



## **Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

ul. Pańska 81/83  
00-834 Warszawa

### **Regulamin naboru odbiorców usług 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 „inno\_LAB - centrum analiz i pilotaży nowych instrumentów” Pilotaż „gov\_LAB”**

Warszawa, 2018 rok

*Data zatwierdzenia Regulaminu przez Instytucję Zarządzającą*

## § 1. Podstawy prawne

1. Niniejszy Regulamin naboru, zwany „Regulaminem” został przygotowany na podstawie:
  - 1) art. 4 ust. 1a pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2018 r. poz. 110, z późn. zm.), zwanej „ustawą o PARP”;
  - 2) § 47a rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 871, z późn. zm.), zwanego „**rozporządzeniem POIR**”;
  - 3) umowy zawartej pomiędzy Skarbem Państwa - Ministrem Rozwoju a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości nr II/506/P/15012/200/16/DWP o partnerstwie przy wspólnej realizacji projektu pozakonkursowego pn. „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.
2. Nabór realizowany jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:
  - 1) Programem Operacyjnym Inteligentny Rozwój 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r., zwanym „**POIR**”;
  - 2) Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020, zwanym „**SZOOP**”;
  - 3) Umową Partnerstwa przyjętą przez Radę Ministrów w dniu 5 lipca 2017 r., zatwierdzoną przez Komisję Europejską w dniu 23 października 2017 r.;
  - 4) ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.), zwanej „**ustawą wdrożeniową**”;
  - 5) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
  - 6) ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.);
3. Poddziałanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:
  - 1) 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, str. 289);
  - 2) 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, str. 320 z późn. zm.), zwanym „**rozporządzeniem nr 1303/2013**”.

## § 2. Definicje

Ilekcroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **adresie poczty elektronicznej** wnioskodawcy – należy przez to rozumieć adres poczty elektronicznej wskazany w Części III wniosku;
- 2) **dniach roboczych** – należy przez to rozumieć dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 3) **Generatorze Wniosków (GW)** - należy przez to rozumieć narzędzie informatyczne udostępnione za pośrednictwem strony internetowej PARP umożliwiające wnioskodawcy utworzenie indywidualnego konta w systemie informatycznym PARP oraz złożenie wniosku;
- 4) **instrumencie dla przedsiębiorców** – należy przez to rozumieć usługę, program albo wszelką inną interwencję publiczną podejmowaną w odpowiedzi na zidentyfikowane potrzeby przedsiębiorców, zgodne ze statutem i zdefiniowanymi obszarami działań danej instytucji publicznej;
- 5) **Komisja Oceny Projektów (KOP)** – należy przez to rozumieć komisję oceniającą projekty składającą się z pracowników PARP;
- 6) **PARP** – należy przez to rozumieć Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości;
- 7) **pilotażu** – należy przez to rozumieć pilotaż „gov\_LAB” realizowany w ramach poddziałania;
- 8) **poddziałaniu** – należy przez to rozumieć Poddziałanie 2.4.1 „inno\_LAB - centrum analiz i pilotaży nowych instrumentów”;
- 9) **pomocy** – należy przez to rozumieć pomoc w formie finansowania kosztów usług świadczonych przez wskazanego przez PARP wykonawcę, w rozumieniu Rozdziału 14 rozporządzenia POIR;
- 10) **procesie projektowania instrumentu dla przedsiębiorców** – należy przez to rozumieć proces składający się z następujących etapów:
  - a) etap zrozumienia - obejmujący weryfikację wyzwania, opracowanie mapy interesariuszy i ich najważniejszych problemów, których rozwiązaniu posłuży instrument, opracowanie planu analizy danych zastanych (desk research), określenie pożądanej zmiany, która ma zajść w wyniku wdrożenia usługi, identyfikację obszarów wymagających pogłębienia wiedzy, określenie wstępnych założeń do badań jakościowych i grupy podmiotów do badania, przeprowadzenie badań pogłębiających zrozumienie problemów, przeprowadzenie analizy danych zastanych,
  - b) etap syntezy i analizy - obejmujący analizę zebranego w etapie I materiału z zastosowaniem technik projektowania usług (*service design*),
  - c) etap tworzenia rozwiązań, prototypowania i testowania - obejmujący wypracowanie rozwiązań oraz wytworzenie prototypów instrumentu przy wykorzystaniu metod kreatywnych, przeprowadzenie testów stworzonego prototypu,
  - d) etap planowania wdrożenia - obejmujący opracowanie szczegółowego planu wdrożenia z uwzględnieniem wszystkich technicznych aspektów takich jak np.: konsultacje i proces akceptacji dokumentacji, promocja i komunikacja instrumentu, ewaluacja;

