badawczo-Rozwojowej

ul. Pańska 81/83

00-834 Warszawa lub

2) złożyć osobiście w Kancelarii PARP, pod adresem wskazanym w pkt 1, w dni robocze, w godz. 8.30-16.30.

1. Dla rozstrzygnięcia, czy dokonano formalnego potwierdzenia złożenia wniosku o dofinansowanie w terminie decydująca jest:
2. w przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 - data nadania oświadczenia albo data widniejąca na pieczęci wpływu dokumentu złożonego osobiście w PARP albo
3. w przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 - data nadania oświadczenia za pośrednictwem platformy usług administracji publicznej ePUAP.
4. Jeżeli **w terminie 2 dni roboczych** od dnia zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków wnioskodawca nie dokona formalnego potwierdzenia złożenia wniosku o dofinansowanie, **wniosek o dofinansowanie zostanie uznany za niezłożony i nie będzie podlegał ocenie**.
5. Informacja o dokonaniu formalnego potwierdzenia złożenia wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 8, będzie dostępna dla wnioskodawcy za pośrednictwem Generatora Wniosków.
6. Szczegółowe informacje dotyczące formalnego potwierdzenia złożenia wniosku o dofinansowanie zawarte są w *Instrukcji składania wniosku o dofinansowanie projektu,* o której mowa w ust. 1.
7. Wnioskodawca powinien dołączyć w Generatorze Wniosków wersje elektroniczne załączników w następujących formatach: jpg, pdf, xls, xlsx. Wielkość pojedynczego załącznika nie powinna przekraczać 4 MB.
8. W przypadku zidentyfikowanych przez wnioskodawcę problemów z dołączaniem załączników w Generatorze Wniosków, wnioskodawca powinien dokonać zgłoszenia problemów za pomocą dedykowanego formularza dostępnego w Generatorze Wniosków, o którym mowa w ust. 19. Za zgodą PARP, wnioskodawca może zostać uprawniony do złożenia określonych załączników w formie papierowej lub w formie elektronicznej na nośniku danych (np. CD, DVD). Informacja w tym zakresie jest kierowana do wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej wskazany przez wnioskodawcę w zgłoszeniu.
9. Złożenie załączników w sposób, o którym mowa w ust. 17, musi nastąpić:

1) wraz ze złożeniem oświadczenia w formie pisemnej, w przypadku o którym mowa
w ust. 8 pkt 1 lub

2) w terminie 2 dni roboczych od zatwierdzenia wniosku w Generatorze Wniosków, w przypadku określonym w ust. 8 pkt 2.

1. W przypadku stwierdzenia błędów związanych z funkcjonowaniem Generatora Wniosków, wnioskodawca ma możliwość zgłaszania błędów wyłącznie za pomocą dedykowanego formularza dostępnego w Generatorze Wniosków, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia.
2. Inna, niż określona w ust. 19 forma zgłaszania błędów, jest dopuszczalna jedynie
w przypadku awarii formularza, o którym mowa w ust. 19
3. W celu ustalenia sposobu zgłaszania błędów w przypadku awarii formularza, o którym mowa w ust. 19, wnioskodawca jest zobowiązany skontaktować się z PARP za pośrednictwem formularza kontaktowego zamieszczonego na stronie internetowej PARP w zakładce Centrum Pomocy PARP.
4. 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.
5. 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 Generatora Wniosków i leżą po stronie PARP, nie zaś po stronie wnioskodawcy.
6. W razie wystąpienia długotrwałych problemów technicznych uniemożliwiających składanie wniosków o dofinansowanie za pomocą Generatora Wniosków, należy stosować się do komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej PARP.

