

**Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

**Regulamin konkursu  
na realizację projektów szkoleniowo-doradczych z zakresu  
zamówień publicznych skierowanych do przedsiębiorców  
zainteresowanych ubieganiem się o zamówienia publiczne na  
terenie Polski – „Zamówienia publiczne 2 – makroregion 4”**

Konkurs nr POWR.02.02.00-IP.09-00-05/20

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

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

Działanie 2.2 Wsparcie na rzecz zarządzania strategicznego przedsiębiorstw oraz budowy  
przewagi konkurencyjnej na rynku, typ projektu 2

Warszawa, maj 2020 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 2.2 Wsparcie na rzecz zarządzania strategicznego przedsiębiorstw oraz budowy przewagi konkurencyjnej na rynku, typ projektu 2.

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](http://www.power.gov.pl) , [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz [www.power.parp.gov.pl](http://www.power.parp.gov.pl).

## Spis treści

Rozdział 1 – Podstawy prawne .....	4
Rozdział 2 - Wykaz skrótów.....	6
Rozdział 3 – Słownik pojęć .....	7
Rozdział 4 – Informacje ogólne .....	8
Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu .....	8
Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs .....	8
Podrozdział 4.3 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia .....	9
Rozdział 5 - Podstawowe informacje na temat realizacji projektu – wymagania konkursowe .....	9
Podrozdział 5.1. Podmioty uprawnione o ubieganie się o dofinansowanie projektu .....	9
Podrozdział 5.2. Kryteria dostępu wraz z opisem podstaw ich oceny i znaczenia.....	10
Podrozdział 5.3. Wskaźniki do osiągnięcia w projekcie .....	10
Podrozdział 5.4 Grupa docelowa projektu .....	11
Podrozdział 5.5 Dofinansowanie projektu .....	12
Podrozdział 5.6 Zadania .....	13
Podrozdział 5.7 Wkład własny w projekcie .....	14
Podrozdział 5.8 Podatek VAT .....	14
Podrozdział 5.9 Projekty partnerskie .....	15
Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis .....	17
Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku .....	17
Rozdział 8 – Ocena wniosków .....	19
Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów (KOP).....	19
Podrozdział 8.2 Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie .....	20
Podrozdział 8.3 Ocena merytoryczna.....	21
Podrozdział 8.4 Procedura dokonywania oceny merytorycznej.....	22
Podrozdział 8.5 Analiza Kart oceny i obliczanie przyznanych punktów .....	24
Podrozdział 8.6 Negocjacje .....	26
Podrozdział 8.7 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu.....	27
Rozdział 9 – Procedura odwoławcza.....	28
Rozdział 10 – Dokumenty do zawarcia umowy .....	29
Rozdział 11 – Dodatkowe informacje .....	30
Podrozdział 11.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu .....	30
Podrozdział 11.2. Postanowienia końcowe.....	31
Rozdział 12 – Harmonogram konkursu .....	32
Rozdział 13 – Załączniki .....	33

## 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 2018 r. poz. 1431, 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 2020 r. poz. 694), 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 2018 r. poz. 2256, z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem”;
  - 4) wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
  - 5) 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.;
  - 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.
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.;
  - 2) Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
  - 3) Rocznym Planem Działania na rok 2020 dla II Osi Priorytetowej PO WER;
  - 4) Umową Partnerstwa przyjętą przez Radę Ministrów w dniu 8 stycznia 2014 r. zatwierdzoną 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 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
  - 7) ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020r. poz. 708);
  - 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);
  - 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 dalej „**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 dalej „**rozporządzeniem KE nr 651/2014**”;
  - 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 dalej „**rozporządzeniem KE nr 1407/2013**”.

