**Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

**Regulamin konkursu**

na realizację projektu szkoleniowo-doradczego skierowanego do przedstawicieli MMŚP w zakresie

międzynarodowych zamówień publicznych

**Konkurs nr POWR.02.02.00-IP.09-00-007/17**

**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**

Warszawa, marzec 2017

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.

Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego. Jakiekolwiek rozbieżności pomiędzy Regulaminem a przepisami prawa rozstrzygać należy na podstawie tych przepisów. Zaleca się, aby osoby 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.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) oraz [www.power.parp.gov.pl](http://www.power.parp.gov.pl).

Spis treści

[Rozdział 1 – Podstawy prawne 4](#_Toc478714805)

[Rozdział 2 - Wykaz skrótów 6](#_Toc478714806)

[Rozdział 3 – Słownik pojęć 7](#_Toc478714807)

[Rozdział 4 – Informacje ogólne 8](#_Toc478714808)

[Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu 8](#_Toc478714809)

[Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs 8](#_Toc478714810)

[Podrozdział 4.3 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia 8](#_Toc478714811)

[Podrozdział 4.4 Działania w projekcie 8](#_Toc478714812)

[Podrozdział 4.5 Wskaźniki do osiągnięcia w konkursie 9](#_Toc478714813)

[Rozdział 5 – Ramy realizacji projektu - wymagania konkursowe 9](#_Toc478714814)

[Podrozdział 5.1 Podmioty, które mogą ubiegać się o dofinansowanie projektu 9](#_Toc478714815)

[Podrozdział 5.2 Podmioty wykluczone z możliwości ubiegania się o dofinasowanie projektu 10](#_Toc478714816)

[Podrozdział 5.3 Grupa docelowa 10](#_Toc478714817)

[Podrozdział 5.4 Dofinansowanie projektu 10](#_Toc478714818)

[Podrozdział 5.5 Wkład własny w projekcie 10](#_Toc478714819)

[Podrozdział 5.6 Kryteria dostępu 11](#_Toc478714820)

[Podrozdział 5.7 Wskaźniki w projekcie 11](#_Toc478714821)

[Podrozdział 5.8 Projekty partnerskie 12](#_Toc478714822)

[Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis 12](#_Toc478714823)

[Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku 12](#_Toc478714824)

[Podrozdział 7.1 Przygotowanie i złożenie wniosku 12](#_Toc478714825)

[Podrozdział 7.2 Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie 13](#_Toc478714826)

[Rozdział 8 – Ocena wniosków 14](#_Toc478714827)

[Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów 14](#_Toc478714828)

[Podrozdział 8.2 Ocena formalna 15](#_Toc478714829)

[Podrozdział 8.3 Ocena merytoryczna 16](#_Toc478714830)

[Podrozdział 8.4 Analiza kart i obliczanie przyznanych punktów 18](#_Toc478714831)

[Podrozdział 8.5 Negocjacje 20](#_Toc478714832)

[Podrozdział 8.6 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu 20](#_Toc478714833)

[Rozdział 9 – Procedura odwoławcza 21](#_Toc478714834)

[Rozdział 10 – Dokumenty wymagane do podpisania umowy 21](#_Toc478714835)

[Rozdział 11 – Dodatkowe informacje 22](#_Toc478714836)

[Podrozdział 11.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu 22](#_Toc478714837)

[Podrozdział 11.2. Postanowienia końcowe 22](#_Toc478714838)

[Rozdział 12 – Harmonogram konkursu 23](#_Toc478714839)

[Rozdział 13 – Załączniki 23](#_Toc478714840)

# Rozdział 1 – Podstawy prawne

1. Regulamin został przygotowany na podstawie:
2. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217, z późn. zm.), zwanej „**ustawą”**;
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 2015 r., poz. 2026), 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 późniejszymi zmianami*.*
6. Działanie realizowanejest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:
7. Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014r., zwanym „POWER”;
8. Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-20202014-2020, zwanym „SZOOP”;
9. Rocznego Planu Działania na rok 2017 dla II Osi Priorytetowej PO WER,
10. umową Partnerstwa przyjętą przez Radę Ministrów w dniu 8 stycznia 2014 r. zatwierdzoną przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.;
11. ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r., poz. 359, z późn. zm.);
12. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
13. ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej ( Dz. U. z 2016 r., poz. 1808, z późn. zm.);
14. 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. 2016 r., poz. 75);
15. rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2016 r., poz. 1161, z późn. zm.);
16. 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. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.).
17. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:
18. 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 ustanawiające 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 20.12.2013r., s. 320) zwanym „rozporządzeniem ogólnym”;
19. rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., s. 1) zwanym „rozporządzeniem KE nr 651/2014”;
20. rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), zwanym „rozporządzeniem nr 1407/2013”.

