



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

Regulamin konkursu

**na realizację projektów szkoleniowo-doradczych z zakresu
wdrażania i rozwoju technologii kompensacyjnych i asystujących –
„Dostępność szansą na rozwój 2”**

Konkurs nr POWR.02.21.00-IP.09-00-002/21

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

**Działanie 2.21 Poprawa zarządzania, rozwoju kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów
innowacyjnych w przedsiębiorstwach, typ 6**

Warszawa, czerwiec 2021 r.

Niniejszy regulamin konkursu został przygotowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru projektów do dofinansowania w ramach Program Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.21 Poprawa zarządzania, rozwoju kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów innowacyjnych w przedsiębiorstwach, typ projektu 6 Zwiększenie zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie wdrażania i rozwoju technologii kompensacyjnych i asystujących.

Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego. Jakikolwiek rozbieżności pomiędzy regulaminem a przepisami prawa rozstrzygać należy na podstawie tych przepisów. Zaleca się, aby podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych www.power.gov.pl, www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.power.parp.gov.pl.

Spis treści

Rozdział 1 – Podstawy prawne	5
Rozdział 2 - Wykaz skrótowców	7
Rozdział 3 – Słownik pojęć.....	8
Rozdział 4 – Informacje ogólne	10
Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu.....	10
Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs	10
Podrozdział 4.3 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia	10
Rozdział 5 - Podstawowe informacje na temat realizacji projektu – wymagania konkursowe	11
Podrozdział 5.1. Podmioty uprawnione o ubieganie się o dofinansowanie projektu.....	11
Podrozdział 5.2. Kryteria dostępu wraz z opisem podstaw ich oceny i znaczenia	12
Podrozdział 5.3. Wskaźniki do osiągnięcia w projekcie.....	13
Podrozdział 5.4 Grupa docelowa projektu	14
Podrozdział 5.5 Dofinansowanie projektu	14
Podrozdział 5.6 Zadania.....	15
Podrozdział 5.7 Podatek VAT.....	16
Podrozdział 5.8 Projekty partnerskie	17
Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis.....	19
Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku	20
Rozdział 8 – Ocena wniosków	21
Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów (KOP).....	21
Podrozdział 8.2 Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie.....	23
Podrozdział 8.3 Ocena merytoryczna.....	24
Podrozdział 8.4 Procedura dokonywania oceny merytorycznej	25
Podrozdział 8.5 Analiza kart oceny i obliczanie przyznanych punktów	28
Podrozdział 8.6 Negocjacje.....	31
Podrozdział 8.7 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu	33

Rozdział 9 – Procedura odwoławcza	34
Rozdział 10 – Dokumenty do zawarcia umowy	35
Rozdział 11 – Dodatkowe informacje.....	37
Podrozdział 11.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu.....	37
Podrozdział 11.2. Postanowienia końcowe.....	37
Rozdział 12 – Harmonogram konkursu	38
Rozdział 13 – Załączniki	39

Rozdział 1 – Podstawy prawne

1. Regulamin został przygotowany na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanej w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
 - 2) ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 986), zwanej dalej „ustawą COVID-19”;
 - 3) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1345, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
 - 4) porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 z dnia 13 stycznia 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości, z późn. zm.;
 - 5) Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
 - 6) Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
 - 7) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zwanych dalej „wytycznymi w zakresie kwalifikowalności”.
2. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:
 - 1) Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r. z późn. zm;
 - 2) Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
 - 3) Rocznym Planem Działania na rok 2021 dla II Osi Priorytetowej PO WER;
 - 4) Umową Partnerstwa przyjętą przez Radę Ministrów w dniu 8 stycznia 2014 r. zatwierdzonej przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.;
 - 5) ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299), zwaną dalej „ustawą o PARP”;
 - 6) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.);
 - 7) ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743);

- 8) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2018 r. poz. 1011, z późn. zm.);
 - 9) rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r. poz. 2367);
 - 10) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.).
3. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:
- 1) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., s. 320, z późn. zm.), zwanym „rozporządzeniem ogólnym”;
 - 2) 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, z późn. zm.), zwanym „rozporządzeniem KE nr 651/2014”; z późniejszymi zmianami zawartymi w Rozporządzeniu (UE) 2017/1084 z dnia 14 czerwca 2017 r.;
 - 3) 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, str. 1), zwanym „rozporządzeniem KE nr 1407/2013”;
 - 4) dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/882 z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wymogów dostępności produktów i usług (Dz. Urz. UE L 151 z 7.06.2019 r., str. 70), zwaną „dyrektywą”.

Rozdział 2 - Wykaz skrótów

Użyte w dokumencie skróty oznaczają:

- 1) EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
- 2) IP PO WER – Instytucja Pośrednicząca dla działania 2.21 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, tj. PARP;
- 3) IZ PO WER – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, tj. Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej ;
- 4) KM PO WER – Komitet Monitorujący Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- 5) KOP – Komisja Oceny Projektów;
- 6) MMŚP – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, o którym mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
- 7) PARP – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości;
- 8) PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- 9) SL 2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w Rozdziale 16 ustawy;
- 10) SOWA - System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych, narzędzie służące do przygotowania i złożenia do właściwej instytucji pośredniczącej¹ elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu (wniosku). Dostęp do SOWA jest możliwy pod adresem: <https://www.sowa.efs.gov.pl>;
- 11) SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

¹ W przypadku konkursu, którego regulamin dotyczy, funkcję Instytucji Pośredniczącej pełni PARP.

Rozdział 3 – Słownik pojęć

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

1. **beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy;
2. **dni** - dni kalendarzowe;
3. **dni robocze** - dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1920);
4. **instrukcja** - instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach POWER 2014-2020;
5. **małe przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie od 10 do 49 pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczył równowartości w złotych 10 milionów euro;
6. **mikroprzedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiągnęło obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczył równowartości w złotych 2 milionów euro;
7. **oczywista omyłka** – w ramach niniejszego konkursu za oczywistą omyłkę rozumie się w szczególności:
 - a) niewypełnienie pola 3.4 (Opis projektu) wniosku o dofinansowanie zgodnie z wymaganiami określonymi w Instrukcji,
 - b) brak informacji w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie, że wskazana we wniosku wysokość obrotu dotyczy ostatniego zatwierdzonego roku obrotowego czy kalendarzowego (zgodnie z definicją obrotu dla danego rodzaju podmiotu),
 - c) zawarcie w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie nieprecyzyjnych zapisów niepozwalających na stwierdzenie, że podana kwota dotyczy obrotu za ostatni zatwierdzony rok zgodnie z definicją obrotu dla danego rodzaju podmiotu,
 - d) podanie w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie informacji dotyczącej potencjału finansowego niezgodnie z definicją obrotu dla danego rodzaju podmiotu;
8. **partner** – podmiot realizujący projekt partnerski, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy wspólnie z Wnioskodawcą na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie;

9. **personel** – należy przez to rozumieć personel projektu, o którym mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
10. **portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego;
11. **pracownik przedsiębiorcy** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o PARP, wykonującą pracę na rzecz przedsiębiorcy;
12. **projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy, w szczególności o charakterze jednorazowym składające się z zestawu powiązanych ze sobą zadań, podejmowane dla osiągnięcia z góry określonych celów, posiadające określony budżet;
13. **przedsiębiorca** - należy przez to rozumieć przedsiębiorcę, o którym mowa w art. 3 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy o PARP;
14. **średnie przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie od 50 do 249 pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro;
15. **umowa lub porozumienie o partnerstwie** – umowa lub porozumienie, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy;
16. **wniosek o dofinansowanie (wniosek)** –dokument składany przez wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych w odpowiedzi na ogłoszony przez IP konkurs, zawierający informacje o wnioskodawcy oraz opis projektu, wypełniany zgodnie z instrukcją;
17. **wnioskodawca** – podmiot składający wniosek o dofinansowanie w ramach konkursu;
18. **zalecenia IZ PO WER** – zalecenia IZ PO WER dotyczące opracowania zestawienia standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PO WER, dostępne na stronie <https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/zalecenia-iz-power-do-opracowania-zestawienia-standardu-i-cen-rynkowych-w-zakresie-najczesciej-finansowanych-wydatkow-w-ramach-power/>.