## Rozdział 2 - Wykaz skrótów

Użyte w dokumencie skróty oznaczają:

1. EFS – Europejski Fundusz Społeczny
2. IP– Instytucja Pośrednicząca dla działania 2.2 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
3. IZ PO WER – Instytucja Zarządzająca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014- 2020 tj. minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
4. KM PO WER – Komitet Monitorujący Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014- 2020
5. KOP – Komisja Oceny Projektów
6. MMŚP – mikro, mały i średni przedsiębiorca
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 pośredniczącej<sup>1</sup>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

---

<sup>1</sup> 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 2015 r. poz. 90, z późn. zm.)
4. **instrukcja** - instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020
5. **makroregion** – obszar obejmujący swoim zasięgiem więcej niż jedno województwo.
6. **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 wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020,
  - 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.
7. **partner** –realizujący projekt partnerski, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy, wspólnie z wnioskodawcą na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie;
8. **personel** – należy przez to rozumieć personel projektu, o którym mowa w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności”;
9. **portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego;
10. **pracownik przedsiębiorcy** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o PARP, wykonującą pracę na rzecz przedsiębiorcy;
11. **projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 ust. 18 ustawy;
12. **przedsiębiorca** – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę, o którym mowa w art. 3 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy o PARP;
13. **wniosek o dofinansowanie (wniosek)** – standardowy dokument składany przez wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) w odpowiedzi na ogłoszony w tym systemie przez Instytucję Pośredniczącą (IP) konkurs, zawierający informacje o wnioskodawcy oraz opis projektu, wdrożeniowego i wypełniany zgodnie z instrukcją;
14. **wnioskodawca** – podmiot składający wniosek w ramach konkursu.

## Rozdział 4 – Informacje ogólne

### Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu

1. **Przedmiotem konkursu** jest dofinansowanie projektów, których realizacja pozwoli na zwiększenie liczby przedsiębiorstw, *których* pracownicy nabyli kompetencje w obszarach pozwalających na zdobycie przewagi konkurencyjnej na rynku.
2. **Okres realizacji projektu** nie może być dłuższy niż 36 miesięcy, projekt rozpoczyna się nie później niż 5 miesięcy od daty *ostatecznego* terminu składania wniosków i kończy się nie później niż 30 czerwca 2023 r.
3. **Uczestnikami projektu** są przedsiębiorcy (i ich pracownicy) z sektora MMŚP mający siedzibę (zgodnie z dokumentem rejestrowym) na terenie makroregionu, którego dotyczy projekt, zainteresowani *ubieganiem* się o zamówienia publiczne na terenie Polski. Co najmniej 25% uczestników projektu (wskaźnik rezultatu) pochodzi z każdego województwa wchodzącego w skład makroregionu, którego dotyczy projekt.
4. Konkurs dotyczy *województwa* łódzkiego, opolskiego i śląskiego stanowiących makroregion nr 4.
5. Nabór prowadzony jest w ramach II Osi Priorytetowej *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji*, Działanie 2.2 Wsparcie na rzecz zarządzania strategicznego przedsiębiorstw oraz budowy przewagi konkurencyjnej na rynku typ projektu 2 wskazany w SZOOP: działania szkoleniowe i/lub doradcze skierowane do przedstawicieli MMŚP w zakresie funkcjonowania na rynku zamówień publicznych.
6. W ramach konkursu wnioski o dofinansowanie będą przyjmowane zgodnie z zasadami opisanymi w regulaminie konkursu. Wnioski złożone przed dniem rozpoczęcia naboru i po terminie jego zamknięcia będą pozostawione bez rozpatrzenia.
7. Projekty składane w konkursie muszą spełniać kryteria dostępu określone w załączniku nr 8 do regulaminu konkursu.
8. 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 wynosi **4 080 268,00 zł**, w tym kwota dofinansowania wynosi 3 672 241,20 zł.
2. Na wartość projektu składają się: wartość dofinansowania i wkład własny Beneficjenta, który zapewniany będzie obowiązkowo przez przedsiębiorstwa uczestniczące w projekcie w wysokości co najmniej 10,00% wartości wydatków kwalifikowanych projektu.
3. **Na terenie makroregionu realizowany będzie 1 projekt**, co oznacza, że w konkursie wybrany do dofinansowania zostanie maksymalnie 1 projekt.
4. Po rozstrzygnięciu konkursu PARP może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy.
5. 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 wyłonienie projektu, który w największym stopniu przyczyni się do osiągnięcia celów PO WER oraz celów działania określonych w SZOOP, do których należy w szczególności wzrost liczby przedsiębiorstw, których pracownicy nabyli kompetencje w obszarach pozwalających na zdobycie przewagi konkurencyjnej na rynku.
2. W ramach konkursu dofinansowany zostanie projekt szkoleniowo-doradczy z zakresu zamówień publicznych, dzięki któremu przedsiębiorcy z sektora MMSP będą mieli zapewniony dostęp do praktycznej wiedzy z tego obszaru. Działania w ramach dofinansowanego projektu muszą koncentrować się na przedsiębiorstwach zainteresowanych ubieganiem się o zamówienia publiczne na terenie Polski.
3. Szczegółowe wymagania dotyczące realizowanych w projekcie działań zostały opisane w załączniku nr 14 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:
  - a) przedsiębiorcy,
  - b) podmioty działające na rzecz rozwoju gospodarczego,
  - c) podmioty działające na rzecz zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich lub potencjału adaptacyjnego przedsiębiorców,
  - d) 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.),
  - e) organizacje pracodawców w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz.U. z 2019 r., poz. 1809),
  - f) organizacje samorządu gospodarczego w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz.U. z 2018 r. poz. 1267, z późn. zm.),
  - g) organizacje związkowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263, z późn. zm.).