- 11) **projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej opisane we wniosku złożonym w ramach pilotażu przez wnioskodawcę;
- 12) **stronie internetowej PARP** – należy przez to rozumieć podstronę internetową [www.parp.gov.pl/govlab](http://www.parp.gov.pl/govlab);
- 13) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć podmiot, który złożył wniosek w ramach niniejszego naboru;
- 14) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie pomocy, złożony w GW wraz z załącznikami;
- 15) **wyzwaniu projektowym** – należy przez to rozumieć opis problemu na jaki ma odpowiedzieć zaprojektowany w trakcie procesu instrument dla przedsiębiorców. Opis powinien uwzględniać oczekiwany efekt wdrożenia danego instrumentu dla przedsiębiorców;
- 16) **zespole projektowym** – należy przez to rozumieć zespół składający się z 3-7 pracowników wnioskodawcy, wyznaczony do zaprojektowania instrumentu dla przedsiębiorców. Wskazane jest, aby członkowie zespołu mieli uzupełniające się kompetencje, niezbędne do zaprojektowania i wdrożenia instrumentu dla przedsiębiorców. Co najmniej 3 członków zespołu powinno być na stałe zaangażowanych w proces projektowy;

### § 3.

#### Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszego naboru jest dostarczenie administracji samorządowej wiedzy i umiejętności do projektowania instrumentów dla przedsiębiorców poprzez dostarczenie niezbędnych usług do właściwego przeprowadzenia procesów projektowania instrumentów dla przedsiębiorców. Efektem pilotażu będą instrumenty dla przedsiębiorców zaprojektowane z uwzględnieniem ich potrzeb.
2. Wybór projektów następuje w trybie, o którym mowa w § 47a rozporządzenia POIR.
3. Wnioski mogą być składane w GW w terminie od 15 stycznia do 14 lutego 2019 r. (w ostatnim dniu naboru do godz. 16:00:00).
4. Wniosek musi być sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Okres realizacji procesu projektowania instrumentu dla przedsiębiorców przewidziany jest na około 4 miesiące i będzie realizowany od marca do lipca 2019 r.

### § 4.

#### Uczestnicy naboru oraz warunki udziału w naborze

1. Wniosek uznaje się za złożony, jeśli spełnia następujące warunki:
  - 1) został złożony w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3;
  - 2) został złożony zgodnie z zasadami określonymi w § 7.
2. O pomoc w ramach naboru mogą ubiegać się jednostki samorządu terytorialnego ,
3. Pomoc nie stanowi pomocy publicznej zgodnie z § 44 ust. 1 pkt 3 oraz § 45 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia POIR.
4. Wnioskodawca i projekt muszą spełniać kryteria wyboru projektów określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.
5. Warunkiem wyboru projektu w naborze jest:
  - 1) zgłoszenie wyzwania projektowego dotyczącego instrumentu dla przedsiębiorców;

- 2) potwierdzenie, w formie listu intencyjnego, możliwości wdrożenia instrumentu dla przedsiębiorców, zaprojektowanego w ramach pilotażu;
- 3) zgłoszenie zespołu projektowego;
- 4) potwierdzenie, w formie listu intencyjnego, uczestnictwa osób wchodzących w skład zespołu, o którym mowa w pkt 3 w procesie projektowania zorganizowanym przez PARP.

