

**Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

ul. Pańska 81/83

00-834 Warszawa

**Regulamin naboru w ramach pilotażowego Programu**

**„Robogrant – pomoc na rozwój polskiej branży meblarskiej”**

Kwota przeznaczona na powierzenie grantów: 29 000 000,00 zł

**Rok: 2022**

## § 1. Podstawy prawne

1. Regulamin został przygotowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299), zwanej dalej „Ustawą”;
- 2) Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 20 października 2020 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej niezwiązanej z programami operacyjnymi (Dz. U. poz. 1933 z późn. zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem”;
- 3) Rozporządzenia 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, z późn. zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem KE nr 651/2014”;
- 4) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem KE nr 1407/2013”.

## § 2. Definicje

Użyte w regulaminie naboru określenia i skróty oznaczają:

- 1) **adres poczty elektronicznej wnioskodawcy** – adres e-mejlowy wskazany w części III wniosku zapewniający skuteczną komunikację z PARP;
- 2) **dni robocze** – dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 3) **Generator Wniosków (GW)** – narzędzie informatyczne udostępnione za pośrednictwem strony internetowej PARP umożliwiające wnioskodawcy utworzenie indywidualnego konta w systemie informatycznym PARP oraz złożenie wniosku w ramach naboru;
- 4) **grant** – pomoc finansową w formie bezwrotnego wsparcia, którą PARP powierzy grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu przez grantobiorcę;
- 5) **grantobiorca** – małego lub średniego (z wyłączeniem mikro) przedsiębiorcę produkcyjnego z branży meblarskiej, z którym PARP zawarła umowę o powierzeniu grantu;
- 6) **Komisja Oceny Projektów (KOP)** – komisję powołaną do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów uczestniczących w naborze;

- 7) **mapa drogowa**<sup>1</sup> – plan wdrożenia zmian w przedsiębiorstwie w zakresie cyfryzacji, automatyzacji i robotyzacji, jakie powinny być wprowadzone w przedsiębiorstwie, aby przeszło transformację w kierunku Przemysłu 4.0. Mapa drogowa musi uwzględniać minimalny zakres obszarów obowiązkowych, który został określony w Załączniku nr 6 do Regulaminu naboru;
- 8) **mikro-przedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca (MŚP)** – mikro-przedsiębiorcę, małego lub średniego przedsiębiorcę spełniającego warunki określone w załączniku I do Rozporządzenia KE nr 651/2014;
- 9) **PARP** – Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości;
- 10) **PKD** – Polską Klasyfikację Działalności zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885 z późn. zm.);
- 11) **pomoc finansowa** – pomoc w rozumieniu § 14 Rozporządzenia przyznawaną grantobiorcom przez PARP w formie bezzwrotnego wsparcia finansowego – pomoc na rozwój;
- 12) **projekt** – przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku, zgłoszone do objęcia grantem w ramach naboru;
- 13) **robot przemysłowy** – automatycznie sterowaną, programowalną, wielozadaniową - stacjonarną lub mobilną maszynę - o co najmniej 4 stopniach swobody, posiadającą właściwości manipulacyjne do celów zastosowań przemysłowych, która spełnia łącznie następujące warunki:
  - a. wymienia dane w formie cyfrowej z urządzeniami sterującymi i diagnostycznymi lub monitorującymi w celu zdalnego: sterowania, programowania, monitorowania lub diagnozowania;
  - b. jest połączona z systemami teleinformatycznymi, usprawniającymi procesy produkcyjne, w szczególności z systemami zarządzania produkcją, planowania lub projektowania produktów;
  - c. jest monitorowana za pomocą czujników, kamer lub innych podobnych urządzeń;
  - d. jest zintegrowana z innymi maszynami w cyklu produkcyjnym.

Do robotów i manipulatorów nie zalicza się urządzeń sterowanych ręcznie oraz automatów do produkcji części, automatów kopiujących oraz urządzeń do ciągłego ruchu i manipulowania materiałami sypkimi i płynnymi.
- 14) **strona naboru** – stronę internetową:  
<https://www.parp.gov.pl/component/grants/grants/robogrant>

---

<sup>1</sup> Mapa drogowa nie jest obligatoryjnym załącznikiem do wniosku.