**Podmiot ubiegający się o dofinansowanie powinien posiadać** niezbędny potencjał kadrowy, ekonomiczny i techniczny oraz doświadczenie w zakresie realizacji usług szkoleniowych lub doradczych dla mikroprzedsiębiorców, małych lub średnich przedsiębiorców lub pracowników przedsiębiorcy w zakresie zamówień publicznych.

2. Dofinansowanie nie może być udzielone podmiotom wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania:
  - a) na podstawie art. 6b ust. 3 ustawy o PARP;
  - b) na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - c) na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);

- d) 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 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);
- e) na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc 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 wszystkich kryteriów dostępu, za wyjątkiem kryterium nr 10, istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w trakcie jego oceny.
2. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zgodnie z zaleceniem IZ PO WER powinien dokonać weryfikacji wniosku o dofinansowanie pod kątem spełniania kryteriów dostępu za pomocą Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie PO WER, której wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu konkursu.
3. Składany w ramach konkursu projekt musi być realizowany na terytorium województw wchodzących w skład makroregionu 4, którego dotyczy projekt.
4. W ramach makroregionu nr 4 do dofinansowania wybrany zostanie jeden projekt, który będzie realizował co najmniej wskaźniki określone dla tego makroregionu.
5. Projekt, który nie przejdzie pozytywnie oceny merytorycznej, a będzie złożony, jako jedyny dla tego makroregionu, nie będzie mógł uzyskać dofinansowania.

### **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 2020 dla II Osi Priorytetowej PO WER .
2. Minimalny **wskaźnik rezultatu w konkursie**: Liczba mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, których przedstawiciele nabyli wiedzę w zakresie zamówień publicznych - **330**.
3. Minimalny **wskaźnik produktu w konkursie**: Liczba mikro oraz małych i średnich przedsiębiorstw, których pracownicy zostali objęci wsparciem w zakresie zamówień publicznych - **366**.
4. Opisane w pkt 2 i 3 **wskaźniki** muszą zostać osiągnięte w ramach projektu, który zostanie wybrany do dofinansowania w konkursie:

Lp.	Projekt	Wskaźnik rezultatu <sup>2</sup>	Wskaźnik produktu <sup>3</sup>
1	Projekt dla makroregionu nr 4 – województwo: łódzkie, opolskie, śląskie	330	366
<b>RAZEM:</b>		330	366