## **§ 5.**

### **Finansowanie projektów**

1. Pomoc udzielana jest w formie finansowania kosztów usług doradczych, o których mowa w § 6 ust 2 pkt 1, 2 i 4 oraz szkoleniowych, o których mowa w § 6 ust 2 pkt 3 świadczonych na rzecz Wnioskodawcy w celu wypracowania i testowania przez Wnioskodawcę instrumentu dla przedsiębiorców. Wykonawca usług jest wybierany przez PARP.
2. Kwota pomocy jest uzależniona od wysokości wynagrodzenia wykonawcy usług w odniesieniu do usług świadczonych jednemu zespołowi projektowemu.
3. PARP może udzielić w ramach naboru pomocy na maksymalnie 3 projekty realizowane przez 3 różnych Wnioskodawców.

## **§ 6.**

### **Usługi oferowane w ramach pilotażu**

1. Do usług oferowanych bezpłatnie w ramach projektu zaliczają się usługi niezbędne do profesjonalnego przeprowadzenia procesów projektowania instrumentów dla przedsiębiorców, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 1.
2. Do usług, o których mowa w ust. 1 zaliczają się następujące usługi:
  - 1) facylitacji procesu projektowania instrumentu dla przedsiębiorców polegającej na efektywnym prowadzeniu pracy zespołu projektowego, nastawionej na pełne wykorzystanie potencjału wszystkich członków zespołu oraz prowadzącej do zaprojektowania instrumentu dla przedsiębiorców. Usługa facylitacji obejmuje przede wszystkim:
    - a) wsparcie zespołu projektowego w jednoznacznym określeniu problemów/potrzeb/zadań związanych z zaprojektowaniem instrumentu dla przedsiębiorców,
    - b) wybór odpowiednich modeli, narzędzi i technik, które będą zastosowane w praktyce do realizacji zadania,
    - c) wsparcie członków zespołu projektowego w przyjmowaniu przez nich roli odpowiadającej ich preferencjom osobistym,
    - d) zapobieganie konfliktom, które przeszkadzają w realizacji zadania;
  - 2) usługi niezbędne do realizacji procesu projektowania instrumentu dla przedsiębiorców obejmujące:
    - a) organizację i przeprowadzenie 8 warsztatów projektowych,
    - b) rekrutację dodatkowych uczestników warsztatów,
    - c) rekrutację respondentów do badań jakościowych;
    - d) przeprowadzenie badań jakościowych;
    - e) przygotowanie wytycznych projektowych (*briefu* projektowego);
    - f) dopracowanie prototypów instrumentu dla przedsiębiorców wypracowanego przez zespół projektowy;
    - g) przygotowanie planu testowania instrumentu dla przedsiębiorców;
    - h) opracowanie raportu z testowania instrumentu dla przedsiębiorców;

- i) opracowania raportu przedstawiającego projekt instrumentu dla przedsiębiorców i jego wdrożenia.
- 3) szkoleniowe niezbędne do realizacji procesu projektowania instrumentu dla przedsiębiorców obejmujące następujące zagadnienia:
  - a) definicję projektowania usług publicznych;
  - b) projektowania doświadczeń i funkcjonalności dla użytkownika (user experience);
  - c) innowacje w administracji (podejście eksperymentalne, rola kreatywności);
  - d) projektowanie usług w zmiennej rzeczywistości;
  - e) efektywne sposoby przyciągające użytkowników (ekonomia behawioralna);
  - f) promowanie nowych usług;
  - g) organizację szkoleń;
- 4) organizacji Dnia Demonstracyjnego (Demo Day), podczas którego poszczególne zespoły projektowe zaprezentują swoje rozwiązanie oraz zostaną ocenione przez niezależne jury.
3. Warsztaty, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, będą trwały od 6 do 8 godzin, w miejscu dogodnym dla członków zespołu projektowego (poza siedzibą Wnioskodawcy). PARP zapewni catering dla uczestników warsztatów.
4. Usługi szkoleniowe oraz Demo Day, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4, będą świadczone w ramach 2 dwudniowych zjazdów zorganizowanych wspólnie dla wszystkich członków zespołów projektowych objętych pilotażem. PARP zapewni catering oraz zakwaterowanie dla uczestników zjazdów.
5. Harmonogram poszczególnych prac oraz daty poszczególnych warsztatów i zjazdów zostaną ustalone podczas pierwszego spotkania z zespołami projektowymi.
6. Po zakończeniu projektu, zespoły projektowe objęte pomocą będą mogły dalej dzielić się doświadczeniami i wspierać w procesie wdrażania nowych metodologii pracy w ramach Klubu Alumnów prowadzonego przez PARP (zasady działania Klubu Alumnów nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem).

