**Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

**Regulamin konkursu**

na realizację projektu szkoleniowo-doradczego z zakresu zamówień publicznych

skierowanego do przedsiębiorców zainteresowanych ubieganiem się

o zamówienia publiczne na terenie Polski

**Konkurs nr POWR.02.02.00-IP.09-00-005/18**

**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, wrzesień 2018

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](#_Toc525289290)

[Rozdział 2 - Wykaz skrótów 5](#_Toc525289291)

[Rozdział 3 – Słownik pojęć 6](#_Toc525289292)

[Rozdział 4 – Informacje ogólne 6](#_Toc525289293)

[Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu 6](#_Toc525289294)

[Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs 6](#_Toc525289295)

[Podrozdział 4.3 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia 7](#_Toc525289296)

[Rozdział 5 – Ramy realizacji projektu - wymagania konkursowe 7](#_Toc525289297)

[Podrozdział 5.1 Podmioty, które mogą ubiegać się o dofinansowanie projektu 7](#_Toc525289298)

[Podrozdział 5.2 Podmioty wykluczone z możliwości ubiegania się o dofinasowanie projektu 7](#_Toc525289299)

[Podrozdział 5.3 Grupa docelowa 7](#_Toc525289300)

[Podrozdział 5.4 Dofinansowanie projektu 8](#_Toc525289301)

[Podrozdział 5.5 Działania w projekcie 8](#_Toc525289302)

[Podrozdział 5.6 Makroregion 3 8](#_Toc525289303)

[Podrozdział 5.7 Wkład własny w projekcie 8](#_Toc525289304)

[Podrozdział 5.8 Kryteria dostępu 9](#_Toc525289305)

[Podrozdział 5.9 Wskaźniki 9](#_Toc525289306)

[Podrozdział 5.10 Podatek VAT 9](#_Toc525289307)

[Podrozdział 5.11 Projekty partnerskie 10](#_Toc525289308)

[Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis 11](#_Toc525289309)

[Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku 12](#_Toc525289310)

[Rozdział 8 – Ocena wniosków 12](#_Toc525289311)

[Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów (KOP) 12](#_Toc525289312)

[Podrozdział 8.2 Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie 13](#_Toc525289313)

[Podrozdział 8.3 Ocena merytoryczna 14](#_Toc525289314)

[Podrozdział 8.4 Procedura dokonywania oceny merytorycznej 14](#_Toc525289315)

[Podrozdział 8.5 Analiza kart oceny i obliczanie punktów 16](#_Toc525289316)

[Podrozdział 8.6 Negocjacje 17](#_Toc525289317)

[Podrozdział 8.7 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu 18](#_Toc525289318)

[Rozdział 9 – Procedura odwoławcza 19](#_Toc525289319)

[Rozdział 10 – Dokumenty do podpisania umowy 19](#_Toc525289320)

[Rozdział 11 – Dodatkowe informacje 20](#_Toc525289321)

[Podrozdział 11.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu 20](#_Toc525289322)

[Podrozdział 11.2. Postanowienia końcowe 20](#_Toc525289323)

[Rozdział 12 – Harmonogram konkursu 20](#_Toc525289324)

[Rozdział 13 – Załączniki 21](#_Toc525289325)