5. Dodatkowo wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania co najmniej poniższych wskaźników:
  - a) liczba uczestników w podziale na płeć, objętych wsparciem szkoleniowym w ramach projektu;
  - b) liczba uczestników, które w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie ukończyły 45 rok życia;
  - c) liczba osobodni szkoleniowych zrealizowanych w ramach projektu;
  - d) liczba godzin doradczych zrealizowanych w ramach projektu.
6. Minimalny poziom wskaźnika rezultatu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, powinien wynosić, co najmniej 90% wartości wskaźnika produktu wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu.
7. W przypadku szkoleń przyrost wiedzy weryfikowany będzie w oparciu o wyniki posttestów,
8. W przypadku działań doradczych przyrost wiedzy będzie wyrażony poprzez uruchomienie działań, nad którymi przedsiębiorca pracował z doradcą (np. złożenie co najmniej jednej oferty w przetargu realizowanym na krajowym lub zagranicznym rynku zamówień publicznych, przyjęcie przez organ nadzorujący przedsiębiorstwo rozwiązań opracowanych wspólnie z doradcą).
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania wszystkich wskazanych we wniosku o dofinansowanie wskaźników projektu.

#### **Podrozdział 5.4 Grupa docelowa projektu**

1. Grupę docelową projektu stanowią przedsiębiorcy (i ich pracownicy) z sektora MMŚP mający siedzibę (zgodnie z dokumentem rejestrowym) na terenie makroregionu, którego dotyczy projekt, zainteresowani ubieganiem się o zamówienia publiczne na terenie Polski.
2. Uczestnikami projektu są przedsiębiorcy (i ich pracownicy) z sektora MMSP mający siedzibę (zgodnie z dokumentem rejestrowym) na terenie makroregionu 4, zainteresowani ubieganiem się o zamówienia publiczne na terenie Polski, z zastrzeżeniem, iż co najmniej 25% uczestników projektu (wskaźnik rezultatu) pochodzi z każdego województwa wchodzącego w skład makroregionu, którego dotyczy projekt.
3. Za siedzibę przedsiębiorcy, o której mowa w ust. 1 uznaje się:
  - a) w przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym - siedzibę ujawnioną w rejestrze,

<sup>2</sup> Liczba mikro, małych i średnich przedsiębiorców, których przedstawiciele nabyli wiedzę w zakresie zamówień publicznych.

<sup>3</sup> Liczba mikro oraz małych i średnich przedsiębiorców, których pracownicy zostali objęci wsparciem w zakresie zamówień publicznych.

- b) w przypadku osób podlegających wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – miejsce zamieszkania.
- 4. Pracownicy delegowani do udziału w projekcie powinni być zaangażowani, lub planowane jest ich zaangażowanie, w proces ubiegania się przedsiębiorcy (którego są pracownikami) o zamówienia publiczne na terenie Polski.

### **Podrozdział 5.5 Dofinansowanie projektu**

1. Wartość dofinansowania projektu wybranego do realizacji nie może przekroczyć całkowitej wartości przeznaczonej na dofinansowanie projektu w ramach konkursu, która wynosi 3 672 241,20 zł.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu wynosi 90% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.
3. Wydatkami kwalifikowalnymi w projekcie są wydatki spełniające warunki określone w rozporządzeniu, umowie o dofinansowanie oraz wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Wydatki kwalifikowalne w projekcie nie mogą przekraczać stawek określonych w załączniku nr 12 do regulaminu konkursu oraz w zaleceniach IZ POWER do opracowania zestawienia standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PO WER, dostępnych 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/>.
4. Zgodnie z Rozporządzeniem do wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu zalicza się wydatki na:
  - a) prowadzenie szkoleń w zakresie, o którym mowa w art. 31 ust. 3 lit. a-c rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014;
  - b) pokrycie kosztów wynagrodzeń pracowników, o których mowa w art. 31 ust. 3 lit. d rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014;
  - c) doradztwo w zakresie, o którym mowa w art. 18 ust. 3 i 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014;
  - d) pokrycie kosztów pośrednich;
  - e) zakup środków trwałych niezbędnych do realizacji projektu;
  - f) 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 pkt 4 e oraz f, 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, o których mowa w pkt 3.