**§7**

**Sposób uzupełniania we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub poprawiania w nim oczywistych omyłek**

1. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek, PARP wzywa pisemnie wnioskodawcę na każdym etapie konkursu, w szczególności przed przekazaniem wniosku do oceny w ramach KOP, do uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Dla rozstrzygnięcia, czy dokonano wskazanego w wezwaniu uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie w terminie decydująca jest:
3. data złożenia nowej wersji wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków lub dołączenia załączników w Generatorze Wniosków (data generowana jest przez system po naciśnięcia przycisku „Uzupełnij wniosek”) lub
4. data nadania dokumentu **w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego
w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe**
(**tj. w placówce Poczty Polskiej**) lub data widniejąca na pieczęci wpływu dokumentu dostarczonego osobiście do PARP w przypadku, gdy w związku z wystąpieniem okoliczności, określonych w § 6 ust. 17 nie jest możliwe złożenie załączników
w Generatorze Wniosków.
5. Dopuszczalne jest **jednokrotne** uzupełnienie lub poprawienie wniosku
o dofinansowanie w zakresie wskazanym przez PARP w wezwaniu.
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku
o dofinansowanie wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu. Niedopuszczalnym jest dokonanie przez wnioskodawcę innych zmian we wniosku, niż wskazane
w wezwaniu. Oświadczenie wnioskodawcy o nie wprowadzeniu innych zmian do wniosku o dofinansowanie, niż wskazane w wezwaniu, jest elementem oświadczenia, którego treść zostało określona w załączniku 5 do regulaminu.
7. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej pomyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji, o której mowa w art. 43 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Ocena, czy uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki doprowadziło do jego istotnej modyfikacji jest dokonywana przez PARP.
8. W przypadku nieuzupełnienia lub niepoprawienia wniosku o dofinansowanie we wskazanym w wezwaniu terminie lub zakresie, wniosek o dofinansowanie **jest pozostawiany bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie jest dopuszczony do oceny lub do dalszej oceny**.
9. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki musi zostać potwierdzone złożeniem oświadczenia o uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków, którego treść została określona w załączniku nr 5 do regulaminu.
10. Oświadczenie o uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków o treści zgodnej z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu będzie dostępne w Generatorze Wniosków po naciśnięciu przycisku „Uzupełnij wniosek”.
11. Oświadczenie o uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków należy złożyć do PARP w formie, w jakiej składane jest oświadczenie o złożeniu wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków, o którym mowa § 6 ust.8. Oświadczenie należy złożyć do PARP **w terminie 2 dni roboczych** od dnia, w którym nastąpiło uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków.
12. Oświadczenie o uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków jest składane do PARP również wówczas, gdy poprawieniu lub uzupełnieniu podlegają załączniki składane wyłącznie w formie papierowej lub w formie elektronicznej na nośniku danych (np. CD i DVD).
13. Rozstrzygnięcie, czy oświadczenie o uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków zostało złożone w terminie następuje w sposób analogiczny do opisanego w § 6 pkt 12.
14. W przypadku, jeżeli w ciągu 2 dni roboczych od dnia uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków wnioskodawca nie złoży oświadczenia o uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków, wniosek o dofinansowanie zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia i nie będzie podlegał ocenie lub dalszej ocenie, o czym wnioskodawca zostanie poinformowany w formie pisemnej.
15. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu uzupełniania lub poprawienia wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków i sposobu składania oświadczenia o uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków zawarte są w *Instrukcji składania wniosku o dofinansowanie projektu.*
16. W przypadku pozostawienia wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia z uwagi na okoliczności wskazane w ust. 6 oraz w ust. 12, wnioskodawcy nie przysługuje protest
w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.
17. PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym wnioski o dofinansowanie pozostawione bez rozpatrzenia złożone w Generatorze Wniosków lub, jeśli dotyczy, wersje papierowe złożonych dokumentów lub nośniki danych (np. CD, DVD), do dnia
30 czerwca 2024 r.