- 15) **wniosek** – wniosek o powierzenie grantu składany przez wnioskodawcę wraz z wymaganymi załącznikami za pośrednictwem **GW**, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu naboru;
- 16) **wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o powierzenie grantu w ramach naboru.

### **§ 3. Postanowienia ogólne**

1. Celem programu „Robogrant – pomoc na rozwój polskiej branży meblarskiej” jest wsparcie rozwoju działalności gospodarczej małych i średnich (z wyłączeniem mikro) przedsiębiorstw produkcyjnych z branży meblarskiej spełniających warunki określone w załączniku I do rozporządzenia KE nr 651/2014, przez realizację projektów robotycznych.
2. Program „Robogrant” finansowany jest ze środków budżetu państwa na podstawie §14-15 Rozporządzenia.
3. Wnioski o powierzenie grantu mogą być składane od 8 listopada 2022 r. do 6 grudnia 2022 r. (w ostatnim dniu naboru do godz. 16:00:00).
4. Jeżeli kwota wnioskowanego wsparcia finansowego w złożonych w ramach naboru wnioskach przekroczy 120% kwoty przeznaczonej na wsparcie projektów w naborze, termin składania wniosków może ulec skróceniu, o czym PARP poinformuje na stronie naboru.
5. Kwota środków przeznaczona na granty w naborze wynosi 29 000 000,00 zł (słownie: dwadzieścia dziewięć milionów złotych).

### **§ 4. Warunki uczestnictwa w naborze**

1. Grant może zostać przyznany na realizację projektów o charakterze inwestycyjnym, których celem jest wzrost konkurencyjności przedsiębiorstwa poprzez robotyzację.
2. O grant w ramach naboru mogą ubiegać się wyłącznie przedsiębiorcy:
  - 1) mali lub średni (z wyłączeniem mikro) prowadzący czynną<sup>2</sup> działalność gospodarczą w zakresie kodu PKD należącego do działu 31 Produkcja mebli; o wsparcie w ramach naboru mogą ubiegać się Wnioskodawcy prowadzący działalność gospodarczą w zakresie podklasy kodów PKD: 31.01.Z Produkcja mebli biurowych i sklepowych, 31.02.Z. Produkcja mebli kuchennych, 31.03.Z Produkcja materaców, 31.09.Z Produkcja pozostałych mebli, ujawnionych w KRS lub CEIDG;

---

<sup>2</sup> Na dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu, działalność gospodarcza nie może być zawieszona.

- 2) prowadzący działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru;
  - 3) którzy osiągnęli przychody ze sprzedaży na poziomie nie mniejszym, niż 3 miliony złotych, przynajmniej w dwóch z trzech zamkniętych lat obrotowych poprzedzających rok, w którym złożyli wniosek o powierzenie grantu.
3. Grant stanowi pomoc de minimis, udzielaną zgodnie z Rozporządzeniem KE nr 1407/2013.
  4. Projekt nie może dotyczyć działalności wykluczonych, o których mowa w § 2 ust. 2 Rozporządzenia.
  5. Projekty powinny spełniać kryteria wyboru projektów obowiązujące dla naboru, wskazane w załączniku nr 1.
  6. Wniosek o powierzenie grantu uznaje się za złożony, jeśli spełnia następujące warunki:
    - 1) został złożony w ramach naboru;
    - 2) został złożony w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3;
    - 3) został złożony zgodnie z zasadami określonymi w § 6.
  7. W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu po dniu złożenia wniosku, lecz przed dniem zawarcia umowy o powierzenie grantu, wnioskodawca realizuje projekt na własne ryzyko.

## **§ 5. Zasady finansowania projektów**

1. Grant może być przyznany na projekty dotyczące zwiększenia robotyzacji przedsiębiorstw produkcyjnych. Wsparte zostaną projekty polegające na zakupie, instalacji i uruchomieniu w przedsiębiorstwie robota przemysłowego.
2. Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych w projekcie wynosi 1 000 000,00 zł (słownie: jeden milion złotych).
3. Maksymalna wartość grantu dla jednego przedsiębiorcy nie może przekroczyć kwoty 850 000,00 zł (słownie: osiemset pięćdziesiąt tysięcy złotych).
4. Maksymalna intensywność wsparcia w zakresie pomocy de minimis wynosi 85% kosztów kwalifikowalnych.
5. Do kosztów kwalifikowalnych w zakresie pomocy de minimis zalicza się koszty:
  - 1) nabycia, montażu, instalacji i uruchomienia nowych środków trwałych w postaci robotów przemysłowych;
  - 2) nabycia, montażu, instalacji i uruchomienia pozostałych nowych środków trwałych w postaci maszyn i urządzeń komplementarnych do robotów przemysłowych, tj.:

- a) maszyn i urządzeń peryferyjnych do robotów przemysłowych<sup>3</sup>;
  - b) maszyn, urządzeń służących zapewnieniu ergonomii oraz bezpieczeństwa pracy w odniesieniu do stanowisk pracy, gdzie zachodzi interakcja człowieka z robotem przemysłowym (w szczególności czujniki, sterowniki, przekaźniki, zamki bezpieczeństwa, ogrodzenia, osłony, optoelektroniczne urządzenia ochronne, kurtyny świetlne, skanery obszarowe);
  - c) maszyn, urządzeń lub systemów służących do zdalnego zarządzania, diagnozowania, monitorowania, lub serwisowania robotów przemysłowych, w szczególności czujników i kamer;
  - d) urządzeń komplementarnych do robotów przemysłowych, niezbędnych do interakcji człowiek-maszyna;
- 3) nabycia wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do instalacji i integracji nabywanych środków trwałych (robotów przemysłowych oraz pozostałych maszyn, urządzeń) z parkiem maszynowym w celu ich prawidłowego uruchomienia, jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:
- a) będą wykorzystywane wyłącznie przez przedsiębiorcę otrzymującego pomoc,
  - b) będą podlegać amortyzacji zgodnie z przepisami o rachunkowości,
  - c) będą nabyte na warunkach rynkowych od osób trzecich niepowiązanych z przedsiębiorcą otrzymującym pomoc ,
  - d) będą stanowić aktywa przedsiębiorcy otrzymującego pomoc i pozostaną związane z projektem, na który przyznano pomoc przez co najmniej 3 lata od dnia zakończenia realizacji projektu
6. Pomoc de minimis może być udzielona pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą de minimis lub pomocą de minimis w rolnictwie i rybołówstwie, otrzymaną w danym roku podatkowym oraz w ciągu dwóch poprzedzających lat podatkowych z różnych źródeł i w różnych formach, nie przekroczy kwoty 200 000 euro dla jednego przedsiębiorcy, a w przypadku jednego przedsiębiorcy prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów 100 000 euro. 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.
7. Podatek od towarów i usług VAT stanowi wydatek niekwalifikowalny.
8. Warunki uznania poniesionych kosztów za koszty kwalifikowalne zostały określone w szczególności w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) oraz art. 6c Ustawy.

---

<sup>3</sup> Określonych w Art. 52jb ust. 4 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2021 poz. 1128 z późn. zm.)

## § 6. Zasady składania i wycofywania wniosków

1. Wniosek należy złożyć wyłącznie w postaci elektronicznej za pośrednictwem GW, z zastrzeżeniem ust. 8. Wniosek należy sporządzić zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku stanowiącą załącznik nr 3. Wszelkie inne postaci elektronicznej lub papierowej wizualizacji treści wniosku nie stanowią wniosku i nie będą podlegać ocenie.
2. Wniosek należy sporządzić w języku polskim zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672), z wyjątkiem użycia obcojęzycznych nazw własnych lub pojedynczych wyrażeń w języku obcym. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
3. Złożenie wniosku jest możliwe wyłącznie przez wnioskodawcę, który w GW oświadczy że:
  - 1) zapoznał się z Regulaminem naboru i akceptuje jego zasady;
  - 2) jest świadomy skutków niezachowania wskazanej w Regulaminie naboru formy komunikacji.
4. Data i czas wygenerowane przez GW po naciśnięciu przycisku „Złóż” są datą i czasem **złożenia wniosku**, odnotowywanymi przez serwer PARP.
5. Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek w ramach naboru. W przypadku złożenia większej liczby wniosków, PARP wzywa wnioskodawcę do wskazania, w terminie 7 dni (liczonych od dnia następującego po dniu wysłania przez PARP informacji o wezwaniu; dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania wezwania przez wnioskodawcę) jednego wniosku, który będzie podlegał ocenie. W przypadku braku wskazania wniosku ocenie będzie podlegał wniosek złożony jako pierwszy. Pozostałe wnioski zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.
6. Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku w GW. W takim przypadku wnioskodawca wycofuje wniosek oraz załącza skan pisma o wycofaniu wniosku podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy. Datą wycofania wniosku będzie data wygenerowana przez GW.
7. Wnioskodawca dołącza w GW załączniki w postaci elektronicznej, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku (wielkość pojedynczego załącznika nie powinna przekraczać 15 MB).
8. W przypadku stwierdzenia błędów związanych z funkcjonowaniem GW, wnioskodawca:
  - 1) powinien zgłosić błąd za pomocą formularza dostępnego w GW;
  - 2) w przypadku awarii formularza, o którym mowa w pkt 1 – powinien skontaktować się z PARP za pośrednictwem formularza kontaktowego zamieszczonego na stronie naboru;