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**

1. W ramach projektu Wnioskodawca powinien uwzględnić realizację zadań wynikających z ustawy o PARP oraz określonych w kryterium dostępu nr 11 zawartym w załączniku nr 8 do regulaminu konkursu, w szczególności:
  - a) przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne w Polsce skierowanych do przedsiębiorców sektora MMŚP (i ich pracowników);
  - b) zorganizowanie i prowadzenie działań doradczych (bez komponentu szkoleniowego) z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne w Polsce skierowanych do przedsiębiorców sektora MMŚP (i ich pracowników). W ramach świadczonego doradztwa przedsiębiorcy m.in. otrzymają wsparcie doradcze w zakresie przygotowywania i składania ofert przetargowych, weryfikacji spełniania warunków, poszukiwania konsorcjantów, którzy razem spełniają warunki postępowania;
  - c) przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych, połączonych z formą warsztatową z zakresu przygotowania przedsiębiorców sektora MMŚP do wykorzystywania instrumentów e-zamówień;
  - d) monitorowanie udziału przedsiębiorców objętych projektem w rynku zamówień publicznych w Polsce.
2. Wydatki rozliczane w ramach **kosztów pośrednich** zostały opisane w podrozdziale 5.5 pkt 7 regulaminu konkursu. Elementem kosztów pośrednich są wydatki związane z rekrutacją uczestników projektu, z monitorowaniem udziału przedsiębiorców (o którym mowa w pkt 1d, z zarządzaniem projektem oraz z działaniami informacyjno-promocyjnymi 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 ich 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 14 do regulaminu konkursu.

Oświadczenie to musi zostać wpisane w treść wniosku i będzie sprawdzane na etapie weryfikacji w zakresie warunków formalnych i stwierdzenia oczywistych omyłek;

- 5) opis doświadczenia zawarty w pkt 4.4. wniosku dotyczył województw wchodzących w skład makroregionu, grupy docelowej projektu (MMŚP) oraz obszaru merytorycznego projektu (szkolenia i doradztwo z zakresu zamówień publicznych).

### **Podrozdział 5.7 Wkład własny w projekcie**

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10 % wartości wydatków kwalifikowanych projektu.
2. Wkład własny stanowią środki finansowe w formie pieniężnej pozyskane przez wnioskodawcę od przedsiębiorców biorących udział w projekcie, w wysokości co najmniej 10 % kosztów usług szkoleniowych i doradczych.
3. Różnica pomiędzy kosztem usług szkoleniowych i doradczych a częściową odpłatnością poniesioną przez przedsiębiorców stanowi wartość pomocy de minimis/publicznej udzielanej dla tych przedsiębiorców.
4. Wkład własny musi być wykazany we wniosku o dofinansowanie.
5. Wkład własny musi być wniesiony w ramach kosztów bezpośrednich związanych z realizacją usług szkoleniowych i doradczych.
6. W przypadku niewniesienia przez wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) wkładu własnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, PARP obniży kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w umowie o dofinansowanie może zostać uznany za niekwalifikowalny.
7. Do obsługi środków finansowych pozyskanych od przedsiębiorców wnioskodawca musi wyodrębnić oddzielny rachunek bankowy.