**§8**

**Ogólne zasady dokonywania oceny projektów w konkursie**

1. Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów określone w załączniku nr 1 na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie oraz wyjaśnień
lub dokumentów, o których mowa w ust. 8 (jeśli wnioskodawca był wezwany do ich dostarczenia), a także informacji udzielanych przez wnioskodawcę podczas posiedzenia Panelu Ekspertów, o którym mowa w § 10 ust. 1.
2. Ocena dokonywana jest przez KOP działającą na podstawie odrębnego regulaminu.
3. Zarówno w Etapie I, jak i Etapie II ocena projektów zostanie przeprowadzona w dwóch etapach:
4. ocena formalna oraz
5. ocena merytoryczna.
6. Czas trwania oceny formalnej w I Etapie, liczony od dnia zamknięcia naboru wniosków o dofinansowanie do dnia opublikowania listy projektów spełniających kryteria formalne i zakwalifikowanych do oceny merytorycznej, trwa około 30 dni.
7. Czas trwania oceny formalnej w II Etapie, liczony od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie do dnia opublikowania informacji, że projekt spełnia kryteria formalne i został zakwalifikowany do oceny merytorycznej, trwa około 15 dni.
8. Czas trwania oceny merytorycznej w I Etapie liczony od dnia opublikowania listy projektów spełniających kryteria formalne i zakwalifikowanych do oceny merytorycznej trwa około 60 dni. Czas trwania oceny merytorycznej w II Etapie liczony do dnia opublikowania informacji, że projekt spełnia kryteria formalne i został zakwalifikowany do oceny merytorycznej trwa około 30 dni.”
9. Terminy oceny projektów, o których mowa w ust. 4-6 odnoszą się do kompletnych wniosków o dofinansowanie.
10. PARP może wezwać wnioskodawcę na każdym etapie oceny jego projektu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów innych, niż wymienione we wniosku o dofinansowanie, niezbędnych do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów.
11. PARP wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa
w ust. 8 za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania do PARP wymaganych wyjaśnień lub dokumentów na adres poczty elektronicznej wskazany w wezwaniu w terminie 2 dni roboczych od wysłania przez PARP wezwania.
12. Prawdziwość oświadczeń i danych zawartych we wniosku o dofinansowanie może zostać zweryfikowana na każdym etapie oceny, jak również przed i po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu. Na każdym etapie oceny w ramach jednego etapu działania projekt może zostać cofnięty do poprzedniego etapu w celu przeprowadzenia ponownej weryfikacji spełniania kryteriów właściwych dla tego etapu oceny.
13. Wnioskodawca ma prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.
14. Wnioskodawca za pośrednictwem systemu informatycznego PARP ma dostęp do informacji dotyczących etapu oceny, na jakim znajduje się złożony przez niego wniosek
o dofinansowanie.
15. PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym wnioski o dofinansowanie złożone w Generatorze Wniosków, które zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i, w stosunku do których nie został wniesiony protest
w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej, oraz jeśli dotyczy, wersje papierowe złożonych dokumentów lub nośniki danych (np. CD, DVD) do dnia 30 czerwca 2024 r.

**§9**

**Zasady dokonywania oceny formalnej**

1. Ocena formalnadokonywana jest w oparciu o kryteria formalne, określone w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. W wyniku oceny formalnej wniosek o dofinansowanie 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. Po zakończeniu oceny formalnej w ramach Etapu I PARP publikuje na swojej stronie internetowej listę projektów spełniających kryteria formalne i zakwalifikowanych do oceny merytorycznej, a następnie informuje wnioskodawców o wyniku oceny formalnej.
6. Po zakończeniu oceny formalnej każdego wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach Etapu II i spełniającego kryteria formalne, PARP publikuje na swojej stronie internetowej informację o zakwalifikowaniu projektu do oceny merytorycznej, a następnie informuje wnioskodawców o wyniku oceny formalnej.
7. Po zakończeniu oceny formalnej każdego wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach Etapu II i niespełniającego kryteriów formalnych, PARP niezwłocznie informuje wnioskodawców o wyniku oceny formalnej.
8. Informacja o wyniku oceny formalnej przekazywana jest wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie, a w przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej, przekazywana jest również w formie pisemnej.
9. Informacja o negatywnym wyniku oceny formalnej zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.