# Rozdział 2 - Wykaz skrótów

Użyte w dokumencie skróty oznaczają:

1. EFS – Europejski Fundusz Społeczny
2. PARP – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
3. IP PO WER – Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
4. IZ PO WER – Instytucja Zarządzająca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
5. KM PO WER – Komitet Monitorujący Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
6. KOP – Komisja Oceny Projektów
7. MMP – mikro i małe przedsiębiorstwa
8. MMSP – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa w rozumieniu Załącznika I do rozporządzenia KE nr 651/2014
9. SL 2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy
10. SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój  
    2014-2020

# 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. **Partner** – podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu i realizujący projekt partnerski, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy, wspólnie z Wnioskodawcą na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie;
4. **Portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego;
5. **Pracownik -** osoba, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości wykonującą pracę na rzecz mikro, małego lub średniego przedsiębiorcy.
6. **System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych** (**SOWA)** - narzędzie informatyczne przeznaczone do ubiegania się o środki pochodzące z EFS w perspektywie finansowej 2014-2020 w ramach PO WER, służące do przygotowania wniosku;
7. **Uczestnik projektu** - osoba fizyczna bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS (działań realizowanych w objętym dofinansowaniem w ramach konkursu projektem);
8. **Umowa lub porozumienie o partnerstwie** – umowa lub porozumienie, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy;
9. **Wnioskodawca** – podmiot składający wniosek w ramach konkursu;
10. **Projekt** - przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego.

# Rozdział 4 – Informacje ogólne

## Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu

1. Przedmiotem konkursu jest dofinansowanie jednego projektu szkoleniowo-doradczego skierowanego do przedstawicieli MMŚP w zakresie ubiegania się o międzynarodowe zamówienia publiczne.
2. Nabór prowadzony jest w ramach Osi Priorytetowej 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 wskazany w SZOOP: działania szkoleniowe i/lub doradcze skierowane do przedstawicieli MMŚP w zakresie funkcjonowania na rynku zamówień publicznych.
3. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do list projektów ocenionych na poszczególnych etapach oceny i list projektów wybranych do dofinansowania.

## Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs

1. Dostępna w konkursie alokacja wynosi 2 000 000,00 zł, w tym maksymalna kwota dofinansowania projektu wynosi 1 800 000,00 zł.
2. Po rozstrzygnięciu konkursu PARP nie zakłada zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektu w konkursie zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy

## 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 skierowany do przedstawicieli MMSP, dzięki któremu przedsiębiorcy uzyskają wiedzę z zakresu ubiegania się o zagraniczne zamówienia publiczne lub zamówienia publiczne organizacji międzynarodowych.

Działania w ramach dofinansowanych projektów muszą koncentrować się na przedsiębiorcach zainteresowanych ubieganiem się o międzynarodowe zamówienia publiczne.

1. Szczegółowe wymagania dotyczące realizowanych w projektach działań zostały opisane w Załączniku nr 4 do Regulaminu pt. Minimalny zakres usług świadczonych przedsiębiorcom i ich pracownikom w ramach projektu.

## Podrozdział 4.4 Działania w projekcie

1. Projekt zakłada realizację, co najmniej następujących działań:

* 1. Bieżąca analiza rynku międzynarodowych zamówień publicznych oraz zamówień publicznych organizacji międzynarodowych pod kątem możliwości udziału polskich przedsiębiorstw sektora MMSP.
  2. Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń informacyjnych z zakresu możliwości udziału polskich przedsiębiorców z sektora MMSP w zagranicznych zamówieniach publicznych lub zamówieniach publicznych organizacji międzynarodowych w oparciu o wyniki analizy, o której mowa w pkt 1.1.

W celu jak najlepszego przygotowania przedsiębiorców do międzynarodowego rynku zamówień publicznych w ramach projektu musi być prowadzony bieżący monitoring międzynarodowych przetargów ogłaszanych zarówno przez krajowe, jak i międzynarodowe instytucje publiczne, na podstawie, których zostanie opracowany program szkoleniowy pokazujący możliwości oraz zasady i warunki ubiegania się o konkretne zamówienie.

* 1. Zorganizowanie i prowadzenie działań doradczych skierowanych do polskich przedsiębiorców z sektora MMSP z zakresu ubiegania się o zagraniczne zamówienia publiczne lub zamówienia publiczne organizacji międzynarodowych. W ramach świadczonego doradztwa przedsiębiorcy otrzymają wsparcie doradcze w zakresie, m.in.:
* ubiegania się o konkretne zamówienia publiczne,
* przygotowania lub weryfikacji wniosku o udział w postępowaniu,
* przygotowania lub weryfikacji oferty przetargowej, lokalnych warunków związanych z realizacją konkretnego zamówienia publicznego, wyjaśniania bieżących wątpliwości związanych z udziałem w konkretnym postępowaniu przetargowym i postanowień umowy.
* wsparcie udziału przedsiębiorców w prowadzonej procedurze odwoławczej w związku z postępowaniem.

Wartość budżetu projektu przeznaczona na działania doradcze nie może wynieść mniej niż 50% kosztów bezpośrednich.

* 1. Monitorowanie udziału przedsiębiorców objętych projektem w zagranicznym rynku zamówień publicznych.

## Podrozdział 4.5 Wskaźniki do osiągnięcia w konkursie

* + 1. Minimalny wskaźnik produktu dla całego konkursu:

**Liczba mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, których pracownicy zostali objęci wsparciem w zakresie zamówień publicznych: 250, z czego z regionów słabiej rozwiniętych - 216 i z regionów lepiej rozwiniętych - 34 (W ramach niniejszego konkursu przez „zamówienia publiczne” należy rozumieć zagraniczne zamówienia publiczne oraz zamówienia publicznych organizacji międzynarodowych)**

* + 1. Minimalny wskaźnik rezultatu dla całego konkursu:

**Liczba mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, których przedstawiciele nabyli wiedzę w zakresie zamówień publicznych: 225, z czego z regionów słabiej rozwiniętych - 194 i z regionów lepiej rozwiniętych - 31. (W ramach niniejszego konkursu przez „zamówienia publiczne” należy rozumieć zagraniczne zamówienia publiczne oraz zamówienia publicznych organizacji międzynarodowych)**