Rozdział 4 – Informacje ogólne

Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu

1. **Przedmiotem konkursu** jest dofinansowanie projektów, których realizacja pozwoli na aktywizację przedsiębiorców w obszarze technologii asystujących i kompensacyjnych oraz uniwersalnego projektowania.
2. **Okres realizacji projektu** nie może być dłuższy niż 21 miesięcy i projekt nie może skończyć się później niż 30 września 2023 r.
3. Uczestnikami projektu są przedsiębiorcy (i ich pracownicy), przede wszystkim MMSP.
4. Nabór prowadzony jest w ramach II Osi Priorytetowej *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji*, Działanie 2.21 Poprawa zarządzania, rozwoju kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów innowacyjnych w przedsiębiorstwach, typ 6 wskazany w SZOOP: Zwiększenie zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie wdrażania i rozwoju technologii kompensacyjnych i asystujących.
5. W ramach konkursu wnioski o dofinansowanie będą przyjmowane zgodnie z zasadami opisanymi w regulaminie konkursu. Wnioski o dofinansowanie złożone przed dniem rozpoczęcia naboru i po terminie jego zamknięcia będą pozostawione bez rozpatrzenia.
6. Projekty składane w konkursie muszą spełniać kryteria dostępu określone w załączniku nr 8 do regulaminu konkursu.
7. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów wybranych do dofinansowania.

Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs

1. Dostępna w konkursie alokacja (podlegająca w 100% dofinansowaniu) wynosi **11 000 000,00 zł**.
2. Po rozstrzygnięciu konkursu PARP może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy.
3. PARP zachowuje sobie prawo nieprzyznania wszystkich środków w ramach dostępnej w konkursie kwoty dofinansowania, o której mowa w ust. 1.

Podrozdział 4.3 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia

1. Celem konkursu jest aktywizacja przedsiębiorców w obszarze technologii asystujących i kompensacyjnych oraz uniwersalnego projektowania. Przedsiębiorcy (i ich pracownicy) spełniający kryteria konkursowe, którzy podniosą kompetencje w zakresie wdrażania i rozwoju technologii kompensacyjnych i asystujących przyczynią się do realizacji celów PO WER oraz celu szczegółowego działania 2.21 określonego w

- SZOOP, tj. wzrostu liczby przedsiębiorstw objętych działaniami służącymi poprawie zarządzania, rozwojowi kapitału ludzkiego oraz wspierającymi procesy innowacyjne.
2. Niniejsze założenia konkursowe powstały w oparciu o założenia wynikające z programu rządowego Dostępność Plus oraz fiskę konkursu zatwierdzoną przez IZ PO WER na podstawie uchwały Komitetu Monitorującego PO WER.
 3. Szczegółowe wymagania dotyczące realizowanych w projekcie działań zostały określone w załączniku nr 12 do regulaminu konkursu.

Rozdział 5 - Podstawowe informacje na temat realizacji projektu – wymagania konkursowe

Podrozdział 5.1. Podmioty uprawnione o ubieganie się o dofinansowanie projektu

1. O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się następujące podmioty:
 - 1) przedsiębiorcy;
 - 2) podmioty działające na rzecz rozwoju gospodarczego;
 - 3) podmioty działające na rzecz zatrudnienia, rozwoju kapitału ludzkiego lub potencjału adaptacyjnego przedsiębiorców;
 - 4) reprezentatywne organizacje związkowe i pracodawców w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2232, z późn. zm.);
 - 5) organizacje pracodawców w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1809);
 - 6) organizacje samorządu gospodarczego w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz.U. z 2020 r. poz. 2159, z późn. zm.);
 - 7) organizacje związkowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263, z późn. zm.).
2. **Podmiot ubiegający się o dofinansowanie powinien posiadać** niezbędny potencjał kadrowy, ekonomiczny i techniczny.
3. Dofinansowanie nie może być udzielone podmiotom wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania:
 - 1) na podstawie art. 6b ust. 3 ustawy o PARP;
 - 2) na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
 - 4) na podstawie 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. z 2012 r. poz. 769) lub art. 9 ust. 1 pkt 2 i 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020 r. poz. 358);

- 5) na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc przyznaną przez Rzeczpospolitą Polską za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym na podstawie art. 1 rozporządzenia KE nr 1407/2013.

Podrozdział 5.2. Kryteria dostępu wraz z opisem podstaw ich oceny i znaczenia

1. Każdy wniosek o dofinansowanie składany w ramach konkursu musi spełniać wszystkie kryteria dostępu określone w załączniku nr 8 do regulaminu konkursu. W przypadku kryteriów dostępu, z wyjątkiem kryterium dostępu nr 8, istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w trakcie jego oceny.
2. Wnioskodawca w celu spełnienia kryterium dostępu nr 3 jest zobowiązany do złożenia oświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w załączniku nr 13 do regulaminu konkursu.
3. W celu spełnienia kryterium premiującego nr 1, o którym mowa w załączniku nr 8 do regulaminu konkursu:
 - 1) osoba z niepełnosprawnością powinna zostać zatrudniona do projektu w wymiarze co najmniej ½ etatu przez co najmniej połowę okresu jego realizacji;
 - 2) koszt wynagrodzenia osoby z niepełnosprawnością, o której mowa w pkt 1 może być kwalifikowany zarówno w ramach kosztów pośrednich, jak i bezpośrednich projektu. W przypadku kwalifikowania wynagrodzenia w ramach kosztów pośrednich, wyjątkowo, w celu weryfikacji spełnienia kryterium premiującego, na etapie wdrażania projektu istnieje konieczność przedstawienia przez beneficjenta dokumentów potwierdzających zatrudnienie osoby z niepełnosprawnością, tj. umowy o pracę, aneksu do umowy o pracę oraz zaświadczenia o niepełnosprawności.
4. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie wnioskodawca powinien dokonać weryfikacji wniosku o dofinansowanie pod kątem spełniania kryteriów dostępu za pomocą listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie PO WER, która stanowi załącznik nr 7 do regulaminu konkursu.
5. Weryfikacja kryteriów premiujących będzie się odbywała zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 8.4. Kryteria premiujące wynikają z załącznika nr 8 do regulaminu konkursu i podlegają ocenie zgodnie ze wzorem karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu konkursu.

Podrozdział 5.3. Wskaźniki do osiągnięcia w projekcie

1. Projekty wybrane do dofinansowania muszą przyczynić się do osiągnięcia wskaźników rezultatu i produktu określonych w Rocznym Planie Działania na rok 2021 dla II Osi Priorytetowej PO WER.
2. Minimalny **wskaźnik rezultatu w konkursie**: Liczba pracowników, którzy podnieśli kompetencje w zakresie wdrażania i rozwoju technologii kompensacyjnych i asystujących - **990**. Wartość wskaźnika jest sumą wartości założonych do osiągnięcia dla wszystkich projektów w ramach konkursu.
3. Minimalny **wskaźnik produktu w konkursie**: Liczba pracowników objętych wsparciem szkoleniowym i doradczym w zakresie wdrażania i rozwoju technologii kompensacyjnych i asystujących - **1 100**. Wartość wskaźnika jest sumą wartości założonych do osiągnięcia dla wszystkich projektów w ramach konkursu.
4. Wnioskodawca łącznie z partnerami (jeśli dotyczy) w ramach projektu obejmie wsparciem szkoleniowym i doradczym nie mniej niż 250 i nie więcej niż 400 pracowników przedsiębiorstw (wskaźnik produktu) w zakresie wdrażania i rozwoju technologii kompensacyjnych i asystujących. Wskaźnik rezultatu w projekcie powinien wynosić co najmniej 90% wskaźnika produktu.
5. PARP dopuszcza możliwość negocjacji z wnioskodawcami w zakresie zwiększenia lub zmniejszenia liczby pracowników planowanych do objęcia wsparciem w projektach, przy jednoczesnym spełnieniu kryterium dostępu nr 4, o którym mowa w załączniku nr 8 do regulaminu konkursu, w celu zapewnienia realizacji wskaźników konkursu lub np. w sytuacji zwiększenia kwoty alokacji na przedmiotowy konkurs.