**§10**

**Zasady dokonywania oceny merytorycznej**

1. Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie w ramach Etapu I jest dokonywana przez KOP w formie Panelu Ekspertów, zgodnie z odrębnym regulaminem.
2. Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie w ramach Etapu II jest dokonywana przez KOP w formie niezależnej oceny danego projektu przez co najmniej dwóch członków KOP, zgodnie z odrębnym regulaminem.
3. Ocena merytorycznadokonywana jest w oparciu o kryteria merytoryczne, określone w załączniku nr 1 do regulaminu.
4. Elementem oceny przeprowadzanej przez Panel Ekspertów jest spotkanie członków Panelu Ekspertów z wnioskodawcą (jego upoważnionymi przedstawicielami).
5. Wnioskodawcy, których projekty zostały skierowane do oceny merytorycznej w ramach Etapu I otrzymują informacje o terminie posiedzenia Panelu Ekspertów, na który są zobowiązani się stawić, z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem. Informacja o terminie posiedzenia jest przekazywana na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinasowanie.
6. Wnioskodawca w trakcie posiedzenia Panelu Ekspertów jest zobowiązany do przeprowadzenia prezentacji projektu obejmującej zagadnienia dotyczące następujących kryteriów oceny merytorycznej:
7. „Wnioskodawca posiada odpowiednią wiedzę pozwalającą na realizację projektu, ma sprecyzowane oczekiwania rezultatów audytu oraz jest zdeterminowany do wdrażania działań z niego wynikających”;
8. „Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne, racjonalne i uzasadnione”;
9. „Wnioskodawca zapewnia finansowanie projektu”;
10. „Wskazany wykonawca posiada potencjał niezbędny do należytego świadczenia usług oraz zapewnia ich realizację przez osoby posiadające niezbędne kwalifikacje”.
11. Maksymalny czas na przeprowadzenie prezentacji to 20 minut. Prezentacji musi dokonać wnioskodawca bądź pracownik wnioskodawcy. Nie dopuszcza się dokonania prezentacji przez przedstawicieli firm doradczych. W prezentacji powinien natomiast wziąć udział przedstawiciel wybranego wykonawcy. Podczas posiedzenia Panelu Ekspertów wnioskodawca ma możliwość odniesienia się do pytań i ewentualnych wątpliwości członków Panelu Ekspertów.
12. Wyznaczony termin posiedzenia Panelu Ekspertów nie będzie mógł ulec zmianie. W przypadku niestawienia się wnioskodawcy na posiedzeniu Panelu w wyznaczonym terminie, projekt otrzymuje zero punktów w każdym z kryteriów merytorycznych i nie może zostać rekomendowany do dofinansowania.
13. Przebieg posiedzenia Panelu Ekspertów w części, w której uczestniczyć będzie wnioskodawca, będzie podlegał rejestracji dźwiękowej i wizualnej.
14. KOP, może rekomendować korektę kosztów wskazanych przez wnioskodawcę jako kwalifikowalne we wniosku o dofinansowanie.
15. W przypadku, jeżeli KOP rekomenduje dokonanie korekty do wysokości 25% łącznych kosztów, o których mowa w ust. 10, kryterium wyboru projektów ” Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne, racjonalne i uzasadnione” (w ramach Etapu I)/kryterium „Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne, racjonalne i uzasadnione oraz wynikają bezpośrednio z Etapu I Działania 1.4 POPW” (w ramach Etapu II) uznaje się za spełnione.
16. W przypadku, jeżeli KOP rekomenduje dokonanie korekty powyżej 25% łącznych kosztów, o których mowa w ust. 10, kryterium wyboru projektów ” Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne, racjonalne i uzasadnione” (w ramach Etapu I)/kryterium „Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne, racjonalne i uzasadnione oraz wynikają bezpośrednio z Etapu I Działania 1.4 POPW” (w ramach Etapu II)” uznaje się za niespełnione.
17. Akceptacja lub odrzucenie przez wnioskodawcę korekty, o której mowa w ust. 10, następuje przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku akceptacji przez wnioskodawcę rekomendowanej korekty, wnioskodawca dokonuje niezbędnych zmian. W przypadku odrzucenia przez wnioskodawcę rekomendowanej korekty umowa o dofinansowanie projektu nie jest zawierana.