zgłoszenie błędów w inny sposób skutkuje pozostawieniem zgłoszenia błędów bez rozpatrzenia.

9. 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.
10. Pozytywne rozpatrzenie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 8, możliwe jest jedynie w przypadku, gdy problemy związane z wadliwym funkcjonowaniem GW nie leżą po stronie wnioskodawcy.
11. W przypadku wystąpienia długotrwałych problemów technicznych uniemożliwiających składanie wniosków za pomocą GW, należy stosować się do komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej PARP.
12. Wnioski, które nie zostały złożone zgodnie z §4 ust. 6, PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia naboru wniosków. Po upływie wskazanego terminu wnioski zostaną trwale usunięte.

## **§ 7. Warunki formalne i oczywiste omyłki - sposób ich uzupełnienia lub poprawiania**

1. W ramach warunków formalnych ustalane jest, czy:
  - 1) wszystkie pola wniosku wymagane w Instrukcji wypełniania wniosku zostały wypełnione;
  - 2) wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki, sporządzone na właściwym wzorze, kompletne i czytelne;
  - 3) dane zawarte we wniosku są zgodne z danymi ujawnionymi w ogólnodostępnych rejestrach, w tym w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej - według stanu na dzień złożenia wniosku w GW.
2. W przypadku stwierdzenia we wniosku:
  - 1) braków w zakresie warunków formalnych - PARP wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia; informację o wezwaniu do uzupełnienia w GW PARP kieruje na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy, a Wnioskodawca powinien uzupełnić brak w zakresie warunków formalnych w terminie 7 dni (liczonych od dnia następującego po dniu wysłania przez PARP informacji o wezwaniu; dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania wezwania przez wnioskodawcę);
  - 2) oczywistych omyłek - PARP może je poprawić bez konieczności wzywania wnioskodawcy do ich poprawienia (w takim przypadku PARP poprawia omyłkę z



urzędu i zawiadamia o tym przesyłając informację na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy) albo wezwać wnioskodawcę do ich poprawienia w trybie, o którym mowa w pkt 1.

3. PARP określa zakres niezbędnego uzupełnienia oraz wskazuje omyłki do poprawienia. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu.
4. Wnioskodawca po uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku zgodnie z wezwaniem, o którym mowa w ust. 2, wysłać wprowadzone zmiany poprzez naciśnięcie w GW przycisku „Wyślij”. W przypadku, gdy wnioskodawca nie wyśle wprowadzonych zmian w opisany powyżej sposób, zostaną one automatycznie zapisane i wysłane w GW w dniu upływu terminu wskazanego w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2.
5. Dla rozstrzygnięcia, czy wniosek został uzupełniony lub poprawiony w terminie, decydująca jest data złożenia nowej wersji wniosku w GW lub dołączenia załączników w GW (data generowana jest przez system: po wysłaniu poprzez naciśnięcie w GW przycisku „Wyślij” lub automatycznie w przypadku niewysłania wprowadzonych zmian z dniem upływu terminu wskazanego w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2)
6. Dopuszczalne jest jednokrotne uzupełnienie lub poprawienie wniosku w zakresie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3.
7. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku w terminie lub zakresie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, lub wprowadzi we wniosku zmiany inne niż wskazane w wezwaniu, wniosek **zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia i, w konsekwencji, nie zostanie dopuszczony do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów.**
8. Wnioski złożone w GW i pozostawione bez rozpatrzenia PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym do 30 czerwca 2027 r.