#

# 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 2018 r. poz. 1431, 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, 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 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 „PO WER”;
8. Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014--2020, zwanym „SZOOP”;
9. Rocznym Planem Działania na rok 2018 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 2018 r., poz. 110, z późn. zm.);
12. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
13. ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U.
z 2018 r., poz. 362);
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. z 2018 r., poz. 71011);
15. 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);
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. z 2010 r. 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. IOK – Instytucja Organizująca Konkurs
3. IP PO WER – Instytucja Pośrednicząca dla Działania 2.2 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. MMSP – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa w rozumieniu Załącznika I do rozporządzenia KE nr 651/2014
8. PARP – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
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 elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Dostęp do systemu SOWA jest możliwy pod adresem: www.sowa.efs.gov.pl
11. 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. **Oczywista omyłka** - w ramach niniejszego konkursu za oczywistą omyłkę rozumie się w szczególności:
4. 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,
5. brak informacji w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie, że wskazana we wniosku wysokość obrotu dotyczy ostatniego zatwierdzonego roku obrotowego,
6. zawarcie w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie nieprecyzyjnych zapisów niepozwalających na stwierdzenie, że podana kwota dotyczy obrotu za ostatni zatwierdzony rok obrotowy,
7. podanie w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie informacji dotyczącej potencjału finansowego niezgodnie z definicją obrotu dla danego rodzaju podmiotu;
8. **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.
9. **Personel** – należy przez to rozumieć personel projektu, o którym mowa w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności”.
10. **Portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego.
11. **Pracownik przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
12. **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.
13. **Umowa lub porozumienie o partnerstwie** – umowa lub porozumienie, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy.
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 projektu, który przyczyni się do wzrostu liczby przedsiębiorstw, których pracownicy nabyli kompetencje w obszarach pozwalających na zdobycie przewagi konkurencyjnej na rynku (cel szczegółowy działania 2.2 PO POWER).
2. W ramach konkursu zostanie udzielone wsparcie szkoleniowo-doradcze z zakresu zamówień publicznych które będzie skierowane do zainteresowanych przedsiębiorców z **województw podkarpackiego, małopolskiego, świętokrzyskiego stanowiących Makroregion 3.**
3. **Termin realizacji projektu** nie może przekroczyć 36 miesięcy.
4. **Uczestnikami projektu** są przedsiębiorcy (i ich pracownicy) z sektora MMSP mający siedzibę (zgodnie z dokumentem rejestrowym) na terenie makroregionu, którego dotyczy projekt.
5. 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 MMSP w zakresie funkcjonowania na rynku zamówień publicznych.
6. Projekty składane w konkursie muszą spełniać kryteria dostępu określone w Załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu.
7. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz listą z projektem wybranym do dofinansowania.

## Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs

1. Dostępna w konkursie alokacja wynosi 3 188 406,00 zł, w tym kwota dofinansowania wynosi 2 869 565,40 zł.
2. Po rozstrzygnięciu konkursu PARP nie zakłada zwiększenia kwoty przeznaczonej na konkurs zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy.
3. PARP zachowuje sobie prawo nieprzyznania wszystkich środków w ramach dostępnej w konkursie kwoty dofinansowania, o której mowa w ust. 1.

## Podrozdział 4.3 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia

1. Celem konkursu jest 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 11 do Regulaminu konkursu.

# Rozdział 5 – Ramy realizacji projektu - wymagania konkursowe

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

1. O dofinansowanie projektu mogą się ubiegać podmioty spełniające kryteria dostępu określone w Załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu tj.:
* podmioty działające na rzecz zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich lub potencjału adaptacyjnego przedsiębiorców,
* podmioty działające na rzecz rozwoju gospodarczego,
* 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 2015 r., poz. 1240, z późn. zm.),
* organizacje pracodawców w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz.U. z 2015 r., poz. 2029, z późn. zm.),
* organizacje samorządu gospodarczego w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz.U. z 2018 r., poz. 1267),
* organizacje związkowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 1881, z późn. zm.),
* przedsiębiorcy.
1. Podmiot ubiegający się o dofinansowanie powinien posiadaćniezbędny potencjał kadrowy, ekonomiczny
i techniczny oraz doświadczenie w zakresie realizacji usług szkoleniowych lub doradczych dla mikro przedsiębiorców, małych lub średnich przedsiębiorców lub pracowników przedsiębiorców w zakresie zamówień publicznych.

## 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. 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 2018 r. poz. 703, z późn. zm.),
4. na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym,
5. na podstawie art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013.

## Podrozdział 5.3 Grupa docelowa

1. Uczestnikami projektu są przedsiębiorcy (i ich pracownicy) z sektora MMSP mający siedzibę (zgodnie z dokumentem rejestrowym) na terenie makroregionu 3, 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.
2. Za siedzibę przedsiębiorcy, o której mowa w ust. 1 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 zamówienia publiczne na terenie Polski.