# Rozdział 5 – Ramy realizacji projektu - wymagania konkursowe

## Podrozdział 5.1 Podmioty, które mogą ubiegać się o dofinansowanie projektu

1. podmioty działające na rzecz zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich lub potencjału adaptacyjnego przedsiębiorców,
2. podmioty działające na rzecz rozwoju gospodarczego,
3. reprezentatywne organizacje pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1240),
4. branżowe i regionalne organizacje pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz.U. z 2015 r., poz. 2029),
5. organizacje samorządu gospodarczego w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz.U. z 2016 r., poz. 1285, z późn. zm.),
6. organizacje związkowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 1881),
7. przedsiębiorcy,

spełniający kryteria dostępu nr 1, 2, 8 wskazane w Załączniku nr 16 do Regulaminu konkursu.

## Podrozdział 5.2 Podmioty wykluczone z możliwości ubiegania się o dofinasowanie projektu

Dofinansowanie nie może być udzielone podmiotom wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania:

1. na podstawie art. 6b ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości,
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. wobec którego orzeczono zakaz , o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych 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 2016 r., poz. 1541),
5. na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym.

## Podrozdział 5.3 Grupa docelowa

1. Wsparcie w ramach projektu musi być skierowane do mikro, małych i średnich przedsiębiorców (i ich pracowników), posiadających siedzibę (zgodnie z dokumentem rejestrowym) na terenie Polski, zainteresowanych udziałem w zagranicznych zamówieniach publicznych lub zamówieniach publicznych organizacji międzynarodowych. Co najmniej 80% firm biorących udział w projekcie muszą stanowić mikro i małe przedsiębiorstwa.
2. Za siedzibę przedsiębiorstwa, o której mowa w ust. 1 pkt 2 uznaje się:
3. w przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym - siedzibę ujawnioną w rejestrze,
4. w przypadku osób podlegających wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – miejsce zamieszkania.
5. Pracownicy delegowani do udziału w projekcie powinni być zaangażowani, lub planowane jest ich zaangażowanie, w proces ubiegania się przedsiębiorcy (którego są pracownikami) o zagraniczne zamówienia publiczne lub zamówienia publiczne organizacji międzynarodowych.

## Podrozdział 5.4 Dofinansowanie projektu

1. Wartość dofinansowania projektu nie może przekroczyć kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektu tj. 1 800 000,00 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 Infrastruktury i 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 będą mogły przekraczać stawek określonych w Taryfikatorze opracowanym dla konkursu, który stanowi Załącznik nr 17 do Regulaminu.

## Podrozdział 5.5 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. 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.
6. Wkład własny musi być wniesiony w ramach kosztów bezpośrednich związanych z realizacją usług szkoleniowych i doradczych.
7. Do obsługi środków finansowych pozyskanych od przedsiębiorców Wnioskodawca musi wyodrębnić oddzielny rachunek bankowy.

## Podrozdział 5.6 Kryteria dostępu

1. Projekt złożony w ramach konkursu musi spełniać wszystkie kryteria dostępu zatwierdzone przez KM PO WER określone w Załączniku nr 17 do Regulaminu.
2. Kryteria dostępu będą oceniane na etapie oceny formalnej oraz oceny merytorycznej z wykorzystaniem odpowiednio Karty oceny formalnej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu oraz Karty oceny merytorycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Przed złożeniem wniosku o dofinasowanie, Wnioskodawca zgodnie z zaleceniem IZ PO WER powinien dokonać weryfikacji wniosku o dofinasowanie projektu pod kątem spełniania kryteriów formalnych i dostępu za pomocą Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie PO WER, której wzór stanowi Załącznik nr 15 do Regulaminu.

## Podrozdział 5.7 Wskaźniki w projekcie

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania wskazanych we wniosku o dofinasowanie projektu następujących wskaźników:
2. wskaźnik produktu: Liczba mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, których pracownicy zostali objęci wsparciem w zamówieniach publicznych, (W ramach niniejszego konkursu przez **„zamówienia publiczne” należy rozumieć zagraniczne zamówienia publiczne oraz zamówienia publicznych organizacji międzynarodowych**),
3. wskaźnik rezultatu: Liczba mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, których przedstawiciele nabyli wiedzę w zamówieniach publicznych (W ramach niniejszego konkursu przez **„zamówienia publiczne” należy rozumieć zagraniczne zamówienia publiczne oraz zamówienia publicznych organizacji międzynarodowych**),

oraz co najmniej poniższych wskaźników:

1. średnia liczba osobodni szkoleniowych przypadających na jednego uczestnika,
2. średnia liczba godzin doradczych przypadających na przedsiębiorcę~~,~~
3. liczba uczestników, którzy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie ukończyli 45 rok życia,
4. liczba osobodni szkoleniowych zrealizowanych w ramach projektu,
5. liczba godzin doradczych zrealizowanych w ramach projektu.
6. Definicje wskaźników, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-2 zostały określone w SZOOP PO WER.
7. Minimalny poziom wskaźnika rezultatu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien wynosić co najmniej 90% wartości wskaźnika produktu wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu.

Wszystkie wskaźniki w projekcie muszą podlegać monitorowaniu zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie.