## **§ 8. Ogólne zasady dokonywania oceny projektów**

1. Ocena projektów dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów określone w załączniku nr 1 do Regulaminu naboru, na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 5 (jeśli wnioskodawca był wezwany do ich złożenia).
2. Ocena projektów dokonywana jest przez KOP.
3. Szczegółowy sposób organizacji KOP oraz sposób weryfikacji wniosków określa Regulamin KOP.
4. Ocena projektów trwa do 120 dni liczonych od dnia zakończenia naboru.

5. W przypadku, gdy do oceny spełnienia kryteriów oceny projektów niezbędne okaże się złożenie przez wnioskodawcę dodatkowych informacji lub dokumentów, innych niż wymienione we wniosku, KOP może wezwać wnioskodawcę do ich złożenia.
6. Informację o umieszczonym w GW wezwaniu do złożenia dodatkowych informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 5, KOP wysyła na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania PARP wymaganych informacji lub dokumentów za pośrednictwem GW lub w sposób wskazany w wezwaniu w terminie 5 dni roboczych (liczonych od dnia następującego po dniu wysłania przez KOP informacji o wezwaniu; dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania przez wnioskodawcę informacji o wezwaniu). Przesłane w terminie wskazanym w wezwaniu informacje lub dokumenty stają się częścią dokumentacji aplikacyjnej wnioskodawcy. Jeżeli wnioskodawca nie przekaze informacji lub dokumentów w wyznaczonym terminie, ocena wniosku prowadzona jest przez KOP na podstawie posiadanych informacji.
7. Dla sprawdzenia, czy wnioskodawca dochował terminu wskazanego w ust. 6 stosuje się odpowiednio zasady, o których mowa w §7 ust. 5.
8. Prawdziwość oświadczeń i danych zawartych we wniosku może zostać zweryfikowana w trakcie weryfikacji warunków formalnych, oceny kryteriów wyboru projektów, jak również przed i po zawarciu umowy o powierzeniu grantu.
9. 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. Wnioski złożone w GW, które zostały ocenione negatywnie przechowuje w swoim systemie informatycznym do 30 czerwca 2027 r.

## **§ 9. Szczegółowe zasady dokonywania oceny projektów**

1. Ocena spełnienia kryteriów oceny projektów jest jednoetapowa.
2. PARP może wezwać wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku w zakresie podlegającym ocenie spełnienia kryteriów oceny projektów, o ile możliwość taka została przewidziana dla danego kryterium w załączniku nr 1.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, PARP wysyła na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy informację o wezwaniu w GW do poprawy lub uzupełnienia wniosku w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania przez PARP informacji o wezwaniu (dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania wezwania przez wnioskodawcę).
4. Dla sprawdzenia, czy wnioskodawca dochował terminu, o którym mowa w ust. 3, stosuje się §7 ust. 5.

5. Możliwe jest jednokrotne dokonanie poprawy lub uzupełnienia wniosku w ramach danego kryterium (o ile możliwość taka została przewidziana dla danego kryterium w załączniku nr 1).
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do poprawienia lub uzupełnienia wniosku wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3
7. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku w terminie lub zakresie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3, ocena projektu prowadzona jest na podstawie złożonego wniosku.
8. W przypadku poprawionego lub uzupełnionego wniosku, gdy KOP uzna za niekwalifikowalne:
  - 1) mniej niż 10 % kosztów wskazanych przez wnioskodawcę jako kwalifikowalne we wniosku, rekomenduje wnioskodawcy przeniesienie tych kosztów do wydatków niekwalifikowalnych;
  - 2) 10 % lub więcej kosztów wskazanych przez wnioskodawcę jako kwalifikowalne we wniosku, kryterium oceny projektów „Zakres projektu” uznaje się za niespełnione.
9. PARP wysyła na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy informację o wezwaniu umieszczonym w GW do wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na zmianę, o której mowa w ust. 8 pkt 1 w terminie 3 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania przez PARP informacji o wezwaniu (dla biegu terminu nie ma znaczenia dzień odebrania przez wnioskodawcę informacji o wezwaniu). Wyrażenie zgody następuje poprzez załączenie w GW skanu pisma podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy, a następnie wnioskodawca składa skorygowany wniosek zgodnie z zasadami określonymi w § 12 ust. 1 i 3.
10. Brak zgody lub brak odpowiedzi wnioskodawcy w terminie, o którym mowa w ust. 9 powoduje, że kryterium oceny projektów „Zakres projektu” zostaje uznane za niespełnione.