## Podrozdział 5.4 Dofinansowanie projektu

1. Wartość dofinansowania projektu nie może przekroczyć wartości przeznaczonej na dofinansowanie projektu
w makroregionie 3, określonej w podrozdziale 5.6.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu wynosi 90% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.
3. Wydatkami kwalifikowalnymi w projekcie są wydatki spełniające warunki określone w Rozporządzeniu, w umowie
o dofinansowanie oraz w 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 będą mogły przekraczać stawek określonych w Taryfikatorze opracowanym dla konkursu, który stanowi Załącznik nr 13 do Regulaminu konkursu.

## Podrozdział 5.5 Działania w projekcie

1. Projekt zakłada realizację co najmniej następujących działań:
2. Przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne w Polsce skierowanych do przedsiębiorców sektora MMSP (i ich pracowników),
3. Zorganizowanie i prowadzenie działań doradczych (bez komponentu szkoleniowego) z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne w Polsce skierowanych do przedsiębiorców sektora MMSP (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,
4. Przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych, połączonych z formą warsztatową z zakresu przygotowania przedsiębiorców sektora MMSP do wykorzystywania instrumentów e-zamówień (działanie obligatoryjne w momencie wejścia w życie przepisów i procedur umożliwiających stosowanie e-zamówień),
5. Monitorowanie udziału przedsiębiorstw objętych projektem w rynku zamówień publicznych w Polsce.

## Podrozdział 5.6 Makroregion 3

W ramach konkursu zostanie wyłoniony projekt dla makroregionu 3 obejmującego województwa małopolskie, podkarpackie, świętokrzyskie.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Makroregion**  | **Województwo**  | **Maksymalna wartość projektu w konkursie**  | **Wartość dofinansowania projektu w konkursie**  | **Wskaźnik produktu** | **Wskaźnik rezultatu** |
| 3 | podkarpackie, świętokrzyskiemałopolskie | 3 188 406,00 zł | 2 869 565,40 zł | 286 | 258 |

1. Składany w ramach konkursu projekt musi być realizowany na terytorium województw wchodzących w skład makroregionu 3, którego dotyczy projekt.
2. W ramach makroregionu nr 3 do dofinansowania wybrany zostanie jeden projekt, który będzie realizował co najmniej wskaźniki określone dla tego makroregionu.
3. Projekt, który nie przejdzie pozytywnie oceny merytorycznej, a będzie złożony, jako jedyny dla tego makroregionu, nie będzie mógł uzyskać dofinansowania.

## 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 10,00 % 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 Kryteria dostępu

1. Każdy projekt złożony w ramach konkursu musi spełniać wszystkie kryteria dostępu zatwierdzone przez KM PO WER określone w Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu.
2. Przed złożeniem wniosku o dofinasowanie, Wnioskodawca zgodnie z zaleceniem IZ PO WER powinien dokonać weryfikacji wniosku o dofinasowanie projektu pod kątem spełniania kryteriów za pomocą Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie PO WER, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu.

## Podrozdział 5.9 Wskaźniki

* + 1. Minimalny **wskaźnik produktu** dla całego konkursu/projektu:

**Liczba mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, których pracownicy zostali objęci wsparciem w zakresie zamówień publicznych: 286**

* + 1. Minimalny **wskaźnik rezultatu** dla całego konkursu/projektu :

**Liczba mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, których przedstawiciele nabyli wiedzę w zakresie zamówień publicznych: 258**

* + 1. Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania wskazanych we wniosku o dofinasowanie projektu następujących wskaźników:
1. wskaźnik produktu: Liczba mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, których pracownicy zostali objęci wsparciem w zakresie zamówień publicznych ,
2. wskaźnik rezultatu: Liczba mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, których przedstawiciele nabyli wiedzę
w zakresie zamówień publicznych,

oraz co najmniej poniższych wskaźników:

1. liczba uczestników w podziale na płeć, objętych wsparciem szkoleniowym w ramach projektu;
2. liczba uczestników, które w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie ukończyły 45 rok życia;
3. liczba osobodni szkoleniowych zrealizowanych w ramach projektu;
4. liczba godzin doradczych zrealizowanych w ramach projektu.
	* 1. Definicje wskaźników, o których mowa w ust. 3 pkt 1-2 zostały określone w SZOOP PO WER.
		2. 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.
		3. Wszystkie wskaźniki w projekcie muszą podlegać monitorowaniu zgodnie z założeniami określonymi we wniosku
		o dofinansowanie.