### **Podrozdział 5.8 Podatek VAT**

1. Kwestia podatku od towarów i usług (VAT) została uregulowana w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Wnioskodawca ma obowiązek zapoznać się z nimi i stosować je konstruując budżet projektu.
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 2020 r. poz. 106, 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 5.9 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 polegający w szczególności 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 (partner wiodący) 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 pkt 2.
10. Warunki partnerstwa krajowego określone w porozumieniu lub umowie o partnerstwie zawartych w formie pisemnej. Zgodnie z art. 33 ustawy porozumienie lub umowa o partnerstwie określają w szczególności:
  - a) przedmiot porozumienia albo umowy;
  - b) prawa i obowiązki stron;
  - c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
  - d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
  - e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
  - f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.

Ponadto porozumienie lub umowa o partnerstwie powinna określać:

- a) upoważnienie dla wnioskodawcy od partnera do podpisania umowy o dofinansowanie;

- b) sposób egzekwowania przez wnioskodawcę od partnerów projektu skutków wynikających z nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera;
  - c) 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 o partnerstwie lub porozumienie będzie weryfikowana/e w zakresie spełnienia wymogów określonych w pkt 2 i 10 powyżej. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy lub porozumienia 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 oni wydatkowali środki na:
  - 1) zakup środków trwałych niezbędnych do realizacji projektu,
  - 2) zakup infrastruktury oraz dostosowanie lub adaptację budynków, pomieszczeń i miejsc pracy w ramach cross-financingu.
2. Prowadzenie szkoleń w zakresie, o którym mowa w art. 31 ust. 3 lit. a-c rozporządzenia KE nr 651/2014 oraz usługi doradcze w zakresie, o którym mowa w art. 18 ust. 3 i 4 rozporządzenia KE nr 651/2014 świadczone MMŚP, będą dostępne za częściową odpłatnością ponoszoną przez MMŚP w wysokości co najmniej 10% kosztów tej usługi. Różnica pomiędzy kosztem usługi, a częściową odpłatnością poniesioną przez MMŚP stanowi wartość pomocy de minimis dla tych przedsiębiorców.
3. W przypadku, gdy udzielenie pomocy, o której mowa w pkt 2 dotyczącej szkoleń spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy de minimis, przedsiębiorca może skorzystać z pomocy publicznej na zasadach określonych w art. 31 rozporządzenia KE nr 651/2014.  
W przypadku, gdy udzielenie pomocy, o której mowa w pkt 2 dotyczącej doradztwa 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
4. Podstawą do wyliczenia wielkości pomocy de minimis lub pomocy publicznej, o której mowa w pkt. 2 - 3 są wydatki na prowadzenie szkoleń w zakresie, o którym mowa w art. 31 ust. 3 lit. a - c rozporządzenia KE nr 651/2014 oraz usługi doradcze w zakresie, o którym mowa w art. 18 ust. 3 - 4 rozporządzenia KE nr 651/2014.
5. 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 systemu 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 aplikacji SOWA w terminie 7 dni przed zakończeniem terminu składania wniosków w ramach konkursu, PARP może przedłużyć termin składania wniosków.
5. Instrukcja jest dostępna wraz z aplikacją 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 15 do 23 czerwca 2020 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 pkt 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 statusu wniosku 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