## **§ 7.**

### **Zasady składania wniosków**

1. Wniosek należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem GW, z zastrzeżeniem ust. 9. Wniosek należy sporządzić zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu. Wszelkie inne formy elektronicznej lub papierowej wizualizacji treści wniosku nie stanowią wniosku i nie będą podlegać ocenie.
2. Wniosek powinien zostać sporządzony w języku polskim, zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 2931, z późn. zm.), z wyjątkiem użycia obcojęzycznych nazw własnych lub pojedynczych wyrażen w języku obcym. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
3. Złożenie wniosku w GW będzie możliwe w okresie naboru wniosków, o którym mowa w § 3 ust. 3.
4. Złożenie wniosku możliwe będzie wyłącznie przez wnioskodawcę, który w GW oświadczy, że:
  - 1) zapoznał się z Regulaminem i akceptuje jego zasady;
  - 2) jest świadomy skutków niezachowania wskazanej w Regulaminie formy komunikacji.
5. Data i czas wygenerowane przez GW po naciśnięciu przycisku „Złóż” są datą i czasem złożenia wniosku, odnotowywanymi przez serwer PARP.
6. Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek w ramach naboru. Zasada ta nie obowiązuje, jeżeli Wnioskodawca wycofał wniosek zgodnie z ust. 7. W przypadku złożenia większej

liczby wniosków, ocenie będzie podlegał wniosek złożony jako pierwszy. Pozostałe wnioski zostaną pozostawione bez rozpatrzenia i, w konsekwencji, nie zostaną dopuszczone do oceny spełnienia kryteriów oceny projektów.

7. Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku. W takim przypadku Wnioskodawca wycofuje wniosek w GW oraz załącza skan pisma o wycofaniu wniosku podpisanego zgodnie z zasadami reprezentowania Wnioskodawcy. Datą wycofania wniosku jest data zarejestrowana przez GW.
8. Wnioskodawca dołącza w GW wersje elektroniczne załączników, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku (wielkość pojedynczego załącznika nie powinna przekraczać 15 MB).
9. W przypadku zidentyfikowanych przez Wnioskodawcę problemów z dołączeniem załączników w GW, Wnioskodawca zgłasza problemy za pomocą dedykowanego formularza, o którym mowa w ust. 10. PARP, 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.
10. W przypadku stwierdzenia błędów związanych z funkcjonowaniem GW, Wnioskodawca:
  - 1) powinien dokonać zgłoszenia błędów za pomocą formularza dostępnego w GW;
  - 2) jest zobowiązany skontaktować się z PARP za pośrednictwem formularza kontaktowego zamieszczonego na stronie internetowej PARP w przypadku awarii formularza, o którym mowa w pkt 1, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia.
11. 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.
12. Pozytywne rozpatrzenie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 10, możliwe jest jedynie w przypadku, gdy problemy, związane z wadliwym funkcjonowaniem GW nie leżą po stronie Wnioskodawcy.
13. W razie wystąpienia długotrwałych problemów technicznych uniemożliwiających składanie wniosków za pomocą GW, należy stosować się do komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej PARP.
14. Wnioski, które nie zostały złożone zgodnie z § 4 ust. 1, PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Po upływie tego terminu wnioski zostaną trwale usunięte.