## Podrozdział 5.8 Projekty partnerskie

1. W ramach konkursu dopuszcza się realizację projektu partnerskiego.
2. Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Partner musi być zaangażowany w realizację projektu, co oznacza, że wnosi do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe oraz uczestniczy również w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i zarządzaniu projektem.
4. Umowa o partnerstwie nie może być zawarta pomiędzy podmiotami powiązanymi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
5. Stroną umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
6. Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę partnera wiodącego.
7. W ramach konkursu nie jest możliwa realizacja projektów ponadnarodowych.

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

* + 1. Wnioskodawcy lub Partnerom, 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,

udzielana jest pomoc de minimis na zasadach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013.

* + 1. W ramach projektu, mikroprzedsiębiorcom, małym lub średnim przedsiębiorcom, za pośrednictwem Beneficjenta, jest udzielana pomoc de minimis na zasadach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013.
    2. Prowadzenie szkoleń w zakresie, o którym mowa w art. 31 ust. 3 lit. a-c rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 oraz usługi doradcze w zakresie, o którym mowa w art. 18 ust. 3 i 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 świadczone MMSP, będą dostępne za częściową odpłatnością ponoszoną przez MMSP w wysokości co najmniej 10% kosztów tej usługi. Różnica pomiędzy kosztem usługi, a częściową odpłatnością poniesioną przez MMSP stanowi wartość pomocy *de minimis* dla tych przedsiębiorców.
    3. W przypadku, gdy udzielenie pomocy, o której mowa w ust. 2, spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy de minimis, przedsiębiorca może skorzystać z pomocy publicznej na zasadach określonych w art. 18 rozporządzenia KE nr 651/2014. Intensywność pomocy publicznej nie może przekroczyć 50% kosztów kwalifikowalnych.
    4. Podstawą do wyliczenia wielkości pomocy de minimis lub pomocy publicznej, o której mowa w ust. 2 i 4, są wydatki na prowadzenie szkoleń w zakresie, o którym mowa w art. 31 ust. 3 lit. a-c rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 oraz usługi doradcze w zakresie, o którym mowa w art. 18 ust. 3 i 4 rozporządzenia Komisji (UE) 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

## Podrozdział 7.1 Przygotowanie i złożenie wniosku

1. Wniosek o dofinansowanie musi być przygotowany w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) dostępnym pod adresem [www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl) zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu i przesłany za pośrednictwem SOWA.
2. W przypadku, gdy wniosek będzie składany przez osobę nie posiadającą rejestrowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. W przypadku projektu partnerskiego do wniosku należy załączyć pełnomocnictwa od każdego Partnera do złożenia wniosku w imieniu Partnera, jeżeli Wnioskodawca reprezentuje Partnerów.
4. Za poprawne działanie aplikacji 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 Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Dokument ten zawiera istotne informacje dotyczące kontaktu z linią wsparcia dla użytkowników SOWA. Dostępny jest pod adresem [www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl).
5. W przypadku wystąpienia problemów technicznych w funkcjonowaniu aplikacji SOWA, w terminie 7 dni przed zakończeniem terminu składania wniosków w ramach niniejszego konkursu, PARP może przedłużyć termin składania wniosków.
6. Instrukcja wypełniania wniosku jest dostępna wraz z aplikacją SOWA pod adresem [www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl).
7. Dane teleadresowe Wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne, w szczególności dotyczy to adresu siedziby Wnioskodawcy i adresu e-mail.
8. Złożenie wniosku w systemie SOWA oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji VIII wniosku o dofinansowanie.
9. Niniejszy konkurs jest konkursem zamkniętym, co oznacza, że wnioski można składać od dnia **30 kwietnia 2017 r. do dnia 31 lipca 2017 r. do godziny 16.00**[[1]](#footnote-1) .
10. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie będzie uznawana data złożenia wersji elektronicznej wniosku w systemie SOWA. .
11. Wnioski, które wpłyną do PARP po terminie naboru wniosków podlegają odrzuceniu (negatywna ocena) na etapie oceny formalnej.
12. Wnioski przesłane w sposób inny niż określony w ust. 1, w szczególności: faksem, pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
13. Wnioskodawca może wycofać wniosek w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania. Oświadczenie o cofnięciu wniosku wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej przesłanej za pośrednictwem systemu SOWA.
14. Wnioski złożone w odpowiedzi na konkurs nie będą zwracane Wnioskodawcom ibędą , zgodnie z wymogami systemu, przechowywane w systemie SOWA.
15. Załączniki dołączone dodatkowo do wniosku o dofinansowanie (poza wymaganymi zgodnie z właściwym kryterium dostępu) nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.Maksymalna wielkość jednego załącznika przekazywanego z wnioskiem o dofinansowanie za pośrednictwem SOWA nie może przekroczyć wielkości 2MB. Łączna wielkość załączonych do wniosku załączników nie może przekroczyć 10MB.