Negocjacje będą podejmowane z uwzględnieniem poniższych założeń:

- a) w przypadku decyzji PARP dotyczącej podjęcia negocjacji z wnioskodawcą/ami w zakresie zwiększenia liczby pracowników planowanych do objęcia wsparciem, proces negocjacji rozpocznie się z wnioskodawcą, którego projekt rekomendowany do dofinansowania otrzymał największą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej.
 - b) w przypadku decyzji PARP dotyczącej podjęcia negocjacji z wnioskodawcą/ami w zakresie zmniejszenia liczby pracowników planowanych do objęcia wsparciem, proces negocjacji rozpocznie się z wnioskodawcą, którego projekt rekomendowany do dofinansowania otrzymał najmniejszą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej.
- w przypadku równej liczby punktów podczas negocjacji będą decydowały kryteria, o których mowa w podrozdziale 8.7 pkt 4.

6. Wzrost kompetencji, o którym mowa we wskaźniku rezultatu powinien być weryfikowany w oparciu o wyniki testów przeprowadzonych przed i po zakończeniu szkolenia (pretestów i posttestów).
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do określenia we wniosku o dofinansowanie projektu wartości **wskaźników, o których mowa w pkt 2 i 3, w podziale na pracowników MMŚP i pracowników dużych przedsiębiorstw**. Określając wskaźniki wnioskodawca powinien uwzględnić specyfikę grupy docelowej konkursu oraz szczegółowe założenia projektu bazujące na opisanym we wniosku uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu oraz analizie grupy docelowej. Wnioskodawca powinien uzasadnić we wniosku założoną wartość wskaźników.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest do określenia we wniosku o dofinansowanie projektu wartości **wskaźnika dotyczącego maksymalnej liczby pracowników z przedsiębiorstwa oddelegowanych do udziału w projekcie**, bazującego na przyjętych założeniach. Wnioskodawca powinien uzasadnić we wniosku założoną wartość wskaźnika.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania wszystkich wskazanych we wniosku o dofinansowanie wskaźników projektu.

Podrozdział 5.4 Grupa docelowa projektu

Grupę docelową projektu stanowią przedsiębiorcy (i ich pracownicy), przede wszystkim MMŚP.

Podrozdział 5.5 Dofinansowanie projektu

1. Wartość dofinansowania projektów wybranych do realizacji nie może przekroczyć całkowitej wartości przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu, która wynosi 11 000 000,00 zł.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu wynosi 100% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.
3. Wydatkami kwalifikowalnymi w projekcie są wydatki spełniające warunki określone w rozporządzeniu, wytycznych w zakresie kwalifikowalności oraz umowie o dofinansowanie. Wydatki kwalifikowalne w projekcie nie mogą przekraczać stawek określonych w załączniku nr 10 do regulaminu konkursu oraz w zaleceniach IZ POWER.
4. Zgodnie z rozporządzeniem, do wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu zalicza się wydatki na:
 - 1) rekrutację potencjalnych odbiorców wsparcia;
 - 2) prowadzenie szkoleń, w tym szkoleń w formie studiów podyplomowych w zakresie, o którym mowa w art. 31 ust. 3 lit. a-c rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014;
 - 3) doradztwo w zakresie, o którym mowa w art. 18 ust. 3 i 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014;
 - 4) pokrycie kosztów pośrednich;

- 5) zakup i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu;
 - 6) zakup infrastruktury oraz dostosowanie lub adaptację budynków, pomieszczeń i miejsc pracy w ramach cross-financingu do wysokości 5% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.
5. Wydatki, o których mowa w ust. 4 pkt 5 oraz pkt 6, nie mogą łącznie przekroczyć 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.
 6. Do wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia nie zalicza się wydatków poniesionych wcześniej niż na 30 dni przed zawarciem umowy o dofinansowanie lub przed dniem rozpoczęcia realizacji projektu.
 7. Katalog kosztów pośrednich w projektach finansowanych z EFS został określony w rozdziale 8.4 wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
 8. Wnioskodawca nie może zaliczać do kosztów uzyskania przychodów w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej odpisów z tytułu zużycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały sfinansowane ze środków PO WER lub jakichkolwiek innych środków publicznych.

Podrozdział 5.6 Zadania

W ramach projektu wnioskodawca powinien uwzględnić realizację zadań wynikających z ustawy o PARP oraz określonych w kryterium dostępu nr 1 wskazanym w załączniku nr 8 do regulaminu konkursu, w szczególności:

- 1) Działania szkoleniowe, których program zawiera m.in:
 - a. część ogólną dotyczącą technologii asystujących/kompensacyjnych² oraz zasad uniwersalnego projektowania³,
 - b. część specjalistyczną dotyczącą możliwości komercjalizacji rozwiązań z zakresu technologii asystujących/kompensacyjnych oraz uniwersalnego projektowania funkcjonujących w obszarach związanych z:
 - i. produkcją, importem, wprowadzaniem do obrotu i dystrybucją produktów, których funkcjonalność może zostać dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i ograniczeniami funkcjonalnymi⁴,

² Przez technologie kompensacyjne i asystujące rozumie się technologie, których uruchomienie lub zastosowanie umożliwia lub ułatwia osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z produktów, usług na zasadzie równości z innymi.

³ Przez uniwersalne projektowanie należy rozumieć projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.

⁴ Przez produkty rozumie się m.in. sprzęt komputerowy wraz z systemami operacyjnymi, terminale płatnicze (urządzenia oraz oprogramowanie), interaktywne terminale samoobsługowe, konsumenckie urządzenia wykorzystywane w dostępie do usług łączności elektronicznej, konsumenckie urządzenia do korzystania z audiowizualnych usług medialnych, czytniki książek elektronicznych.

- ii. projektowaniem i świadczeniem usług, które ze względu na swój zakres przedmiotowy lub charakter mogą zostać dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i ograniczeniami funkcjonalnymi⁵;
- 2) Działania doradcze związane bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi, o których mowa w pkt 1 lit. b (o ile potrzeba ich realizacji wynika z potrzeb rozwojowych uczestników szkoleń).
- Średni koszt wsparcia na jednego pracownika przedsiębiorstwa w ramach projektu nie może przekroczyć 10 000,00 zł.

Ww. działania poprzedzone zostaną aktywnymi działaniami rekrutacyjnymi w celu uświadomienia potencjalnym uczestnikom kwestii dostępności i korzyści z niej płynących.

Koszty pośrednie: wydatki rozliczane w ramach kosztów pośrednich zostały opisane w podrozdziale 5.5 ust. 7 regulaminu konkursu. Elementem kosztów pośrednich są wydatki związane z zarządzaniem projektem oraz działania informacyjno-promocyjne projektu.

Należy pamiętać, aby:

- 1) przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu zadania (a w ramach nich etapy) zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. Zadania powinny być opisane w sposób szczegółowy, tj. w sposób umożliwiający ocenę zasadności każdego elementu, spójności z harmonogramem (kolejności działań), racjonalności zakresu wsparcia, w tym zakresu merytorycznego udzielanej pomocy oraz dalszej oceny kwalifikowalności konkretnych wydatków wymienionych w budżecie projektu, z uwzględnieniem uzasadnienia potrzeby ich realizacji;
- 2) projektując działania, zwrócić uwagę na wymogi związane z angażowaniem personelu, zlecaniem usług merytorycznych oraz ponoszeniem wydatków zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji;
- 3) realizacja projektu była udokumentowana w taki sposób, by umożliwić prześledzenie przebiegu realizowanych procesów i dokonanie ich oceny;
- 4) we wniosku o dofinansowanie wnioskodawca oświadczył, iż projekt będzie realizowany zgodnie z założeniami wskazanymi w załączniku nr 12 do regulaminu konkursu.

Podrozdział 5.7 Podatek VAT

1. Kwestia podatku od towarów i usług (VAT) została uregulowana w wytycznych w zakresie kwalifikowalności. Wnioskodawca ma obowiązek zapoznać się z nimi i stosować je, konstruując budżet projektu.

⁵ Przez usługi rozumie się m.in. usługi łączności elektronicznej (w tym zgłoszenia alarmowe), usługi dostępu do audiowizualnych usług medialnych, usługi cyfrowe towarzyszące transportowi pasażerskiemu, usługi bankowości detalicznej, e-książki i ich oprogramowanie, handel elektroniczny.