## **§ 10. Zasady ustalania wyniku oceny projektów i rozstrzygnięcie naboru**

1. Projekt może zostać wybrany do powierzenia grantu, jeżeli jednocześnie:
  - 1) spełnił kryteria oceny projektów i uzyskał wymaganą liczbę punktów;
  - 2) kwota przeznaczona na wsparcie projektów w naborze, o której mowa w §3 ust. 5, umożliwia wybranie go do wsparcia.
2. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na granty, o której mowa w §3 ust. 5, uniemożliwia wsparcie wszystkich projektów, o których mowa w ust. 1, wsparcie uzyskują projekty, które zdobędą największą liczbę punktów w ramach oceny kryteriów wyboru projektów. W przypadku projektów, które w wyniku oceny uzyskały taką samą

liczbę punktów, o wyborze do wsparcia decydować będą kryteria rozstrzygające określone w załączniku nr 1.

3. PARP zatwierdza listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny z wyróżnieniem projektów wybranych do powierzenia grantu w ramach kwoty, o której mowa w § 3 ust. 5.
4. Zatwierdzenie przez PARP listy, o której mowa w ust. 3, stanowi rozstrzygnięcie naboru.

## **§ 11. Informacja o przyznaniu grantu**

1. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru PARP informuje na piśmie każdego z wnioskodawców o wynikach oceny jego projektu wraz z podaniem liczby punktów uzyskanych przez projekt. Informacja o negatywnej ocenie projektu zawiera uzasadnienie oceny.
2. Od negatywnej decyzji w sprawie powierzenia grantu oraz dokonanej oceny nie przysługują wnioskodawcy środki odwoławcze.
3. W terminie 7 dni od rozstrzygnięcia naboru, o którym mowa w §10 ust. 4, PARP publikuje na stronie internetowej PARP listę projektów wybranych do powierzenia grantu.
4. Przewidywany termin rozstrzygnięcia naboru, o którym mowa w § 10 ust. 4, wynosi do 130 dni od dnia zamknięcia naboru wniosków.

## **§ 12. Warunki zawarcia umowy o powierzenie grantu**

1. Wraz z informacją o wyborze projektu do powierzenia grantu PARP wzywa na piśmie wnioskodawcę do dostarczenia:
  - 1) dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu, wymienionych w załączniku nr 5.
  - 2) skorygowanego wniosku o dofinansowanie, w przypadku o którym mowa w §9 ust. 9.
2. Umowa o powierzenie grantu może zostać zawarta w formie elektronicznej. Wnioskodawca, który chce przystąpić do zawarcia umowy w tej formie powinien zapewnić, aby osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy przy zawarciu umowy o powierzenie grantu posiadały kwalifikowalny podpis elektroniczny.
3. Wnioskodawca dostarcza dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o powierzenie grantu w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 5. W przypadku niedostarczenia kompletnych co do formy i treści dokumentów w tym terminie PARP może odmówić zawarcia umowy o powierzenie grantu. Wezwanie do dostarczenia dokumentów PARP wysyła w GW. Termin na

dostarczenie dokumentów jest liczony od dnia doręczenia wezwania w formie pisemnej, o którym mowa w ust. 1.