## **§ 8.**

### **Warunki formalne i oczywiste omyłki – sposób ich uzupełnienia lub poprawiania**

1. W ramach warunków formalnych ustalane jest czy:
  - 1) wszystkie pola wniosku wymagane Instrukcją wypełniania wniosku zostały wypełnione;
  - 2) wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki, sporządzone na właściwym wzorze; kompletne i czytelne;
  - 3) informacje zawarte we wniosku są zgodne z dokumentem rejestrowym.
2. W przypadku stwierdzenia we wniosku:
  - 1) braków w zakresie warunków formalnych - PARP wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia. W takim przypadku informację o wezwaniu do uzupełnienia wniosku w GW, PARP kieruje na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy. Wnioskodawca powinien uzupełnić braki w zakresie warunków formalnych w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania przez PARP informacji o wezwaniu;
  - 2) oczywistych omyłek - PARP może je poprawić bez konieczności wzywania Wnioskodawcy do ich poprawienia (w takim przypadku PARP poprawia omyłkę

z urzędu i informuje o tym Wnioskodawcę na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy) albo wezwać Wnioskodawcę do ich poprawienia z zastosowaniem trybu, o którym mowa w pkt 1.

3. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, PARP określa zakres niezbędnego uzupełnienia wniosku lub wskazuje omyłki do poprawienia. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu, przy czym niedopuszczalne jest wprowadzenie zmian innych niż wskazane w wezwaniu.
4. Dla rozstrzygnięcia, czy wniosek został uzupełniony lub poprawiony w terminie, decydująca jest data złożenia nowej wersji wniosku (data generowana jest przez GW po naciśnięciu przycisku „Uzupełnij wniosek/Wyślij uzupełnienia”).
5. Dopuszczalne jest **jednokrotne** uzupełnienie lub poprawienie wniosku w zakresie wskazanym przez PARP w wezwaniu.
6. Jeżeli Wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku we wskazanym w wezwaniu terminie lub zakresie lub wprowadzi we wniosku zmiany inne, niż wskazane w wezwaniu, wniosek **zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia i, w konsekwencji, nie zostanie dopuszczony do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów.**
7. PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym wnioski pozostawione bez rozpatrzenia złożone w GW do dnia 30 czerwca 2024 r.

## § 9.

### **Ogólne zasady dokonywania oceny projektów w naborze**

1. Ocena projektów dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów określone w załączniku nr 1 do Regulaminu, na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 3 (jeśli Wnioskodawca był wezwany do ich złożenia).
2. Ocena projektów dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów.
3. W przypadku gdy do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów niezbędne okaże się złożenie przez Wnioskodawcę dodatkowych informacji lub dokumentów innych, niż wymienione we wniosku, KOP może wezwać Wnioskodawcę do ich złożenia.
4. Informację o wezwaniu do złożenia dodatkowych informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 3, KOP wysyła na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania PARP wymaganych informacji lub dokumentów za pośrednictwem GW lub w inny sposób wskazany w wezwaniu w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania przez KOP informacji o wezwaniu (dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania wezwania przez Wnioskodawcę). Przesłane informacje lub dokumenty stają się częścią dokumentacji aplikacyjnej Wnioskodawcy. Jeżeli Wnioskodawca nie przekaze informacji lub dokumentów w wyznaczonym terminie, ocena wniosku prowadzona jest przez KOP na podstawie posiadanych informacji.
5. Prawdziwość oświadczeń i danych zawartych we wniosku może zostać zweryfikowana w trakcie oceny, jak również przed i po zawarciu umowy o udzielenie pomocy.
6. Wnioskodawca ma prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku, z zastrzeżeniem, że dane osobowe członków KOP dokonujących oceny nie podlegają ujawnieniu.

## § 10.

### **Zasady dokonywania oceny**



1. Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów jest jednoetapowa.
2. Ocena dokonywana jest przez KOP w formie niezależnej oceny projektu przez co najmniej dwóch członków KOP.
3. PARP może wezwać Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku w zakresie podlegającym ocenie spełnienia kryteriów wyboru projektów, o ile możliwość taka została przewidziana dla danego kryterium w załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3. PARP, na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy, wysłała informację o wezwaniu w GW do poprawy lub uzupełnienia wniosku w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania przez PARP informacji o wezwaniu (dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania wezwania przez Wnioskodawcę).
5. Dla sprawdzenia czy Wnioskodawca dochował terminu stosuje się odpowiednio zasady, o których mowa w § 8 ust. 4.
6. Możliwe jest jednokrotne dokonanie poprawy lub uzupełnień wniosku w ramach danego kryterium.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do poprawienia lub uzupełnienia wniosku wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu.
8. Jeżeli Wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku w terminie lub zakresie wskazanym w wezwaniu, ocena projektu prowadzona jest na podstawie złożonego wniosku.