2. Wartość podatku VAT powinna zostać naliczona zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, z późn. zm.).
3. Zgodnie z Instrukcją, wnioskodawca, który kwalifikuje jakikolwiek VAT powinien przedstawić w części X wniosku o dofinansowanie uzasadnienie zawierające podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu. Powyższe uzasadnienie dotyczyć powinno zarówno częściowego, jak i całkowitego braku możliwości odliczenia VAT oraz powinno odnosić się zarówno do wnioskodawcy, jak i do partnera projektu.
4. W przypadku wątpliwości dotyczących podatku VAT, wnioskodawca może wystąpić do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie interpretacji indywidualnej.

Podrozdział 5.8 Projekty partnerskie

1. W ramach konkursu dopuszcza się realizację projektu partnerskiego.
2. Przy wyborze partnerów należy stosować art. 33 ustawy. Ponadto realizując projekt partnerski, należy spełnić pozostałe wymogi wskazane w kryteriach dostępu określonych w załączniku nr 8 do regulaminu konkursu.
3. Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Partnerzy powinni być zaangażowani w realizację projektu, co oznacza, że wnoszą do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe oraz uczestniczą w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i zarządzaniu projektem.
5. Udział partnerów w szczególności polegający na wniesieniu zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych musi być adekwatny do celów projektu. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa, ostateczną odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi wnioskodawca jako strona umowy o dofinansowanie.
6. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez wnioskodawcę i odwrotnie. Nie jest dopuszczalne zlecenie przez wnioskodawcę zakupu towarów lub usług partnerom i odwrotnie.
7. Wnioskodawca może przekazywać partnerom środki na finansowanie ponoszonych przez nich kosztów. Koszty te muszą wynikać z wykonania zadań określonych we wniosku o dofinansowanie. Realizacja ww. zadań nie oznacza świadczenia usług na rzecz wnioskodawcy.
8. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy wnioskodawcą a partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego wnioskodawcy.

9. Stroną umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w podrozdziale 5.1 ust. 2.
10. Warunki partnerstwa są określone w porozumieniu lub umowie o partnerstwie zawartych w formie pisemnej. Zgodnie z art. 33 ustawy porozumienie lub umowa o partnerstwie określa w szczególności:
 - 1) przedmiot porozumienia albo umowy;
 - 2) prawa i obowiązki stron;
 - 3) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
 - 4) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
 - 5) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
 - 6) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.

Ponadto porozumienie lub umowa o partnerstwie powinna określać:

- 1) upoważnienie dla wnioskodawcy od partnera do podpisania umowy o dofinansowanie;
 - 2) sposób egzekwowania przez wnioskodawcę od partnerów projektu skutków wynikających z nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera;
 - 3) w przypadku występowania w projekcie pomocy publicznej – obowiązki wnioskodawcy i partnerów w tym zakresie.
11. Beneficjent, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę partnera wiodącego.
 12. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie PARP ponownie weryfikuje spełnienie kryteriów dotyczących wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania wnioskodawcy oraz partnerów.
 13. W przypadku składania wniosku o dofinansowanie w partnerstwie krajowym, wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia PARP porozumienia lub umowy o partnerstwie przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa lub porozumienie o partnerstwie będzie weryfikowana/e w zakresie spełnienia wymogów określonych w ust. 2 i 10 powyżej. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy lub porozumienia o partnerstwie wnioskodawca składa poprawioną wersję w terminie wskazanym przez PARP.
 14. W ramach konkursu nie jest możliwa realizacja projektów ponadnarodowych.
 15. Zmiany dotyczące partnerów (np. wypowiedzenie partnerstwa) we wniosku o dofinansowanie rekomendowanym do dofinansowania, tj. po zakończeniu oceny, ale przed zawarciem umowy o dofinansowanie, jak i w trakcie realizacji projektu, traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia do PARP oraz uzyskania zgody PARP na piśmie. PARP wymaga, aby w takiej sytuacji wnioskodawca

lub pozostali partnerzy przejęli wszystkie zadania partnera, który zrezygnował lub wypowiedział partnerstwo albo aby został wprowadzony do projektu nowy partner. PARP wymaga, aby każdy nowy partner posiadał zbliżony lub wyższy potencjał i doświadczenie w stosunku do partnera, który wypowiedział udział w partnerstwie, zapewniał podobny, adekwatny do pierwotnego wniosku o dofinansowanie, standard realizacji zadań przewidzianych dla dotychczasowego partnera projektu. Nie mogą także ulec zmianie podstawowe założenia dotyczące działań realizowanych w projekcie, a projekt nadal musi spełniać wszystkie kryteria wyboru projektów obowiązujące w konkursie. PARP wyraża zgodę po dokonaniu zmian we wniosku o dofinansowanie oraz zawarciu aneksu do umowy lub porozumienia o partnerstwie albo po zawarciu nowej umowy lub porozumienia o partnerstwie. Analiza zmian dotyczących partnera/ów nie oznacza konieczności skierowania wniosku o dofinansowanie do ponownej oceny merytorycznej.

16. Możliwa jest także zmiana dotycząca partnerstwa polegająca na wprowadzeniu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie projektu partnera przed zawarciem umowy o dofinansowanie, jak i po zawarciu umowy w trakcie realizacji projektu. Włączenie do projektu nowego partnera nie może wiązać się z wprowadzeniem nowego rodzaju zadań przewidzianych do realizacji przez partnera/partnerów, a jedynie ze zwiększeniem liczby partnerów realizujących zadania przewidziane do realizacji w partnerstwie. Wprowadzenie nowego partnera może oznaczać wzrost zaangażowania partnerów w realizację projektu, ale nie może być związane z przekazywaniem partnerom do realizacji zadań rodzajowo różnych od tych, które pierwotnie im przekazano. Możliwe jest również przesuwanie zadań pomiędzy partnerami. Zmiana w tym zakresie traktowana jest jako zmiana w projekcie i wymaga uzyskania zgody PARP na piśmie. PARP wyraża zgodę po dokonaniu zmian we wniosku o dofinansowanie oraz zawarciu aneksu do umowy lub porozumienia o partnerstwie albo po zawarciu nowej umowy lub porozumienia o partnerstwie.

Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis

1. Wnioskodawcom lub partnerom udzielana jest pomoc de minimis na zasadach określonych w rozporządzeniu KE nr 1407/2013, jeżeli w ramach projektu będą wydatkowali środki na:
 - 1) zakup i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu;
 - 2) zakup infrastruktury oraz dostosowanie lub adaptację budynków, pomieszczeń i miejsc pracy w ramach cross-finansingu.
2. Koszt szkolenia lub innego wsparcia o charakterze szkoleniowym lub usługi doradczej stanowi wartość pomocy publicznej dla przedsiębiorstwa.

3. W przypadku gdy udzielenie pomocy, o której mowa w ust. 2, dotyczącej szkoleń lub innego wsparcia o charakterze szkoleniowym (w tym szkoleń w formie studiów podyplomowych) spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy de minimis, przedsiębiorca może skorzystać z pomocy publicznej na zasadach określonych w art. 31 rozporządzenia KE nr 651/2014.
4. W przypadku gdy udzielenie pomocy, o której mowa w ust. 2, dotyczącej usług doradczych spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy de minimis, mikro, mały, średni przedsiębiorca może skorzystać z pomocy publicznej na zasadach określonych w art. 18 rozporządzenia KE nr 651/2014.
5. Podstawą do wyliczenia wielkości pomocy de minimis lub pomocy publicznej, o której mowa w ust. 2, są wydatki na prowadzenie szkoleń oraz innego wsparcia o charakterze szkoleniowym w zakresie, o którym mowa w art. 31 ust. 3 lit. a-c rozporządzenia KE nr 651/2014 oraz wydatki na usługi doradcze w zakresie, o którym mowa w art. 18 ust. 3 - 4 rozporządzenia KE nr 651/2014.
6. Beneficjent zobowiązany jest do wykonania obowiązków związanych z udzielaniem pomocy de minimis i pomocy publicznej przedsiębiorcom, w szczególności do weryfikacji kwalifikowalności przedsiębiorcy do otrzymania pomocy oraz wykonania obowiązków związanych ze sprawozdawczością z udzielonej pomocy, zgodnie z umową o dofinansowanie.

Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku o dofinansowanie

1. W ramach prowadzonego naboru wniosków o dofinansowanie jest składany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem SOWA dostępnego na stronie internetowej pod adresem <https://www.sowa.efs.gov.pl>. Wniosek złożony poza SOWA nie będzie rozpatrywany.
2. System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych jest dostosowany do potrzeb użytkowników z niepełnosprawnościami. Informacje na temat podstawowych funkcjonalności, które powinny umożliwić osobie z niepełnosprawnościami skorzystanie z systemu są dostępne w zakładce „Dostępność” na stronie <https://www.sowa.efs.gov.pl>
3. Za poprawne działanie SOWA odpowiada IZ PO WER. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia problemów w funkcjonowaniu SOWA został określony w procedurze zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu SOWA dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój dostępnej pod adresem <https://www.sowa.efs.gov.pl>.
4. W przypadku wystąpienia problemów technicznych w funkcjonowaniu SOWA na 7 dni przed zakończeniem terminu składania wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu PARP może przedłużyć termin składania wniosków.
5. Instrukcja jest dostępna wraz z SOWA pod adresem <https://www.sowa.efs.gov.pl>.

6. Dane teleadresowe wnioskodawcy podawane we wniosku o dofinansowanie muszą być aktualne, w szczególności dotyczy to adresu wnioskodawcy i adresu e-mail służących do korespondencji w trakcie konkursu.
7. Złożenie wniosku o dofinansowanie w SOWA oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji VIII wniosku o dofinansowanie.
8. Niniejszy konkurs jest konkursem zamkniętym, co oznacza, że wnioski o dofinansowanie można składać w terminie **od 16 do 24 sierpnia 2021 r. do godziny 10:00.**
9. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie należy uznać datę złożenia wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie w SOWA.
10. Wnioski o dofinansowanie, które zostaną złożone po terminie naboru wniosków o dofinansowanie nie będą rozpatrywane, z zastrzeżeniem pkt 10a.
- 10a. W przypadku gdy uchybienie terminowi na złożenie wniosku o dofinansowanie wynika bezpośrednio z wystąpienia COVID-19, PARP może uznać wniosek za złożony z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 8, jeżeli opóźnienie w złożeniu wniosku nie przekroczyło 14 dni liczonych od daty zakończenia naboru.
11. Wnioskodawca może wycofać wniosek w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektów do dofinansowania. Oświadczenie o wycofaniu wniosku wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej przesłanej za pośrednictwem SOWA. Oświadczenie powinno zostać podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy.
12. Wnioski o dofinansowanie złożone w odpowiedzi na konkurs niezależnie od ich statusu po rozstrzygnięciu konkursu nie będą zwracane wnioskodawcom i będą przechowywane w SOWA zgodnie z wymogami tego systemu.
13. Załączniki dołączone dodatkowo do wniosku o dofinansowanie (poza załącznikami wymaganymi zgodnie z kryteriami dostępu) nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.
14. Maksymalna wielkość pojedynczego załącznika przekazywanego z wnioskiem o dofinansowanie za pośrednictwem SOWA nie może przekroczyć 2 MB. Łączna wielkość wszystkich załączników nie może przekroczyć 10 MB. W przypadku, gdy załącznik przekracza dopuszczalną wielkość, możliwe jest jego przesłanie za pośrednictwem modułu „korespondencja” w SOWA.

Rozdział 8 – Ocena wniosków o dofinansowanie

Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów (KOP)

1. Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy KOP dokonuje oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie.
2. Prezes PARP lub właściwy Zastępca Prezesa PARP powołuje KOP oraz określa regulamin jego pracy.

3. KOP obraduje w ramach jednego posiedzenia.
4. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów wchodzi:
 - 1) pracownicy PARP;
 - 2) eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy;
 - 3) pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563).
5. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż 3 osoby.
6. Przewodniczącym KOP i zastępcą przewodniczącego KOP (o ile zostanie powołany) są pracownicy PARP.
7. Oceny spełniania przez dany projekt kryteriów wyboru projektów dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności: co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów wskazanych przez KM PO WER (o ile KM wskazał obserwatorów).
8. Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów określa regulamin pracy KOP, a wyniki tego losowania zostaną zawarte w protokole z prac KOP. Po zakończeniu prac KOP w ramach konkursu opracowywany jest protokół zbiorczy ze wszystkich jego posiedzeń.
9. Przed rozpoczęciem prac KOP PARP sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs (wraz z nazwą wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności, o którym mowa w ust. 10.
10. Przed przystąpieniem do oceny wniosku o dofinansowanie członek KOP podpisuje deklarację poufności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu konkursu oraz oświadczenie o bezstronności:
 - 1) w przypadku pracownika PARP i pracownika tymczasowego, o którym mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu konkursu;
 - 2) w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu konkursu.
11. W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:
 - 1) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
 - 2) przedstawiciele IZ PO WER (z inicjatywy IZ PO WER);

- 3) przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM PO WER (przy zachowaniu zasady bezstronności).
12. Przed udziałem w pracach KOP każdy z obserwatorów podpisuje deklarację poufności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu konkursu.
 13. Przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP PARP przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach konkursu kryteriów wyboru projektów.
 14. Do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby (pracownicy lub eksperci), które posiadają certyfikat potwierdzający ukończenie obowiązkowego e-learningowego programu szkoleniowego uprawniającego do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER. Ukończenie szkolenia przez osoby powołane w skład KOP jest konieczne po upływie 30 dni od dnia udostępnienia szkolenia na platformie. Ukończenie ww. programu szkoleniowego stanowi spełnienie minimalnych wymagań, o których mowa w art. 44 ust. 4 ustawy, w przypadku pracowników PARP i pracowników tymczasowych, o których mowa w ust. 10, wchodzących w skład KOP i art. 68a ust. 3 pkt 4 ustawy, w przypadku ekspertów wchodzących w skład KOP. Niezależnie od powyższego PARP w razie potrzeby zapewni członkom KOP odpowiednie szkolenia przygotowujące do prowadzenia oceny w konkursie.
 15. Obowiązek posiadania certyfikatu, o którym mowa w ust. 14, dotyczy również przewodniczącego KOP i zastępcy przewodniczącego KOP (o ile został powołany).
 16. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP, PARP może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny w trybie stacjonarnym i przeprowadzeniu oceny całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym. Sposób organizacji prac KOP w trybie niestacjonarnym PARP określa w regulaminie pracy KOP. Przebieg oceny (niezależnie od trybu prac KOP) odnotowuje w protokole z prac KOP.
 17. Projekty podlegające ocenie przez KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL 2014 są rejestrowane w SL 2014 zgodnie z procedurami wewnętrznymi PARP.

Podrozdział 8.2 Uzupelnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie

1. PARP wzywa wnioskodawcę do uzupełniania lub poprawiania wniosku o dofinansowanie w trybie art. 43 lub 45 ust. 3 ustawy drogą elektroniczną za pomocą modułu komunikacji w SOWA. Oświadczenie dotyczące skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji, o którym mowa w art. 41 ust. 2 pkt 7c ustawy, jest składane przez wnioskodawcę wraz z pozostałymi oświadczeniami w sekcji VIII wniosku o dofinansowanie projektu.

2. Weryfikacja spełnienia warunków formalnych, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy, odbywa się za pośrednictwem SOWA, który nie dopuszcza do złożenia wniosków niekompletnych (niezawierających wszystkich wymaganych elementów), złożonych po terminie i w innej formie niż w sposób określony w SOWA. Warunki formalne dotyczą kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Zgodnie z art. 43 ust. 2 ustawy w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie oczywistych omyłek PARP poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę albo wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki na zasadach określonych w art. 43 ust. 2 i 3 ustawy i w regulaminie konkursu pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
4. Termin na uzupełnienie przez wnioskodawcę wniosku lub poprawienie oczywistej omyłki wynosi 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
- 4a. W celu ograniczenia negatywnego wpływu wystąpienia COVID-19 na wybór projektów do dofinansowania PARP w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Wnioskodawcy, może przedłużyć termin na uzupełnienie wniosku o dofinansowanie oraz na poprawienie oczywistej omyłki do 30 dni kalendarzowych.
5. Po poprawieniu we wniosku o dofinansowanie oczywistych omyłek przez wnioskodawcę pracownik PARP w terminie 7 dni od złożenia skorygowanej wersji wniosku, dokonuje weryfikacji, czy wniosek został skorygowany poprawnie i w terminie. Poprawny wniosek o dofinansowanie jest kierowany do właściwego etapu oceny w ramach KOP.
6. PARP informuje wnioskodawcę na piśmie o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia.