## Podrozdział 7.2 Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie

1. Zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy, w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek PARP pisemnie wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że uzupełnienie i poprawienie oczywistych omyłek nie będzie prowadziło do istotnej modyfikacji wniosku.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu. Niedopuszczalnym jest dokonanie przez Wnioskodawcę innych zmian we wniosku, niż wskazane w wezwaniu.
3. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej pomyłki może być dokonane jeden raz i nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji, o której mowa w art. 43 ust. 2 ustawy. Ocena, czy uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki doprowadziło do jego istotnej modyfikacji jest dokonywana przez PARP. Jeżeli PARP uzna, że poprawa lub uzupełnienie doprowadziło do istotnej modyfikacji, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
4. Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki dokonuje jeden pracownik PARP przy pomocy Karty weryfikacji poprawności wniosku zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 1 do Regulaminu. Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę podpisania Karty weryfikacji poprawności wniosku przez pracownika PARP dokonującego weryfikacji.
5. Wezwanie do uzupełnienia wniosku lub poprawienia oczywistych omyłek odbywa się poprzez przesłanie do Wnioskodawcy pisma za pośrednictwem systemu SOWA, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku.
6. Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w zakresie określonym przez PARP, w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.
7. Pracownik PARP przy pomocy Karty weryfikacji poprawności wniosku zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 1 do Regulaminu dokonuje ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty wpływu uzupełnionego lub poprawionego wniosku.
8. Nieuzupełnienie braku formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez Wnioskodawcę na wezwanie PARP skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.
9. Wnioski pozostawione bez rozpatrzenia nie będą zwracane Wnioskodawcom i zgodnie z wymogami systemu będą przechowywane w systemie SOWA.
10. Poprawnie uzupełniony lub skorygowany wniosek jest kierowany do oceny formalnej dokonywanej przez KOP.
11. Katalog braków formalnych lub oczywistych omyłek możliwych do poprawy w ramach konkursu, nie prowadzących do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, jest następujący:
12. brak wypełnienia pola 3.4 (Opis projektu) wniosku o dofinansowanie zgodnie z wymaganiami określonymi w Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020;
13. brak złożenia wymaganych załączników do wniosku o dofinansowanie projektu oraz brak podpisów osób upoważnionych na załącznikach;
14. brak informacji w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie, że wskazana we wniosku wysokość obrotu dotyczy ostatniego zamkniętego roku obrotowego;
15. zawarcie w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie nieprecyzyjnych zapisów, niepozwalających na stwierdzenie, czy podana kwota dotyczy obrotu za ostatni zamknięty rok obrotowy;
16. podanie w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie informacji dotyczącej potencjału finansowego niezgodnie z definicją obrotu dla danego rodzaju podmiotu;

# Rozdział 8 – Ocena wniosków

## Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów

* + 1. Oceny projektów złożonych w konkursie dokonuje KOP w dwóch etapach: etap oceny formalnej i etap oceny merytorycznej.
    2. KOP powołuje Prezes PARP lub właściwy Zastępca Prezesa PARP.
    3. Zasady pracy KOP określa Regulamin pracy KOP.
    4. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów mogą wchodzić:

1. pracownicy PARP;
2. eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy.
   * 1. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy osoby.
     2. Przewodniczącym KOP i Zastępcą Przewodniczącego KOP (o ile zostanie powołany) są pracownicy PARP.
     3. Oceny spełnienia przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności:
3. co najmniej 3 członków KOP oraz
4. obserwatorów wskazanych przez KM PO WER (o ile KM PO WER wskazał swoich obserwatorów).
   * 1. 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.
     2. 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.
     3. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu oraz oświadczenie o bezstronności:
5. w przypadku pracownika PARP - zgodne ze wzorem określonym w Załączniku nr 7 do Regulaminu albo
6. w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy - zgodne ze wzorem określonym w Załączniku nr 8 do Regulaminu.
   * 1. W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:
7. przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
8. przedstawiciele IZ PO WER (z inicjatywy IZ PO WER);
9. 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).
   * 1. Przed udziałem w pracach KOP każdy z obserwatorów podpisuje deklarację poufności (wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu).
     2. 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 danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.
     3. Po upływie 30 dni od dnia włączenia przez IZ udostępnionych szkoleń e-learningowych umożliwiających uzyskanie certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER do obligatoryjnego programu szkoleniowego do składu KOP będą mogą zostać powołane wyłącznie osoby, które posiadają właściwy certyfikat..
     4. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER dotyczy również przewodniczącego KOP i zastępcy przewodniczącego KOP.
     5. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP, ocena będzie przeprowadzana całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym. Sposób organizacji prac KOP w trybie niestacjonarnym określa Regulamin pracy KOP, a przebieg oceny zostanie odnotowany w protokole z prac KOP.
     6. 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 Ocena formalna

1. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy).
2. Ocena formalna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i jest dokonywana za pomocą karty oceny formalnej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Ocena formalna jest oceną czy wniosek spełnia/nie spełnia kryteriów.
3. Ocena formalna każdego wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez minimum dwóch członków KOP wylosowanych przez Przewodniczącego KOP.
4. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej dokonanej przez członków KOP, przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Decyzja Przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.
5. W przypadku, gdy członek KOP dokonujący sprawdzenia spełniania przez projekt kryterium formalnego: *wniosek złożono w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu* uzna, że projekt nie spełnia tego kryterium odnotowuje ten fakt w karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu tego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
6. W przypadku, gdy członek KOP y uzna, że projekt spełnia kryterium formalne: *wniosek złożono w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu*, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt pozostałych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej.
7. W przypadku, gdy członek KOP uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z pozostałych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium formalnego lub dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
8. W zależności od liczby wniosków, które wpłyną w odpowiedzi na konkurs, ocena formalna będzie trwała od 21 dni do 44 dni, tj. w przypadku gdy:
9. liczba wniosków jest mniejsza od 200 – 21 dni, a w przypadku rozbieżności w ocenie – 30 dni,
10. liczba wniosków jest większa od 200 i mniejsza od 400 – 28 dni, a w przypadku rozbieżności w ocenie – 37 dni,
11. liczba wniosków jest większa od 400 – 35 dni lub w przypadku rozbieżności w ocenie – 44 dni.9.
12. Ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie. Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej.10.
13. Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się:
14. datę podpisania kart oceny formalnej przez obydwu członków KOP albo
15. datę podpisania karty oceny formalnej przez tego z dwóch członków KOP, który podpisał kartę później albo
16. w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej – datę rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie formalnej, o której mowa w ust. 4.
17. W terminie nie późniejszym niż 7 dni od dokonania oceny formalnej wszystkich wniosków, wnioski spełniające wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi PARP.
18. W przypadku odrzucenia wniosku (negatywna ocena) z powodu niespełniania co najmniej jednego z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu ocenianych na etapie oceny formalnej, po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków PARP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o negatywnej ocenie projektu, z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
19. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 12 zawiera kopie wypełnionych kart oceny formalnej w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
20. Po zakończeniu etapu oceny formalnej PARP publikuje na swojej stronie internetowej listę projektów spełniających kryteria formalne i zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.