## **§ 11.**

### **Zasady ustalania wyniku oceny projektów oraz informacja o przyznaniu pomocy**

1. Spośród projektów, które uzyskały pozytywną ocenę, KOP rekomenduje do udzielenia pomocy te projekty, które otrzymały najwyższą liczbę punktów w ramach oceny kryteriów wyboru projektów.
2. PARP zatwierdza listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny z wyróżnieniem projektów wybranych do udzielenia pomocy.
3. Zatwierdzenie przez PARP listy, o której mowa w ust. 2, stanowi rozstrzygnięcie naboru.
4. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru, PARP informuje na piśmie każdego z Wnioskodawców o wynikach oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów uzyskanych przez projekt.
5. Wnioskodawca zostanie poinformowany o wyniku oceny wniosku albo o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, pisemnie oraz w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy.
6. Przewidywany termin rozstrzygnięcia naboru to 2 miesiące od dnia zamknięcia naboru wniosków.
7. Informacja o projektach rekomendowanych do udzielenia pomocy zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej PARP.
8. Wnioskodawcom nie przysługuje środek odwoławczy od oceny dokonanej przez KOP.

## **§ 12.**

### **Warunki zawarcia umowy o udzielenie pomocy finansowej**

1. Wraz z informacją o wyborze projektu do udzielenia pomocy, PARP wzywa na piśmie Wnioskodawcę do dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o udzielenie pomocy, wymienionych w załączniku nr 5 do Regulaminu.
2. Wnioskodawca dostarcza dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o udzielenie pomocy w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, o którym mowa w ust. 1. W przypadku

niedostarczenia kompletnych co do formy i treści dokumentów w tym terminie, PARP może odstąpić od zawarcia umowy o udzielenie pomocy.

Przed zawarciem umowy o udzielenie pomocy finansowej PARP dokona weryfikacji, czy Wnioskodawca może otrzymać pomoc, w tym w szczególności PARP sprawdza kompletność oraz prawidłowość sporządzenia dokumentów dostarczonych przez wnioskodawcę, o których mowa w ust. 1.

3. Umowa o udzielenie pomocy zostanie zawarta jeżeli:
  - 1) projekt został umieszczony na zatwierdzonej liście projektów wybranych do udzielania pomocy;
  - 2) Wnioskodawca dostarczył wszystkie dokumenty, o których mowa w ust. 1;
  - 3) brak jest negatywnych przesłanek zawarcia umowy o udzielenie pomocy w wyniku weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust.1;
  - 4) projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do udzielenia pomocy.

### **§ 13.**

#### **Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru**

1. Odesłanie do odpowiedzi na pytania dotyczące procedury wyboru projektów oraz składania wniosków o udzielenie pomocy w ramach naboru (FAQ) znajduje się na stronie internetowej PARP.
2. Ewentualne pytania można przysyłać za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie internetowej PARP.
3. Wyjaśnień dotyczących naboru udziela również Informatorium PARP odpowiadając na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: [info@parp.gov.pl](mailto:info@parp.gov.pl) oraz telefonicznie pod numerami 22 574 07 07 lub 0 801 332 202.
4. Odpowiedzi na wszystkie pytania udzielane są indywidualnie. Odpowiedzi polegające na wyjaśnieniu procedur lub ich interpretacji są dodatkowo zamieszczane w FAQ, do których odesłanie znajduje się na stronie internetowej PARP.

### **§ 14.**

#### **Postanowienia końcowe**

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

#### **Załączniki**

- 1) Załącznik nr 1 – Kryteria i sposób wyboru projektów w ramach pilotażu gov\_LAB;
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór Formularza wniosku;
- 3) Załącznik nr 3 – Instrukcja wypełniania wniosku;
- 4) Załącznik nr 4 –Wzór listu intencyjnego;

5) Załącznik nr 5 – Wzór umowy o udzielenie pomocy.