### 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 jej 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 spełnienia 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 spełnienia 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 pkt 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 – 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 wchodzących w skład KOP i art. 68a ust. 3 pkt 4 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 do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER, o którym mowa w pkt 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, w sposób, o którym mowa w pkt 1, do poprawienia oczywistej omyłki 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 wystania 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 o dofinansowanie został skorygowany poprawnie i w terminie. Poprawny wniosek 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 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.
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 kolejno wymienionych w podrozdziale 8.3 pkt 2 kryteriów.
3. Projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełniania kryteriów wymienionych w podrozdziale 8.3 pkt 2 ppkt 2-4 (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy) poza kryteriami merytorycznymi weryfikowanymi w systemie 0-1. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie w zakresie spełniania danego kryterium w trybie art. 45 ust. 3 ustawy lub uzyskanie wyjaśnień w zakresie spełniania danego kryterium, odbywa się na etapie negocjacji i następuje tylko w odniesieniu do projektów, które spełniły warunki przystąpienia do tego etapu (opisane w pkt 14). Skierowanie projektu do poprawy/uzupełnienia/wyjaśnień 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 załączniku nr 8 do regulaminu konkursu zostały określone sytuacje, w których możliwe jest skierowanie wniosku do uzupełnień lub poprawy jeśli nie spełnia kryterium dostępu. . Jednocześnie brak spełnienia któregokolwiek z kryteriów dostępu powoduje odrzucenie projektu i zakończenie jego oceny.
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 pkt 14) – 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 pkt 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, wówczas 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 pkt 14). 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. 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.
  13. W sytuacji gdy:
    - a) wniosek uzyskał od oceniającego co najmniej 60% punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz
    - b) oceniający stwierdził, że co najmniej jedno kryterium dostępu (jeśli dotyczy), horyzontalne lub merytoryczne wymaga negocjacjioceniający kieruje projekt do kolejnego etapu oceny - negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na karcie oceny merytorycznej.
  14. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:
    - a) zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
    - b) zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu;
    - c) zakresu informacji wymaganych od wnioskodawcy wyjaśniających treść wniosku o dofinansowanie.
  15. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 8.6, a ich rozpoczęcie jest poprzedzone publikacją listy, o której mowa w podrozdziale 8.6 pkt 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 oraz skierowania projektu do negocjacji, lub w zakresie merytorycznym negocjacji.
3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w pkt 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 pkt 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. 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 średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku o dofinansowanie za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych. Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej punktowej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych może uzyskać maksymalnie 100 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 pkt 3.
8. W przypadku gdy:
  - a) 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



- b) 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 pkt 7 i 8 podrozdziału 8.1.
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 za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo.<sup>4</sup>
10. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w pkt 8 lit. a ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna 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.
- 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 pkt 8 lit. b, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna 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.
- 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 przyznanych przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.
12. Po ustaleniu ostatecznego wyniku oceny projektu w zakresie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, projekt może być:
- a) rekomendowany do dofinansowania (osiągnięcie wymaganego wyniku punktowego w zakresie kryteriów dla których ustalono minimalny próg punktowy) oraz brak skierowania do negocjacji;

---

<sup>4</sup> Z uwzględnieniem liczby punktów za spełnienie kryterium prawidłowości budżetu.

- b) skierowany do etapu negocjacji, jeśli w zakresie kryteriów dostępu, horyzontalnych lub merytorycznych punktowych oceniający / przewodniczący KOP stwierdzili taką konieczność;
  - c) oceniony negatywnie.
13. W przypadku wystąpienia w konkursie projektów wymienionych w pkt 12 lit. a, PARP podejmuje decyzję co do sposobu rozstrzygnięcia konkursu zgodnie z rozdziałem 8.7. a następnie przekazuje wnioskodawcy, o którym mowa w pkt 12 lit. a, pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz o pozytywnej ocenie projektu i skierowaniu projektu do dofinansowania:
- a) po zakończeniu etapu oceny merytorycznej (w przypadku nieskierowania projektu do negocjacji) lub
  - b) po zakończeniu etapu negocjacji.

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

14. W przypadku projektów, o których mowa w pkt 12 lit. b PARP postępuje zgodnie z podrozdziałem 8.6.
15. W przypadku projektów, o których mowa w pkt 12 lit. c PARP postępuje zgodnie z podrozdziałem 8.4 pkt 12.