## Podrozdział 5.10 Podatek VAT

1. Kwestie odnoszące się do podatku od towarów i usług (VAT) zostały uregulowane w Wytycznych
w zakresie kwalifikowalności. Wnioskodawca ma obowiązek zapoznać się z nimi i stosować je konstruując budżet projektu.
2. Wartość podatku VAT musi być naliczona zgodnie z ustawą z dnia z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U.
z 2017 r. poz. 1221, z późn. zm.) o podatku dochodowym od towarów i usług.
3. W przypadku wątpliwości dotyczących kwestii podatku VAT Wnioskodawca może wystąpić do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie interpretacji indywidualnej.

## Podrozdział 5.11 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 określone w kryteriach dostępu stanowiących Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu.
3. Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o  dofinansowanie projektu.
4. Partnerzy muszą być zaangażowani w realizację projektu, co oznacza, że wnoszą do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe oraz uczestniczą również 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 (Lider partnerstwa), jako strona umowy o  dofinansowanie.
6. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu, pracowników Partnerów przez Wnioskodawcę
i odwrotnie. Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecanie przez Wnioskodawcę zakupu towarów lub usług Partnerom
i odwrotnie.
7. Wnioskodawca (Lider) 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 (Lidera).
8. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Wnioskodawcą (Liderem) a Partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego Wnioskodawcy (Lidera).
9. Stroną umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania (określony w podrozdziale 5.2).
10. Partnerstwo krajowe jest zawierane na warunkach określonych w pisemnym porozumieniu lub umowie
o partnerstwie. Zgodnie z art. 33 ustawy umowa o partnerstwie lub porozumienie określają w szczególności:
* przedmiot porozumienia albo umowy;
* prawa i obowiązki stron;
* zakres i formę udziału poszczególnych Partnerów w projekcie;
* Partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych Partnerów projektu;
* sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z Partnerów;
* sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.

Ponadto, umowa o partnerstwie lub porozumienie powinno określać:

* upoważnienie dla Lidera od Partnera do podpisania umowy o dofinansowanie oraz reprezentowania partnerstwa w trakcie realizacji projektu;
* sposób egzekwowania przez Wnioskodawcę od Partnerów projektu skutków wynikających
z nieosiągnięcia założeń projektu z winy Partnera;
* w przypadku występowania w projekcie pomocy publicznej – obowiązki Lidera i Partnerów
w  tym zakresie.
1. Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę Partnera wiodącego (Lidera).
2. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie PARP ponownie weryfikuje spełnienie kryteriów odnoszących się do wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania, występowania powiązań pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo oraz do zawarcia umów partnerskich.
3. W przypadku składania wniosku o dofinansowanie w partnerstwie krajowym, Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia PARP umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa o partnerstwie lub porozumienie będzie weryfikowana/e w zakresie spełniania wymogów określonych
w pkt 2 powyżej. W  przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy lub porozumienia Wnioskodawca składa poprawioną wersję w terminie wskazanym przez PARP.
4. W ramach konkursu nie jest możliwa realizacja projektów ponadnarodowych.
5. **Zmiany dotyczące Partnerów** (rezygnacja Partnera/Partnerów lub wypowiedzenie partnerstwa) we wniosku 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 (Lider) 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 i zapewniał podobny, adekwatny do pierwotnego wniosku, 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 ogólne i szczegółowe kryteria wyboru projektów obowiązujące w konkursie. PARP wyraża zgodę po dokonaniu zmian we wniosku o dofinansowanie oraz zawarciu aneksu do umowy partnerskiej lub porozumienia albo po zawarciu nowej umowy lub porozumienia. Analiza w zakresie zmian dotyczących Partnera/ów nie oznacza konieczności kierowania wniosku do ponownej oceny merytorycznej.
6. 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 się wiązać z wprowadzeniem nowego rodzaju zadań przewidzianych do realizacji przez Partnera/Partnerów, a jedynie ze zwiększeniem liczby Partnerów realizujących zadania przewidziane już 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 wniosku o dofinansowanie oraz zawarciu aneksu do umowy partnerskiej lub porozumienia albo po zawarciu nowej umowy lub porozumienia.