Podrozdział 8.3 Ocena merytoryczna

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie (o ile spełnia warunki formalne, nie został wycofany przez wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia).
2. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:
 - 1) ogólne kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1 („spełnia/”nie spełnia”);
 - 2) kryteria dostępu;
 - 3) kryteria horyzontalne;
 - 4) ogólne kryteria merytoryczne oceniane punktowo;
 - 5) kryteria premiujące.
3. Ocena merytoryczna jest dokonywana zgodnie z procedurą wskazaną w podrozdziale 8.4 i 8.5.
4. W przypadku dokonywania przez KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów, termin na jej przeprowadzenie rozumiany jako okres od dnia przekazania

oceniającym w ramach KOP wylosowanych projektów do oceny do momentu podpisania przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP wynosi nie więcej niż 60 dni.

Przy każdym kolejnym zwiększeniu liczby projektów do 200, termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o 30 dni (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż 90 dni).

Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 120 dni niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.

Podrozdział 8.4 Procedura dokonywania oceny merytorycznej

1. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER, która stanowi załącznik nr 1 do regulaminu konkursu.
2. Ocena merytoryczna odbywa się poprzez sprawdzenie wymienionych w podrozdziale 8.3 ust. 2 kryteriów.
3. Projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełniania kryteriów wymienionych w podrozdziale 8.3 ust. 2 pkt 2-5 (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy) poza ogólnymi kryteriami merytorycznymi ocenianymi w systemie 0-1, o ile możliwość taka została przewidziana dla danego kryterium. Uzupełnienie lub poprawa projektu w zakresie spełniania danego kryterium w trybie art. 45 ust. 3 ustawy odbywa się na etapie negocjacji i następuje tylko w odniesieniu do projektów, które spełniły warunki przystąpienia do tego etapu (opisane w ust. 18). Skierowanie projektu do poprawy/uzupełnienia w części dotyczącej spełniania danego kryterium oznacza skierowanie go do negocjacji w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.
4. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych weryfikowanych w systemie 0-1, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione oraz wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie. W takim przypadku PARP przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz o negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
5. Projekt spełniający ogólne kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1 jest dopuszczony do weryfikacji kryteriów dostępu i horyzontalnych.
6. W Rocznym Planie Działania na rok 2021 dla II Osi Priorytetowej PO WER zatwierdzonym przez Komitet Monitorujący PO WER oraz w załączniku nr 8 do regulaminu konkursu zostały określone sytuacje, w których możliwe jest skierowanie wniosku do negocjacji, jeśli nie spełnia kryterium dostępu.

7. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione, a PARP przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy.
8. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu lub został skierowany w zakresie spełniania niektórych z nich do negocjacji (o ile dotyczy), dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria zostały spełnione albo niespełnione, albo wymagają negocjacji. Jeżeli oceniający uzna, że którekolwiek z kryteriów horyzontalnych wymaga negocjacji – o ile projekt spełnia warunki pozwalające na skierowanie go do etapu negocjacji (opisane w ust. 18) – ich zakres określa w dalszej części karty oceny merytorycznej (pole „zakres negocjacji”).
9. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
10. Informacja, o której mowa w ust. 9, zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny. W uzasadnionych przypadkach PARP może odstąpić od tej zasady.
11. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia kryteria horyzontalne albo że kryteria te wymagają negocjacji, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, przyznając punkty w poszczególnych kryteriach.

Oceniający może również sformułować uwagi do oceny danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uwagi te powinny zostać także zawarte w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji, o ile projekt spełnia warunki pozwalające na skierowanie do etapu negocjacji (opisane w ust. 18). Uwagi te powinny zostać podzielone na priorytetowe (takie których uwzględnienie jest konieczne, aby projekt mógł być przyjęty do dofinansowania) i dodatkowe (które służą polepszeniu jakości projektu, ale nie są niezbędne do uwzględnienia w celu poprawnej realizacji projektu).

Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

W przypadku przyznania za spełnianie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów, oceniający uzasadnia ocenę.

12. Członek KOP dodatkowo może przyznać punkty za spełnianie kryteriów premiujących, tylko jeśli przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych (w każdej z części 3.1, 3.2, 4.1, 4.3, 4.4 oraz 4.5 karty oceny merytorycznej). Kryteria premiujące oraz sposób ich weryfikacji zostały określone w załączniku nr 8 do regulaminu konkursu.
13. Ocena spełniania kryterium premiującego jest dokonywana poprzez:
 - 1) przyznanie 0 punktów, jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów równej wadze punktowej określonej w Rocznym Planie Działania na 2021 rok II Osi Priorytetowej PO WER, jeśli projekt spełnia kryterium;
 - 2) przyznaniu liczby punktów w ramach określonego wagą punktową limitu wyznaczonego minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od stopnia spełnienia tego kryterium.
14. Możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących.
15. Jeżeli członek KOP uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów premiujących, uzasadnia ocenę w karcie oceny merytorycznej.
16. W przypadku negatywnej oceny projektu w zakresie spełniania kryteriów merytorycznych ocenianych w systemie punktowym, PARP przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy informację na piśmie o negatywnej ocenie jego projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 45 ust. 5 ustawy.
17. W sytuacji gdy:
 - 1) wniosek uzyskał od oceniającego co najmniej 60% punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz
 - 2) oceniający stwierdził, że co najmniej jedno kryterium dostępu (jeśli dotyczy), horyzontalne lub merytoryczne oceniane punktowo wymaga negocjacjioceniający kieruje projekt do kolejnego etapu oceny - negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na karcie oceny merytorycznej.
18. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:
 - 1) zmniejszenia wartości projektu w związku z zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
 - 2) zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu;
 - 3) zakresu informacji wymaganych od wnioskodawcy wyjaśniających treść wniosku o dofinansowanie.
19. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 8.6, a ich rozpoczęcie jest poprzedzone publikacją listy, o której mowa w podrozdziale 8.6 ust. 2.

Podrozdział 8.5 Analiza kart oceny i obliczanie przyznanych punktów

1. Wypełnione karty oceny merytorycznej przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.
2. Po otrzymaniu kart oceny merytorycznej przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym (tj. kompletności i prawidłowości ich wypełnienia), a także sprawdza czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu, kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących oraz skierowania projektu do negocjacji lub w zakresie merytorycznym negocjacji.
3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w ust. 2 lub 7, w pierwszej kolejności to osoby oceniające będą decydowały o rozstrzygnięciu tych kwestii, co ma działać na rzecz wzmocnienia niezależności i bezstronności oceny. W przypadku braku porozumienia między oceniającymi, przewodniczący KOP rozstrzyga rozbieżności albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
4. Decyzja przewodniczącego, o której mowa w ust. 3, dokumentowana jest w protokole z prac KOP i przekazywana do wiadomości oceniających.
5. Po zakończeniu oceny merytorycznej (jeśli projekt nie został skierowany do etapu negocjacji) lub przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy), przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne oceniane punktowo (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących). Obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo wynosi 100.
6. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej punktowej, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych jest mniejsza niż 30 punktów, końcową ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku o dofinansowanie za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej punktowej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących (do 18 punktów) może uzyskać maksymalnie 110 punktów.

7. W przypadku gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej punktowej dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz został skierowany do negocjacji tylko przez jednego oceniającego, ostateczną decyzję o skierowaniu lub nieskierowaniu projektu do negocjacji podejmuje przewodniczący KOP w sposób opisany w ust. 3.
8. W przypadku gdy:
 - 1) wniosek o dofinansowanie od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej dla których ustalono minimalny próg punktowy i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania albo
 - 2) wniosek o dofinansowanie od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji, trzeci oceniający wybierany w drodze losowania, o którym mowa w podrozdziału 8.1 ust. 7 i 8.
9. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 51 punktów w zakresie spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo dla których ustalono próg punktowy, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku o dofinansowanie za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo.⁶
10. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w ust. 8 pkt 1, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimum punktowe i rekomendację do dofinansowania lub skierowania do negocjacji.