**§11**

**Zasady ustalania ostatecznej oceny projektów**

1. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, gdy:
2. otrzymał wymaganą liczbę punktów oraz
3. alokacja dostępna w ramach konkursu pozwala na jego rekomendowanie.
4. Projekt nie może zostać wybrany do dofinansowania, gdy:
5. otrzymał wymaganą liczbę punktów, jednak dostępna alokacja w ramach konkursu nie pozwala na jego dofinansowanie lub zostałaby przekroczona liczba projektów, o której mowa w § 3 ust.6,
6. nie otrzymał wymaganej liczby punktów.
7. W oparciu o ostateczną ocenę projektów PARP sporządza i zatwierdza listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
8. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez PARP listy, o której mowa w ust. 3.

**§12**

**Informacja o przyznaniu dofinansowania**

1. W terminie 7 dni od rozstrzygnięcia konkursu , o którym mowa w §11 ust. 4, PARP publikuje na swojej stronie internetowej oraz na portalu:

1) w przypadku Etapu I - listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania,

2) w przypadku Etapu II - listę projektów wybranych do dofinansowania na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów.

1. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu, o którym mowa w §11 ust. 4, 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 wniesienia protestu zgodnie z warunkami określonymi w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.
3. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu w ramach Etapu I - 4 miesiące od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie.
4. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu w ramach Etapu II dla każdego z wniosków o dofinansowanie złożonych w danym miesiącu - 2 miesiące od zakończenia miesiąca, w którym wniosek został złożony.
5. Po rozstrzygnięciu konkursu możliwe jest zwiększenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie. Projekty, które spełniły kryteria lub spełniły kryteria i otrzymały wymaganą liczbę punktów, jednak dostępna alokacja nie pozwalała na ich dofinansowanie, będą mogły zostać wybrane do dofinasowania. Przy ich wyborze do dofinansowania będzie zachowana zasada równego traktowania, o której mowa w podrozdziale 7.2 pkt 3 lit. d wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

**§13**

**Warunki zawarcia umowy o dofinansowanie projektu**

1. Po rozstrzygnięciu konkursu PARP wzywa wnioskodawcę do dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, wymienionych w załączniku nr 7.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o którym mowa w ust. 1. W przypadku niedostarczenia dokumentów w tym terminie PARP może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
3. PARP weryfikuje kompletność oraz prawidłowość sporządzenia dokumentów dostarczonych przez wnioskodawcę, o których mowa w ust. 1.
4. Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu będzie możliwe pod warunkiem łącznego spełnienia poniższych przesłanek:
5. projekt został umieszczony na zatwierdzonej liście projektów wybranych do dofinansowania;
6. wnioskodawca dostarczył wszystkie dokumenty, o których mowa w ust. 1;
7. weryfikacja dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie wskazuje na brak prawnej możliwości zawarcia umowy;
8. projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania.
9. PARP może odmówić udzielenia dofinansowania na podstawie art.6b ust. 3 ustawy o PARP.
10. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu PARP może zweryfikować ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w zakresie realizacji projektu, w oparciu o analizę informacji na temat projektów, jakie wnioskodawca realizuje lub zrealizował w PARP.
11. W przypadku, gdy PARP w wyniku analizy informacji, o których mowa w ust. 6 stwierdzi, że ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w zakresie merytorycznej lub finansowej realizacji projektu w ramach Etapu II jest wysokie może zastosować jedno z poniższych rozwiązań:
12. beneficjentowi nie zostanie wypłacona zaliczka (projekt będzie rozliczany wyłącznie na podstawie refundacji);
13. beneficjentowi wypłacona zostanie pierwsza transza zaliczki w wysokości maksymalnie 10 % dofinansowania, którą beneficjent będzie zobowiązany rozliczyć
w terminach i na zasadach określonych w umowie o dofinansowane projektu – akceptacja rozliczenia tej zaliczki przez PARP zostanie poprzedzona weryfikacją w siedzibie beneficjenta dokumentów potwierdzających rozliczone koszty oraz sposobu i miejsca realizacji projektu (weryfikacja w siedzibie beneficjenta może zostać przeprowadzona przez upoważniony podmiot zewnętrzny);
14. po pozytywnym rozliczeniu pierwszej transzy zaliczki dalsze finansowanie
w projekcie będzie przebiegać na ogólnych zasadach. W przypadku decyzji o wypłacie zaliczki, PARP będzie wymagać od beneficjenta dodatkowego zabezpieczenia (poza wekslem in blanco) w jednej z form wskazanych w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
15. Wzór umowy o dofinansowanie projektu dla Etapu I stanowi załącznik nr 6a. Wzór umowy o dofinansowanie projektu dla Etapu II stanowi załącznik nr 6b.
16. Wnioskodawca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w formie weksla in blanco opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie” z podpisem notarialnie poświadczonym albo złożonym w obecności osoby upoważnionej przez PARP wraz z deklaracją wekslową, których wzory stanowią załączniki nr 9, 10 i 11, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie umowy o dofinansowanie projektu, nie później jednak niż w dniu złożenia wniosku o pierwszą płatność.