# 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 nr 1407/2013.
	* 1. W ramach projektów mikroprzedsiębiorcom, małym lub średnim przedsiębiorcom, za pośrednictwem Beneficjenta, jest udzielana pomoc de *minimis* na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 tj.:
3. koszty zatrudnienia trenerów poniesione za godziny, podczas których trenerzy prowadzą szkolenie;
4. koszty operacyjne wykładowców i uczestników szkolenia bezpośrednio związane z projektem szkoleniowym, takie jak koszty podróży, koszty zakwaterowania, materiały bezpośrednio związane z projektem, amortyzacja narzędzi i wyposażenia w zakresie w jakim są wykorzystywane wyłącznie na potrzeby projektu szkoleniowego;
5. koszty usług doradczych związanych z projektem szkoleniowym;
6. koszty usług doradczych świadczonych przez doradców zewnętrznych, z zastrzeżeniem, iż usługi takie nie mają charakteru ciągłego ani okresowego, nie są też związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.
	* 1. 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

* + 1. Wniosek o dofinansowanie w ramach prowadzonego naboru jest składany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem SOWA , dostępnego na stronie internetowej pod adresem www.sowa.efs.gov.pl. Wniosek złożony poza systemem SOWA nie będzie rozpatrywany.
		2. 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 SOWA dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój dostępnej pod adresem www.sowa.efs.gov.pl.
		3. 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.
		4. Instrukcja wypełniania wniosku jest dostępna wraz z aplikacją SOWA pod adresem www.sowa.efs.gov.pl.
		5. Dane teleadresowe Wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne, w szczególności dotyczy to adresu siedziby Wnioskodawcy i adresu e-mail służących do korespondencji w trakcie konkursu.
		6. Złożenie wniosku w systemie SOWA oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji VIII wniosku.
		7. Niniejszy **konkurs jest konkursem zamkniętym, co oznacza, że wnioski można składać w terminie od dnia** 31 października 2018 r. do dnia 30 listopada 2018 r. do godz. 12.00
		8. Za datę złożenia wniosku o dofinansowanie będzie uznawana data złożenia wersji elektronicznej wniosku
		w SOWA.
		9. Wnioski, które zostaną złożone po terminie naboru wniosków będą pozostawione bez rozpatrzenia.
		10. Wnioskodawca może wycofać wniosek w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania. Oświadczenie o wycofaniu wniosku wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej przesłanej za pośrednictwem systemu SOWA.
		11. Wnioski złożone w odpowiedzi na konkurs niezależnie od statusu wniosku po rozstrzygnięciu konkursu nie będą zwracane Wnioskodawcom i będą zgodnie z wymogami systemu przechowywane w systemie SOWA.
		12. Załączniki dołączone dodatkowo do wniosku o dofinansowanie (poza wymaganymi zgodnie z właściwymi kryteriami dostępu) nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.
		13. Maksymalna wielkość pojedynczego załącznika przekazywanego z wnioskiem o dofinasowanie za pośrednictwem SOWA nie może przekroczyć 2MB. Łączna wielkość wszystkich załączonych do wniosku załączników nie może przekroczyć 10MB.