⁶ Z uwzględnieniem liczby punktów za spełnienie kryterium prawidłowości budżetu.

W przypadku negatywnej oceny dokonanej przez trzeciego oceniającego projekt nie jest rekomendowany do dofinansowania.

11. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w ust. 8 pkt 2, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej z ocen jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego pod warunkiem, że ocena trzeciego oceniającego nie jest negatywna oraz
 - 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (o ile dotyczy).

Jeżeli ocena trzeciego oceniającego jest negatywna (w zakresie spełniania jednego kryterium lub kilku kryteriów, dla których ustalono próg punktowy), wówczas ocena trzeciego oceniającego w tym zakresie (w wybranym/ych kryteriach) nie jest brana pod uwagę - wiążące pozostają dwie pierwotne pozytywne oceny projektu.

Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
 - 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (o ile dotyczy).
12. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:
 - a) oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo
 - b) tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktówprzewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie. Decyzja przewodniczącego KOP jest przekazywana do wiadomości oceniających.
 13. Po ustaleniu ostatecznego wyniku oceny projektu w zakresie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, projekt może być:

- 1) rekomendowany do dofinansowania (osiągnięcie wymaganego wyniku punktowego w zakresie kryteriów, dla których ustalono minimalny próg punktowy);
 - 2) skierowany do etapu negocjacji, jeśli w zakresie kryteriów dostępu, horyzontalnych lub merytorycznych punktowych oceniający / przewodniczący KOP stwierdzili taką konieczność;
 - 3) oceniony negatywnie.
14. W przypadku wystąpienia w konkursie projektów, o których mowa w ust. 13 pkt 1, PARP podejmuje decyzję co do sposobu rozstrzygnięcia konkursu zgodnie z rozdziałem 8.7, a następnie przekazuje wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 13 pkt 1, pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz o pozytywnej ocenie projektu i skierowaniu projektu do dofinansowania:
- 1) po zakończeniu etapu oceny merytorycznej (w przypadku nieskierowania projektu do negocjacji) lub
 - 2) po zakończeniu etapu negocjacji.

Informacja ta zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników.

15. W przypadku projektów, o których mowa w ust. 13 pkt 2, PARP postępuje zgodnie z podrozdziałem 8.6.
16. W przypadku projektów, o których mowa w ust. 13 pkt 3, PARP postępuje zgodnie z podrozdziałem 8.4 ust. 16.

Podrozdział 8.6 Negocjacje

1. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej w konkursie na dofinansowanie projektów, poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę.
2. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy PARP publikuje listę projektów skierowanych do etapu negocjacji na swojej stronie internetowej.
3. Niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny merytorycznej przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP (zgodnie z podrozdziałem 8.5 ust. 1) PARP wysyła pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji w wyznaczonym przez PARP terminie wyłącznie do tych wnioskodawców, których projekty zostały skierowane do negocjacji.
Niepodjęcie negocjacji w wyznaczonym terminie oznacza negatywną ocenę kryterium, którego miały dotyczyć negocjacje i brak możliwości przyznania dofinansowania.
4. Pismo, o którym mowa w ust. 3, zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników. PARP przekazując wnioskodawcy informację w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od zachowania zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
5. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny merytorycznej oraz ewentualne dodatkowe kwestie

wskazane przez przewodniczącego KOP, a w szczególności działania mające na celu osiągnięcie wskaźników określonych w konkursie.

6. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników PARP powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy PARP powołani w skład KOP inni niż pracownicy PARP, którzy dokonywali oceny danego projektu.
7. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji, telefonicznie).
8. Z przeprowadzonych negocjacji (przy prowadzonych w formie elektronicznej, jeśli PARP zdecyduje o sporządzeniu protokołu) sporządza się podpisany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
9. Jeżeli w trakcie negocjacji:
 - 1) do wniosku o dofinansowanie nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny merytorycznej projektu lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub
 - 2) KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych postanowień we wniosku o dofinansowanie, wskazanych przez oceniających w kartach oceny merytorycznej projektu lub przewodniczącego KOP lub
 - 3) do wniosku o dofinansowanie zostały wprowadzone inne zmiany niewynikające z kart oceny merytorycznej lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji,
negocjacje kończą się wynikiem negatywnym.
Negocjacje muszą się zakończyć w ciągu 20 dni roboczych od dnia podjęcia negocjacji. Jeżeli po upływie ww. terminu nie zostanie uzgodnione wspólne stanowisko to negocjacje kończą się wynikiem negatywnym.
10. Weryfikacji spełnienia przez projekt warunków określonych w procesie negocjacji (spełnienie/niespełnienie), o których mowa w ust. 9, służy karta weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja kryterium jest dokonywana przez jednego członka KOP i musi zostać odpowiednio udokumentowana w karcie weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu konkursu. Karta weryfikacji stanowić będzie załącznik do protokołu z prac KOP.
11. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.
12. W przypadku negatywnego zakończenia negocjacji PARP przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu, negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

Podrozdział 8.7 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. PARP podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu konkursu po przeprowadzeniu analizy kart oceny merytorycznej i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z podrozdziałem 8.5.
2. KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
3. O kolejności projektów na liście, o której mowa w ust. 2, decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi.
4. W przypadku jednakowej liczby punktów kryterium rozstrzygającym o ostatecznej kolejności projektów na liście będzie w pierwszej kolejności kryterium „Adekwatność doboru grupy docelowej”.

W dalszej kolejności będzie brana pod uwagę punktacja w kryteriach:

1. „ Adekwatność potencjału społecznego”
2. „Prawidłowość budżetu projektu”
3. „Stopień zaangażowania potencjału wnioskodawcy”
4. „Trafność doboru i spójność zadań”
5. „Sposób zarządzania projektem”
6. „Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu”.

W przypadku gdy kryteria rozstrzygające z pkt 4 nie rozstrzygną, który/e projekt/projekty jest/są rekomendowany/e do dofinansowania w konkursie lub projekty otrzymały maksymalną liczbę punktów, kryterium rozstrzygającym będzie kolejność złożenia wniosków w systemie SOWA.

5. Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej punktowej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej w konkursie.
6. Lista projektów, o której mowa w ust. 2 wskazuje które projekty:
 - a) zostały ocenione pozytywnie oraz wybrane do dofinansowania;
 - b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.
7. Po zakończeniu oceny projektów PARP przekaze niezwłocznie wnioskodawcy informację na piśmie o zakończeniu oceny jego projektu oraz:
 - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
 - b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

Pisemna informacja zawierać będzie całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny merytorycznej w postaci załączników z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

8. Zatwierdzenie przez PARP listy, o której mowa w ust. 2, kończy ocenę projektów.
9. Zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy po rozstrzygnięciu konkursu PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

Rozdział 9 – Procedura odwoławcza

1. W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu na zasadach określonych w Rozdziale 15 ustawy.
2. Zgodnie z art. 55 ust. 2 ustawy oraz postanowieniami porozumienia w sprawie realizacji PO WER nr WER/PARP/2015/1 instytucją, która rozpatruje protest jest PARP.
3. Zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy protest jest wnoszony do PARP w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w art. 45 ust. 4 ustawy, z zastrzeżeniem pkt 3a. Protest powinien spełniać wymogi określone w art. 54 ust. 2 ustawy.
- 3a. W przypadku gdy na skutek wystąpienia COVID-19 niemożliwe lub utrudnione jest wniesienie protestu, jego uzupełnienie lub poprawienie w nim oczywistych omyłek w terminach, o których mowa odpowiednio w art. 54 ust. 1 lub w art. 54 ust. 3 ustawy, wnioskodawca może zwrócić się do PARP z uzasadnionym wnioskiem o przedłużenie terminu odpowiednio na wniesienie protestu, jego uzupełnienie lub poprawienie w nim oczywistych omyłek.
- 3b. Wnioskodawca przesyła wniosek, o którym mowa w pkt 3a, za pomocą systemu SOWA. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz nr wniosku o dofinansowanie, którego dotyczy. PARP może przedłużyć termin odpowiednio na wniesienie protestu, jego uzupełnienie lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, jednak nie dłużej niż o 30 dni. Wynik rozpatrzenia wniosku PARP przekazuje Wnioskodawcy za pomocą systemu SOWA z zachowaniem ciągłości korespondencji.
- 3c. Protest jest wnoszony w formie pisemnej, przy czym w przypadku gdy na skutek wystąpienia COVID-19 wniesienie protestu w formie pisemnej jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, protest może zostać wniesiony w postaci elektronicznej pozwalającej na jej utrwalenie na trwałym nośniku, za pomocą systemu SOWA.
4. Wnioskodawca może wycofać protest na zasadach określonych w art. 54a ustawy.
5. PARP rozpatruje protest w terminie i zakresie określonych w art. 57 ustawy i kolejnych przepisach ustawy.