### **Podrozdział 8.6 Negocjacje**

1. Negocjacje są prowadzone z wnioskodawcą, którego projekt uzyskał najlepszą ocenę.
2. PARP zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy publikuje listę projektów skierowanych do etapu negocjacji na swojej stronie internetowej.
3. PARP niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny merytorycznej do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP (zgodnie podrozdziałem 8.5), wysyła wyłącznie do tego wnioskodawcy, którego projekt został skierowany do negocjacji, pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji w wyznaczonym przez PARP terminie.  
Niepodjęcie negocjacji w wyznaczonym terminie oznacza negatywną ocenę kryterium którego miały dotyczyć negocjacje i brak możliwości przyznania dofinansowania.
4. Pismo, o którym mowa w pkt 3 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny merytorycznej w postaci załączników. PARP przekazując wnioskodawcy tę informację może zachować zasadę 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 podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
9. Jeżeli w trakcie negocjacji:
  - a) do wniosku o dofinansowanie nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub
  - b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych postanowień we wniosku o dofinansowanie, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP lub
  - c) 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 z wynikiem negatywnym.

Negocjacje muszą się zakończyć w ciągu 20 dni roboczych od dnia podjęcia negocjacji. Jeżeli po upływie tego terminu nie zostanie uzgodnione wspólne stanowisko, wówczas negocjacje kończą się wynikiem negatywnym.
10. Weryfikacji spełnienia przez projekt warunków określonych w procesie negocjacji (spełnienie/niespełnienie), o których mowa w pkt 9 lub pkt 3 służy karta weryfikacji kryterium oceny kończącej negocjacje wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja kryterium jest dokonywana przez jednego członka KOP i musi zostać odpowiednio udokumentowana w karcie weryfikacji kryterium kończącej negocjacje, 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. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny merytorycznej i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z podrozdziałem 8.5, PARP podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu konkursu.
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 pkt 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 „prawidłowość budżetu projektu”. W dalszej kolejności będzie brana pod uwagę punktacja w kryteriach:

- 1) „Adekwatność potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)”,
  - 2) „Trafność doboru i spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu”.
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 pkt 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:
    - 1) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
    - 2) 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 z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
  8. Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt 2 przez PARP 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 projektu wybranego 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 pkt 2 ustawy oraz treścią zawartych porozumień w sprawie realizacji PO WER nr WER/PARP/2015/1, instytucją, która rozpatruje protest jest PARP pełniąca funkcję IP.
  3. Protest zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy jest wnoszony do PARP w terminie 14 dni od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w art. 45 ust. 4 ustawy, z zastrzeżeniem pkt 3a. Protest powinien spełniać wymogi formalne 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. Wniosek, o którym mowa w pkt 3a, Wnioskodawca przesyła 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 przekazany przez PARP;
  - 5) informacji o numerach rachunków bankowych do obsługi płatności i wkładu prywatnego;
  - 6) harmonogramu płatności;
  - 7) 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 przekazany przez PARP,
    - e) informacji o numerze rachunku bankowego partnerów do obsługi płatności,

- 8) 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 pkt 1 ppkt 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 w trybie natychmiastowym.
7. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 11 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 13 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 Informatorium PARP odpowiadające na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: [info@parp.gov.pl](mailto:info@parp.gov.pl) oraz telefonicznie pod numerami: 22 574 07 07 lub 0 801 332 202.

4. Odpowiedzi na wszystkie pytania udzielane są indywidualnie. Odpowiedzi polegające na wyjaśnieniu procedur lub ich interpretacji są dodatkowo zamieszczane w FAQ, do których 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.	<b>Od 15 do 23 czerwca 2020 r., do godziny 10:00.</b>
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 o konkursie – maksymalnie 120 dni od dnia przekazania oceniającym. 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 innej 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 – nie później niż do 4 grudnia 2020 r.



## Rozdział 13 – Załączniki

1. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER.
2. Wzór karty weryfikacji kryterium kończącej 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 oświadczenia wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) dotyczącego doświadczenia w prowadzeniu działań szkoleniowych lub doradczych.
10. Wzór oświadczenia wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) dotyczącego zaangażowania do projektu ekspertów.
11. Wzór umowy o dofinansowanie projektu.
12. Zestawienie standardów i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach Działania 2.2 PO WER.
13. Zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu zabezpieczeń w PARP.
14. Minimalny zakres usług.