**§14**

**Procedura odwoławcza**

1. W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu na zasadach określonych w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.
2. Protest jest wnoszony do PARP.
3. PARP rozpatruje protest weryfikując prawidłowość oceny projektu, o której mowa w art. 57 ustawy wdrożeniowej.
4. W ramach Etapu I projekt może otrzymać dofinansowanie w wyniku procedury odwoławczej pod warunkiem, że uzyska co najmniej tyle punktów, ile uzyskał projekt umieszczony na ostatnim miejscu na liście projektów wybranych do dofinansowaniaw ramach konkursu oraz pod warunkiem dostępności środków finansowych.
5. W ramach Etapu II projekt może otrzymać dofinansowanie w wyniku procedury odwoławczej pod warunkiem, że spełnił kryteria wyboru projektów oraz pod warunkiem dostępności środków finansowych.

**§15**

**Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu**

1. Pytania lub wątpliwości dotyczące procedury wyboru projektów oraz składania wniosków o dofinansowanie w ramach działania znajdują się w bazie najczęściej zadawanych pytań zamieszczonej na stronie internetowej PARP, w zakładce w Centrum Pomocy PARP „Baza pytań i odpowiedzi”.
2. W przypadku braku poszukiwanej odpowiedzi, pytania można przesyłać za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie internetowej PARP w zakładce Centrum Pomocy PARP.
3. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela również Informatorium PARP w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: info@parp.gov.pl, telefonicznie 22 432 89 91-93.
4. Odpowiedzi na wszystkie pytania udzielane są indywidualnie. Odpowiedzi na pytania są zamieszczane na stronie internetowej PARP w zakładce Centrum Pomocy PARP, jednakże w przypadku, gdy liczba pytań jest znacząca, w zakładce Centrum Pomocy PARP zamieszczane są odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się pytania.

**§16**

**Postanowienia końcowe**

1. PARP zastrzega sobie możliwość zmiany regulaminu lub jakiegokolwiek dokumentu opracowanego przez PARP określającego warunki konkursu, do którego regulamin się odwołuje.
2. W przypadku zmiany regulaminu, PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o jego zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę. PARP udostępnia na swojej stronie internetowej oraz na portalu poprzednie wersje regulaminu.
3. PARP zastrzega sobie możliwość anulowania konkursu, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia konkursu lub zdarzeń o charakterze siły wyższej.

**Załączniki:**

1. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia

2a) Wzór wniosku o dofinansowanie projektu dla Etapu I

2b) Wzór wniosku o dofinansowanie projektu dla Etapu II

3a) Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu dla Etapu I

3b) Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu dla Etapu II

1. Wzór oświadczenia wnioskodawcy o złożeniu wniosku w Generatorze Wniosków
2. Wzór oświadczenia wnioskodawcy o uzupełnieniu wniosku w Generatorze Wniosków

6a) Wzór umowy o dofinansowanie projektu dla Etapu I

6b) Wzór umowy o dofinansowanie projektu dla Etapu II

1. Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu
2. Wzór weksla in blanco
3. Wzór deklaracji wekslowej dla osób fizycznych
4. Wzór deklaracji wekslowej dla osób prawnych