# Rozdział 8 – Ocena wniosków

## Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów (KOP)

* + 1. Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy, KOP dokonuje oceny czy projekty uczestniczące w konkursie spełniają kryteria wyboru projektów.
		2. Prezes PARP lub właściwy Zastępca Prezesa PARP powołuje KOP oraz określa regulamin jego pracy.
		3. KOP obraduje w ramach jednego posiedzenia.
		4. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów wchodzą:
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 2018 r. poz. 594, z późn. zm.).
	* 1. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi minimum 3 osoby.
		2. Przewodniczącym KOP i Zastępcą Przewodniczącego KOP (o ile zostanie powołany) są pracownicy PARP.
		3. Oceny spełniania przez dany projekt kryteriów merytorycznych wyboru projektów dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności:
4. co najmniej 3 członków KOP oraz
5. obserwatorów wskazanych przez KM PO WER (o ile KM 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. Po zakończeniu prac KOP opracowywany jest protokół zbiorczy z jego posiedzenia.
		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 zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do Regulaminu konkursu oraz oświadczenie o bezstronności:
6. w przypadku pracownika PARP zgodne ze wzorem określonym w Załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu;
7. w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy zgodne ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu.
	* 1. W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:
8. przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie
z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
9. przedstawiciele IZ PO WER (z inicjatywy IZ PO WER);
10. 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, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu.
		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 konkursu, w tym w  szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach konkursu kryteriów wyboru projektów.
		3. Do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby (pracownicy lub eksperci), które posiadają certyfikat potwierdzający ukończenie obligatoryjnego 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. szkoleń stanowi spełnienie minimalnych wymagań, o których mowa w art. 44 ust. 4 ustawy w odniesieniu do pracowników wchodzących w skład KOP i 68a ust. 3 pkt 4 w odniesieniu do ekspertów wchodzących w skład KOP. Niezależenie od powyższego, PARP powinna zapewnić członkom KOP odpowiednie szkolenia przygotowujące do prowadzenia oceny w konkretnym konkursie.
		4. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER dotyczy również Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP(o ile został powołany).
		5. 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. W takim przypadku sposób organizacji prac KOP w trybie niestacjonarnym PARP określa
		w Regulaminie pracy KOP, a przebieg oceny odnotowuje się 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 Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie

* + 1. PARP wzywa Wnioskodawcę do uzupełniania/poprawiania projektu w trybie art. 43 lub 45 ust. 3 ustawy drogą elektroniczną przy użyciu adresu e-mail ustalonego z Wnioskodawcą (lub za pomocą modułu komunikacji w SOWA, lub w formie pisemnej). 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 odbywa się za pośrednictwem sytemu 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. W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie oczywistych omyłek, PARP poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę albo wzywa Wnioskodawcę w sposób, o którym mowa w ust. 1, do poprawienia oczywistej omyłki pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
		4. Termin na uzupełnienie przez Wnioskodawcę wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki wynosi 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania (dotyczy wezwania przekazanego drogą elektroniczną) albo od dnia doręczenia wezwania (dotyczy wezwania przekazanego na piśmie).
		5. Po poprawieniu we wniosku oczywistych omyłek przez Wnioskodawcę, pracownik PARP w terminie 7 dni od złożenia skorygowanej wersji wniosku dokonuje weryfikacji czy wniosek został skorygowany poprawnie i z zachowaniem terminu. Poprawny wniosek jest kierowany do właściwego etapu oceny w ramach KOP.
		6. PARP informuje Wnioskodawcę na piśmie o pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
		7. PARP publikuje na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do oceny.

## 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 zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy.
		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.
	* 1. Ocena merytoryczna jest dokonywana zgodnie z procedurą wskazaną w podrozdziale 8.4.
		2. W przypadku dokonywania w ramach 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 maksymalnie o 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

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.

Ocena merytoryczna odbywa się poprzez sprawdzenie kolejno wymienionych w Załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu rodzajów kryteriów .

Projekt może być uzupełniany/poprawiany w części dotyczącej spełniania wszystkich ww. kategorii kryteriów (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy) poza kryteriami merytorycznymi weryfikowanymi w systemie 0-1. Uzupełnienie/poprawa projektu 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 12) . Skierowanie projektu do poprawy/uzupełnienia/wyjaśnień w części dotyczącej spełniania danego kryterium oznacza skierowanie go do negocjacji w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym .

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 otrzymać negatywną ocenę i nie podlegać dalszej ocenie. W takim przypadku PARP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację na piśmie o zakończeniu oceny projektu oraz
o negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

Projekt spełniający wszystkie kryteria merytoryczne weryfikowane w trybie 0-1 jest dopuszczony do weryfikacji kryteriów dostępu lub horyzontalnych.

**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 będzie skutkować negatywną oceną projektu i zakończeniem jego oceny.

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 oraz 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.

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 są 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 13) – ich zakres określa w dalszej części karty oceny merytorycznej (pole zakres negocjacji).

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 został negatywnie oceniony.

Punkty: *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.

W związku z powyższym, jeżeli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie zaznaczenia przez oceniającego odpowiedzi „NIE” w dwóch wyżej wymienionych punktach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

Informacja, o której mowa w ust. 7 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.

Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria horyzontalne albo, że kryteria te wymagają negocjacji, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

Oceniający może również sformułować uwagi do oceny danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku, uwagi te powinny zostać także zawarte w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji, o ile projekt spełnia warunki pozwalające na skierowanie do etapu negocjacji (opisane w ust. 13). 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.

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.

W sytuacji gdy:

1. wniosek uzyskał od oceniającego co najmniej 60% punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz
2. oceniający stwierdził, że co najmniej jedno kryterium dostępu (jeśli dotyczy), horyzontalne lub merytoryczne wymaga negocjacji oceniający kieruje projekt do kolejnego etapu oceny - negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt w karcie oceny merytorycznej.

13. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:

1. zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych
z punktu widzenia realizacji projektu;
2. zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu;
3. zakresu informacji wymaganych od Wnioskodawcy wyjaśniających treść wniosku.

14.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 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 (tj. kompletności i prawidłowości ich wypełnienia), a także sprawdza czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu (o ile dotyczy), kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących (o ile dotyczy) oraz skierowania projektu do negocjacji lub
w zakresie merytorycznym negocjacji.
3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w pkt 2 i 7, Przewodniczący KOP rozstrzyga je 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 (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących – o ile dotyczy). Tak 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 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:
7. średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych oraz
8. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących (o ile dotyczy).

Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej punktowej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych, może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

1. 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.
2. W przypadku, gdy:
3. wniosek 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
4. wniosek 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. W przypadku gdy wniosek od każdego z  obydwu oceniających uzyskał mniej niż 51 punktów w zakresie spełniania kryteriów punktowych 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.[[1]](#footnote-1)

1. 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 suma:
2. średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz
3. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimum punktowe i rekomendację do dofinansowania lub skierowania do negocjacji.

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

1. 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 suma:
2. średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych
z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej z ocen jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego pod warunkiem, że ocena trzeciego oceniającego nie jest negatywna(\*) oraz
3. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (o ile dotyczy).

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

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

1. średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
2. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej ( o ile dotyczy).
3. Po ustaleniu ostatecznego wyniku oceny projektu w zakresie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, projekt może być:
4. rekomendowany do dofinansowania (osiągnięcie wymaganego wyniku punktowego w zakresie kryteriów, dla których ustalono minimalny próg punktowy) oraz brak skierowania do negocjacji;
5. skierowany do etapu negocjacji, jeśli w zakresie kryteriów dostępu, (jeśli dotyczy), horyzontalnych lub merytorycznych punktowych oceniający / przewodniczący KOP stwierdzili taką konieczność;
6. oceniony negatywnie.
7. W przypadku wystąpienia w konkursie projektu, o którym mowa w pkt 11 lit a), PARP podejmuje decyzję co do sposobu rozstrzygnięcia konkursu zgodnie z rozdziałem 8.7 a następnie przekazuje Wnioskodawcy, o którym mowa w pkt 11 lit a), pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz o pozytywnej ocenie projektu
i skierowaniu projektu do dofinansowania:
8. po zakończeniu etapu oceny merytorycznej (w przypadku rozstrzygnięcia konkursu częściowo) lub
9. po zakończeniu etapu negocjacji (w przypadku rozstrzygnięcia konkursu w całości po etapie negocjacji).