6. W przypadku gdy na skutek wystąpienia COVID-19 niemożliwe lub utrudnione jest rozpatrzenie protestu przez PARP w terminie, o którym mowa w pkt 5, termin ten może zostać przedłużony o 30 dni kalendarzowych o czym PARP informuje Wnioskodawcę w sposób, o którym mowa w pkt 3b.

Rozdział 10 – Dokumenty do zawarcia umowy o dofinansowanie

1. Do zawarcia umowy o dofinansowanie wymagane jest przedstawienie następujących dokumentów:
 - 1) dokumentu rejestrowego wnioskodawcy, o ile nie będzie dostępny w odpowiednim rejestrze prowadzonym w formie elektronicznej;
 - 2) aktualnych zaświadczeń wydanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy o niezaleganiu przez wnioskodawcę z należnościami publicznoprawnymi – nie starszych niż 3 miesiące od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów;
 - 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii decyzji o nadaniu NIP, jeżeli NIP nie został ujawniony w aktualnym dokumencie rejestrowym wnioskodawcy;
 - 4) deklaracji wnioskodawcy o niekaralności (zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy o PARP) zgodnej ze wzorem przekazanym przez PARP;
 - 5) informacji o numerach rachunków bankowych do obsługi płatności;
 - 6) harmonogramu płatności;
- 7) wniosek o nadanie/ zmianę uprawnień do SL stanowiącego załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie;
- 8) 2 egzemplarzy podpisanego wniosku o dofinansowanie projektu;
- 9) w przypadku projektu partnerskiego:
 - a) dokumentów rejestrowych partnerów, o ile nie będą one dostępne w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej,
 - b) aktualnych zaświadczeń wydanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy o niezaleganiu przez partnerów z należnościami publicznoprawnymi nie starszych niż 3 miesiące od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów,
 - c) porozumienia lub umowy o partnerstwie,
 - d) deklaracji partnerów o niekaralności (zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy o PARP), zgodnych ze wzorem przekazanym przez PARP),
 - e) informacji o numerze rachunku bankowego partnerów do obsługi płatności,
 - f) wniosek o nadanie/ zmianę uprawnień do SL stanowiącego załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie;

- 10) w przypadku, gdy wnioskodawca przy zawarciu umowy jest reprezentowany przez pełnomocnika - pełnomocnictwa do zawarcia umowy wraz z dokumentami wskazującymi na umocowanie osób udzielających pełnomocnictwa do działania w imieniu Wnioskodawcy.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 oraz w pkt 7 lit. a-c, mogą zostać złożone jako oryginały bądź jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy lub przez notariusza.
3. W przypadku udzielenia wnioskodawcy pomocy *de minimis* wnioskodawca składa dokumenty, o których mowa w art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, tj. w szczególności zaświadczenia lub oświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis* oraz formularze informacji niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis*.
4. Dokumenty należy złożyć w terminie wyznaczonym przez PARP. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie może być podstawą odmowy przez PARP zawarcia umowy.
5. PARP przed zawarciem umowy może żądać dodatkowych wyjaśnień dotyczących danych i informacji zawartych w przedłożonej dokumentacji w celu weryfikacji możliwości udzielenia wnioskodawcy dofinansowania lub pomocy *de minimis*.
6. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie PARP dokona weryfikacji czy wnioskodawca nie został wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, w tym w szczególności:
 - 1) wystąpi do Ministra Finansów o informację czy rekomendowany do dofinansowania wnioskodawca nie widnieje w rejestrze podmiotów wykluczonych;
 - 2) potwierdzi, że wnioskodawca nie naruszył w sposób istotny umowy zawartej z PARP przez okres 3 lat od dnia rozwiązania tej umowy;
 - 3) potwierdzi możliwości udzielenia pomocy publicznej lub pomocy *de minimis*;
 - 4) zweryfikuje, czy z podmiotem nie rozwiązano umowy o dofinansowanie projektu realizowanego ze środków PO WER w trybie natychmiastowym z przyczyn leżących po jego stronie;
7. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 9 do regulaminu konkursu.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest do ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu w formie określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu zabezpieczeń w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości stanowią załącznik nr 11 do regulaminu konkursu.

Rozdział 11 – Dodatkowe informacje

Podrozdział 11.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

1. Odesłanie do odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania lub wątpliwości dotyczące procedury wyboru projektów oraz składania wniosków o dofinansowanie w ramach działania będą zamieszczane w bazie najczęściej zadawanych pytań (FAQ), która znajduje się na stronie działania.
2. W przypadku braku poszukiwanej odpowiedzi, pytania można przesyłać za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie działania.
3. Wyjaśnień dotyczących konkursu udziela Infolinia PARP, odpowiadając na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: info@parp.gov.pl oraz telefonicznie pod numerami: 22 574 07 07 lub 0 801 332 202.
4. Odpowiedzi na wszystkie pytania udzielane są indywidualnie. Odpowiedzi polegające na wyjaśnieniu procedur lub ich interpretacji są dodatkowo zamieszczane w FAQ, do których odnośnik znajduje się na stronie działania.
5. PARP zastrzega sobie możliwość nieudzielenia odpowiedzi na przesłane za pośrednictwem formularza kontaktowego pytania, jeśli zostały one przesłane w terminie krótszym niż 3 dni robocze przed terminem zakończenia naboru w ramach konkursu.

Podrozdział 11.2. Postanowienia końcowe

1. PARP zastrzega sobie możliwość zmiany regulaminu konkursu, z zastrzeżeniem art. 41 ust. 3 i 4 ustawy.
2. W przypadku zmiany regulaminu konkursu, 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.

Rozdział 12 – Harmonogram konkursu

<i>Lp.</i>	<i>Działanie</i>	<i>Termin</i>
1.	Składanie wniosków o dofinansowanie projektów za pośrednictwem Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych.	Od 16 do 24 sierpnia 2021 r. (do godziny 10.00)
2.	Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie przez Komisję Oceny Projektów.	Czas poświęcony ocenie wniosków o dofinansowanie jest zależny od liczby złożonych wniosków w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu – maksymalnie 120 dni od dnia przekazania oceniającym wniosków o dofinansowanie do oceny. Przy liczbie złożonych wniosków od 1 do 200 – ocena trwa 60 dni. Przy każdym kolejnym zwiększeniu liczby wniosków o dofinansowanie do 200 – termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o kolejne 30 dni, jednakże ocena nie może trwać dłużej niż 120 dni od dnia przekazania oceniającym wniosków o dofinansowanie do oceny.
3.	Poinformowanie na piśmie wnioskodawcy, którego projekt skierowany został do negocjacji o możliwości podjęcia negocjacji (pisemnych lub ustnych) za pośrednictwem SOWA lub e-mailem.	7 dni od zakończenia weryfikacji wszystkich kart oceny przez przewodniczącego KOP albo inną osobę upoważnioną przez przewodniczącego KOP.
4.	Zamieszczenie na stronie PARP i portalu listy wszystkich projektów, które podlegały ocenie, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.	37 dni po zakończeniu negocjacji wszystkich projektów skierowanych do negocjacji.

Ocena wniosków zakończy się najpóźniej w ciągu 164 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.

Rozdział 13 – Załączniki

1. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER.
2. Wzór karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER.
3. Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny.
4. Wzór oświadczenia pracownika PARP o bezstronności.
5. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności.
6. Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP.
7. Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER.
8. Kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO WER.
9. Wzór umowy o dofinansowanie projektu.
10. Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach Działania 2.21, typ 6 PO WER.
11. Zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu zabezpieczeń w PARP.
12. Zakres usług świadczonych przedsiębiorcom i ich pracownikom w ramach projektu.
13. Wzór oświadczenia wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) dotyczącego doświadczenia w prowadzeniu działań szkoleniowych i doradczych.