## Podrozdział 8.3 Ocena merytoryczna

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny merytorycznej wniosku, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, przez minimum dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania.
2. W przypadku gdy członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których ocena dokonywana była na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Członek KOP odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej. Ponowna ocena formalna jest przeprowadzana zgodnie z postanowieniami Podrozdziału 8.2.
3. W zależności od liczby wniosków, które wpłyną w odpowiedzi na konkurs, ocena merytoryczna będzie trwała od 60 do 120 dni, jeśli liczba wniosków:
4. jest mniejsza od 200 wniosków – 60 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów,
5. jest większa od 200 i mniejsza od 400 – 90 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów,
6. jest większa od 400 – 120 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów.
7. Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie kolejno, czy projekt spełnia:
8. wybrane kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej
9. ogólne kryteria horyzontalne,
10. ogólne kryteria merytoryczne,
11. kryteria premiujące.
12. Waga powyższych kryteriów oceny została przedstawiona w Załączniku nr 3 do Regulaminu.
13. Jeżeli członek KOP uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
14. Jeżeli członek KOP uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu, weryfikowane na etapie oceny merytorycznej, dokonuje oceny spełniania przez projekt kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, warunkowo spełnione albo niespełnione.
15. Ocena spełniania kryteriów horyzontalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „tak warunkowo” lub „nie”.
16. Jeżeli członek KOP uzna, że projekt warunkowo spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z podrozdziałem 8.5 zostać skierowany przez członka KOP do negocjacji – powinien wskazać w karcie oceny merytorycznej.
17. Jeżeli członek KOP 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.
18. Kryteria „*Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?* *oraz Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym?”* zawarte w karcie oceny merytorycznej oceniający jest zobowiązany traktować rozłącznie. Jeżeli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie zaznaczenia przez oceniającego odpowiedzi „NIE” w obu ww. kryteriach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
19. W przypadku odrzucenia wniosku (negatywnej oceny) z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów dostępu albo kryteriów horyzontalnych, PARP przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
20. Do pisma dołącza się kopię kart oceny merytorycznej z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
21. 14. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt ogólnych kryteriów merytorycznych i przyznaje punkty za ich spełnienie. Ocena spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0 do 100 punktów oraz niezależnie przez dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania.
22. Spełnienie przez projekt ogólnych kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów.
23. Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może bezwarunkowo przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
24. Oceniający może również warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z ust. 25 zostać skierowany przez członka KOP do negocjacji – zawierane jest w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.
25. W przypadku bezwarunkowego przyznania za spełnianie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów oceniający uzasadnia ocenę.
26. Oceniający dodatkowo może przyznać punkty premiujące za spełnianie przez projekt wszystkich kryteriów premiujących określonych w Załącznik nr 16 do Regulaminu, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
27. Ocena spełniania kryterium premiującego jest dokonywana poprzez przyznanie 0 punktów, jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów równej wadze punktowej określonej w Rocznym Planie Działania na 2017 rok II Osi Priorytetowej PO WER, jeśli projekt spełnia kryterium.
28. Możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących.
29. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów premiujących, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium premiującego za niespełnione.
30. W przypadku gdy, wniosek od oceniającego bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz oceniający uprzednio stwierdził, że wniosek warunkowo spełnia dane kryterium bądź kryteria horyzontalne lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego bądź danych kryteriów merytorycznych, oceniający kieruje projekt do negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na karcie oceny merytorycznej.
31. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:
32. zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
33. zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu.
34. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 8.5.

## Podrozdział 8.4 Analiza kart i obliczanie przyznanych punktów

1. Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.
2. Po otrzymaniu kart oceny przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu, kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.
3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
4. W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć albo podjąć decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
5. Decyzje Przewodniczącego KOP dokumentowane są w protokole z KOP.
6. Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) w przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria dostępu (o ile dotyczy) i spełniają wszystkie kryteria horyzontalne Przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.
7. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego członka KOP przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.
8. W przypadku, gdy wniosek od każdego z członków KOP uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów, końcową ocenę projektu stanowi suma:
9. średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
10. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.
11. Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących (do 15 punktów), może uzyskać maksymalnie 115 punktów.
12. W przypadku, gdy:
    * + 1. wniosek od jednego z członków KOP bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego członka KOP uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania

lub

* + - 1. wniosek od każdego z obydwu członków KOP bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch członków KOP za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów

projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji, nowy (trzeci) członek KOP wybierany w drodze losowania.

1. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu członków KOP uzyskał mniej niż 60 punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.
2. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego członka KOP w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa w ust. 9 pkt 1 ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

1) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz

2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i rekomendację do dofinansowania.

W przypadku negatywnej oceny dokonanej przez trzeciego członka KOP, projekt nie jest rekomendowany do dofinansowania.

1. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego członka KOP w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa w ust. 9 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 oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
   2. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
2. 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:
3. 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

1. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
2. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:
3. oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego

albo

1. tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów

przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

## Podrozdział **8**.5 Negocjacje

1. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej w konkursie na dofinansowanie projektów, poczynając od projektu, który wraz z punktami premiującymi dostałby najwięcej punktów, gdyby wszystkie punkty zostały przyznane bezwarunkowo.
2. W przypadku projektów z równą liczbą punktów, negocjacje są podejmowane z pierwszeństwem dla projektów z większą liczbą punktów w kryterium „Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakości i diagnozy specyfiki tej grupy”. W dalszej kolejności będzie brana pod uwagę punktacja w kryteriach:
3. „Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru”,
4. „Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)”,
5. „Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu”,
6. „Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie”,
7. „Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu”,
8. „Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań”.
9. Wnioskodawcy, których projekty zostały skierowane do negocjacji otrzymają pismo z informacją o możliwości ich podjęcia za pośrednictwem systemu SOWA lub za pośrednictwem wiadomości e-mail.
10. Do pisma załącza się kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
11. Wnioskodawcy, którzy nie przystąpią do negocjacji, nie mogą uzyskać dofinansowania.
12. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.
13. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników PARP powołanych do składu KOP. Mogą to być inni pracownicy PARP, niż ci którzy dokonywali oceny danego projektu.
14. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).
15. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli PARP zdecyduje w takim przypadku o sporządzeniu protokołu) sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
16. Jeżeli w trakcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub członek KOP nie uzyska od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez członków KOP w kartach oceny projektu, wówczas negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez członków KOP w kartach oceny, liczby punktów.
17. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.
18. Projekty złożone przez Wnioskodawców, którzy nie zostali zaproszeni do negocjacji z powodu wyczerpania alokacji, ocenione warunkowo otrzymują bezwarunkową liczbę punktów.

## Podrozdział 8.6 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
2. O kolejności projektów na liście, decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji (jeśli dotyczy), łącznie z punktami premiującymi, na zasadach określonych w Podrozdziale 8.3.
3. Na liście zostaną wskazane projekty, które zostały ocenione pozytywnie i zostały wybrane do dofinansowania oraz te, które zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.
4. Zatwierdzenie listy projektów przez Prezesa PARP/Zastępcę Prezesa PARP kończy ocenę merytoryczną i rozstrzyga konkurs.
5. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, PARP przekaże wnioskodawcom pisemną informację o zakończeniu oceny ich projektów oraz
6. pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
7. negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
8. Pisemna informacja zawierać będzie kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
9. Po rozstrzygnięciu konkursu PARP zamieści na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
10. Po rozstrzygnięciu konkursu, złożone wnioski zostaną zarchiwizowane.

# 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 instytucją, która rozpatruje protest jest PARP.
3. Protest, zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy jest wnoszony do PARP w terminie 14 dni od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy.
4. Protest wnoszony jest w formie pisemnej i powinien spełniać wymagania formalne określone w art. 54 ust. 2 ustawy.
5. PARP rozpatruje protest na podstawie art. 57 ustawy, w terminie i zakresie opisanym w ustawie.

# Rozdział 10 – Dokumenty wymagane do podpisania umowy

1. Do zawarcia umowy o dofinansowanie wymagane jest przedstawienie następujących dokumentów:
2. dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy, o ile nie będzie dostępny w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej;
3. aktualnych zaświadczeń wydanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy o niezaleganiu przez Wnioskodawcę z należnościami publicznoprawnymi Wnioskodawcy – nie starszych niż 3 miesiące od dnia trzymania wezwania do złożenia dokumentów;
4. poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii decyzji o nadaniu NIP, jeżeli NIP nie został ujawniony w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy;
5. deklarację Wnioskodawcy o niekaralności (zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości) według wzoru dostępnego na stronie internetowej PARP;
6. informacji o numerach rachunków bankowych do obsługi płatności i wkładu prywatnego;
7. Harmonogramu płatności;
8. w przypadku projektów partnerskich:
9. dokumentów rejestrowych Partnerów, o ile nie będą one dostępne w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej,
10. 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;
11. porozumienia lub umowy o partnerstwie;
12. deklaracji Partnera/ów o niekaralności (zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości), według wzorów dostępnych na stronie internetowej PARP;
13. informacji o numerze rachunku bankowego Partnera/ów do obsługi płatności.
14. 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.
15. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 oraz pkt 7 lit. a-c Regulaminu, mogą zostać złożone jako oryginały bądź jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez organ reprezentujący Wnioskodawcę, notariusza.
16. W przypadku udzielenia Wnioskodawcy pomocy de minimis, Wnioskodawca składa dokumenty, o których mowa w art. 37 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 i 2 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.
17. Dokumenty należy złożyć w terminie wyznaczonym przez PARP. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie może być podstawą odstąpienia przez PARP od zawarcia umowy.
18. PARP, przed zawarciem umowy, może żądać dodatkowych wyjaśnień dotyczących danych i informacji zawartych w przedłożonej dokumentacji, w celu weryfikacji możliwości udzielenia Wnioskodawcy wsparcia lub pomocy de minimis .
19. PARP przed podpisaniem umowy wystąpi do Ministra Finansów z prośbą o pisemną informację, czy Wnioskodawca (lub Partner/rzy) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm).
20. [[2]](#footnote-2).
21. Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi Załącznik nr 14 do Regulaminu.