4. Przed zawarciem umowy o powierzenie grantu PARP dokona weryfikacji, czy wnioskodawca może otrzymać grant, w tym w szczególności:
  - 1) zweryfikuje na podstawie oświadczenia wnioskodawcy, o którym mowa w pkt 1 załącznika nr 5, że nie zachodzą przesłanki określone w art. 6b ustawy;
  - 2) potwierdzi, że wnioskodawca nie naruszył w sposób istotny innej umowy zawartej z PARP w związku z art. 6b ust. 3 pkt 3 lit. c ustawy;
  - 3) zweryfikuje status MŚP wnioskodawcy na podstawie Oświadczenia wnioskodawcy<sup>4</sup>;
  - 4) zweryfikuje możliwość udzielenia pomocy de minimis, w szczególności:
    - a) oświadczenie wnioskodawcy, że nie ciąży na nim obowiązek zwrotu pomocy publicznej wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc przyznaną przez Rzeczpospolitą Polską za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym,
    - b) w zakresie trudnej sytuacji wnioskodawcy, o której mowa w art. 2 pkt 18 Rozporządzenia KE nr 651/2014,
    - c) oświadczenie w zakresie dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis, o którym mowa w pkt. 9 załącznika nr 5 oraz na podstawie danych zawartych w aplikacji SHRIMP, o której mowa w art. 2 pkt 18 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
5. PARP sprawdzi kompletność oraz prawidłowość sporządzenia dokumentów dostarczonych przez wnioskodawcę, o których mowa w ust. 1.
6. Umowa o powierzenie grantu zostanie zawarta, jeżeli:
  - 1) projekt został umieszczony na zatwierdzonej liście projektów wybranych do powierzenia grantu;
  - 2) wnioskodawca dostarczył wszystkie dokumenty, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 5;
  - 3) brak jest negatywnych przesłanek zawarcia umowy o powierzenie grantu w wyniku weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 1;
  - 4) projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do wsparcia.
7. W przypadku, gdy na moment zawarcia umowy o powierzenie grantu rekomendowana kwota grantu w ramach pomocy de minimis łącznie z inną pomocą, o której mowa w §5

---

<sup>4</sup> Na etapie zawierania umowy, w przypadku pojawienia się wątpliwości odnośnie do statusu MŚP wnioskodawcy, PARP może prosić o dodatkowe dokumenty, w tym finansowe, wymagane dla określenia statusu.

ust. 6 przekracza dopuszczalny limit , wnioskodawca może wystąpić do PARP z wnioskiem o przyznanie grantu w zakresie pomocy de minimis w kwocie niepowodującej przekroczenia , załączając w GW skan wniosku podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy .

8. W przypadku, gdy wnioskodawca nie wystąpi z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7, PARP wyśle na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy informację o wezwaniu umieszczonym w GW do wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na obniżenie grantu do kwoty niepowodującej przekroczenia dopuszczalnych limitów w terminie 3 dni roboczych (liczonych od dnia następującego po dniu wysłania przez PARP informacji o wezwaniu, dla biegu terminu nie ma znaczenia dzień odebrania przez wnioskodawcę informacji o wezwaniu). Wyrażenie zgody następuje poprzez załączenie w GW skanu pisma podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy.
9. Brak zgody lub brak odpowiedzi wnioskodawcy w terminie, o którym mowa w ust. 8, może stanowić przesłankę odmowy przez PARP zawarcia umowy o powierzenie grantu.
10. PARP może odmówić powierzenia grantu na podstawie art. 6b ust. 4-4c ustawy o PARP.
11. Wnioskodawca, któremu odmówiono powierzenia grantu, nie nabywa ponownie prawa do wsparcia z momentem ustania przeszkody uniemożliwiającej zawarcie umowy o powierzenie grantu.
12. Przed zawarciem umowy o powierzenie grantu PARP może zweryfikować ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w zakresie realizacji projektu po analizie informacji na temat projektów realizowanych przez wnioskodawcę na podstawie umów o dofinansowanie i umów o powierzenie grantu zawartych z PARP.
13. Wnioskodawca zobowiązany jest do ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy o powierzenie grantu w formie i na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu. Instrukcja przyjmowania oraz zwrotu zabezpieczeń jest udostępniana na stronie naboru.
14. PARP może powierzyć weryfikację statusu MŚP oraz trudnej sytuacji wnioskodawcy, o której mowa w art. 2 pkt 18 Rozporządzenia KE nr 651/2014 podmiotom zewnętrznym.

### **§ 13. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru**

1. Odesłanie do odpowiedzi na pytania dotyczące naboru (FAQ) znajduje się na stronie [faq.parp.gov.pl](http://faq.parp.gov.pl).
2. Ewentualne pytania dotyczące naboru można przesyłać za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie naboru.

3. Wyjaśnień dotyczących naboru udziela również Infolinia 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 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 naboru.

## **§ 14. Postanowienia końcowe**

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

### **Załączniki:**

- 1) Kryteria wyboru projektów;
- 2) Wzór wniosku o powierzenie grantu;
- 3) Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu;
- 4) Wzór umowy o powierzenie grantu;
- 5) Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu;
- 6) Minimalny zakres mapy drogowej.