# Rozdział 11 – Dodatkowe informacje

## Podrozdział 11.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

1. Najczęściej zadawane pytania lub wątpliwości dotyczące procedury wyboru projektów oraz składania wniosków w ramach działania będą zamieszczane w bazie najczęściej zadawanych pytań (FAQ) w Centrum Pomocy, zamieszczonej na stronie internetowej <http://www.power.parp.gov.pl> .
2. W przypadku braku poszukiwanej odpowiedzi, pytania można przesyłać za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie internetowej <http://www.power.parp.gov.pl> w zakładce Centrum Pomocy PARP.
3. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela Informatorium PARP w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: [info@parp.gov.pl](mailto:info@parp.gov.pl), oraz telefonicznie 22 432 89 91-93.
4. Odpowiedzi na wszystkie pytania udzielane są indywidualnie. Odpowiedzi na pytania są zamieszczane na stronie internetowej PARP w zakładce Centrum Pomocy, jednakże w przypadku, gdy liczba pytań jest znacząca, w zakładce Centrum Pomocy zamieszczane są odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się pytania.

## Podrozdział 11.2. Postanowienia końcowe

1. PARP zastrzega sobie możliwość zmiany regulaminu, z zastrzeżeniem art. 41 ust. 3 i 4 ustawy.
2. W przypadku zmiany regulaminu, PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o jego zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę. PARP udostępnia na swojej stronie internetowej oraz na portalu poprzednie wersje regulaminu.
3. PARP zastrzega sobie możliwość anulowania konkursu, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia konkursu lub zdarzeń o charakterze siły wyższej.

# Rozdział 12 – Harmonogram konkursu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Działanie*** | ***Termin*** |
| 1 | Składanie wniosków o dofinansowanie projektów za pośrednictwem SOWA (wersja elektroniczna wniosku) | od 30 kwietnia 2017 r. do 31 lipca 2017 r. do godz. 16:00 |
| 2 | Ocena formalna wniosku przez KOP. | Od 21 do 44 dni od dnia zakończenia naboru wniosków  Jeśli ocenie formalnej podlega mniej niż 200 wniosków, ocena będzie trwać 21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie – 30 dni.  Jeśli ocenie formalnej podlega więcej niż 200 wniosków, ale mniej niż 400 powyższe terminy mogą zostać wydłużone o maksymalnie 7 dni. Przy kolejnym wzroście liczby wniosków o co najmniej 200 o następne 7 dni, do maksymalnie 35 dni na ocenę formalną i 44 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności.  W przypadku wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie ocena formalna następuje w czasie 21 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku lub w ciągu 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej. |
| 3 | Opracowanie oraz publikacja na stronie PARP listy projektów zakwalifikowanych do dalszego etapu oceny tj. oceny merytorycznej. | 7 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków |
| 4 | Ocena merytoryczna wniosku przez Komisję Oceny Projektów. | Czas poświęcony ocenie wniosków jest różny w zależności o liczby złożonych wniosków w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie – maksymalnie 120 dni od zakończenia oceny formalnej.  Przy liczbie złożonych wniosków od 1 do 200 – ocena trwa 60 dni od dnia dokonania oceny wszystkich wniosków, które podlegały ocenie formalnej.  Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o kolejne 30 dni, jednakże ocena nie może trwać dłużej niż 120 dni |
| 5 | Poinformowanie wszystkich wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji pism o możliwości podjęcia negocjacji (pisemnych lub ustnych). | 7 dni od zakończenia weryfikacji wszystkich kart oceny merytorycznej przez Przewodniczącego KOP |
| 6 | Przygotowanie i zamieszczenie na stronie PARP i portalu listy wszystkich projektów, które podlegały ocenie merytorycznej w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów i jej zatwierdzenie,  Przekazanie Wnioskodawcy pisemnej informacji o wynikach oceny. | 37 dni po zakończeniu negocjacji wszystkich projektów |
| Ocena wniosków zakończy się najpóźniej w ciągu 261 dni od dnia zakończenia naboru wniosków – nie później niż do marca 2018 roku. | | |

# Rozdział 13 – Załączniki

1. Wzór Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER
2. Wzór Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
3. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
4. Minimalny zakres usług świadczonych przedsiębiorcom i ich pracownikom w ramach projektu.
5. Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny
6. Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP
7. Wzór oświadczenia pracownika PARP o bezstronności
8. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności
9. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
10. Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) zawierające wykaz zrealizowanych godzin dydaktycznych
11. Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) o dysponowaniu zespołem ekspertów
12. Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) o dysponowaniu siecią ekspertów/partnerów
13. Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) o dysponowaniu osobą ds. pomocy publicznej/de minimis
14. Wzór umowy o dofinansowanie projektu
15. Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER
16. Kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO WER
17. Zestawienie standardów i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach Działania 2.2. PO WER

1. czasu środkowoeuropejskiego [↑](#footnote-ref-1)
2. Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm. [↑](#footnote-ref-2)