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

1. W przypadku projektów, o których mowa w ust. 11lit b), PARP postępuje zgodnie z podrozdziałem 8.6.
2. W przypadku projektów, o których mowa w ust.11 lit ), PARP postępuje zgodnie z podrozdziałem 8.4 ust. 11.

## Podrozdział 8.6 Negocjacje

1. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej w konkursie na dofinansowanie projektu dla makroregionu nr 3 poczynając od projektu, który 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 do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP (zgodnie z pkt 1 podrozdziału 8.5), wysyła wyłącznie do tych Wnioskodawców, których projekty zostały wyznaczone przez PARP do negocjacji, pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji
w wyznaczonym przez PARP terminie.

Niepodjęcie negocjacji w wyznaczonym terminie oznacza negatywną ocenę kryterium kończącego negocjacje i brak możliwości przyznania dofinansowania.

1. Pismo, o którym mowa w pkt 3 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny
w postaci załączników. PARP przekazując Wnioskodawcy tę informację może zachować zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny oraz ewentualne dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.
3. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników PARP powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy PARP powołani w skład KOP, inni niż pracownicy PARP powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego projektu.
4. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji, telefonicznie).
5. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych i pisemnych lub prowadzonych w formie elektronicznej, 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.
6. Jeżeli w trakcie negocjacji do wniosku 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 KOP nie uzyska od Wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub Przewodniczącego KOP, lub do wniosku o dofinansowanie zostały wprowadzone inne zmiany niewynikające z kart oceny merytorycznej lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji, wówczas negocjacje kończą się wynikiem negatywnym.
7. Weryfikacji spełniania przez projekt warunków określonych w procesie negocjacji (spełnienie/niespełnienie elementów) określonych w pkt 9 lub pkt 3 służy karta weryfikacji kryterium oceny kończącego negocjacje. Weryfikacja kryterium jest dokonywana przez jednego członka KOP i musi zostać odpowiednio udokumentowana na karcie weryfikacji kryterium kończącego negocjacje, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu. Karta weryfikacji stanowić będzie załącznik do protokołu z prac KOP.
8. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

## Podrozdział 8.7 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów, 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:
5. „Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu”,
6. „Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań”.
7. Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy, z zastrzeżeniem przypadku, gdy w ramach konkursu będzie przeprowadzany etap oceny strategicznej, 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 punktach oceny merytorycznej punktowej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach kwoty na dofinansowanie projektów dostępnej w konkursie.
8. Na Lista projektów, o której mowa w pkt 2 obejmuje:
9. projekty ocenione pozytywnie oraz wybrane do dofinansowania;
10. projekty ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie wybrane do dofinansowania.
11. Po zakończeniu oceny projektów, PARP przekaże niezwłocznie Wnioskodawcy informację na piśmie o zakończeniu oceny jego projektu oraz:
12. pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
13. negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.

Pisemna informacja zawierać będzie kopie wypełnionych kart oceny z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

1. Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt 2 i 3 przez PARP kończy ocenę projektów.
2. 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 instytucją, która rozpatruje protest jest PARP pełniąca funkcję IP.
3. Zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy Protest powinien zostać wniesiony w terminie 14 dni od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w art. 45 ust. 4 ustawy. Protest powinien spełniać wymogi formalne określone w art. 54 ust. 2 ustawy.
4. Wnioskodawca może wycofać protest zgodnie z art. 54 a ustawy.
5. PARP rozpatruje protest zgodnie z art. 57 ustawy. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia otrzymania protestu.

# Rozdział 10 – Dokumenty 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 – nie starszych niż 3 miesiące od dnia otrzymania 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. deklaracji 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 Partnerów 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 konkursu, mogą zostać złożone jako oryginały bądź jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez organ reprezentujący Wnioskodawcę lub notariusza.
16. 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.
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 dofinansowania lub pomocy de minimis.
19. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie PARP dokona weryfikacji czy Wnioskodawca nie został wykluczony
z możliwości otrzymania wsparcia, w tym w szczególności:
20. wystąpi do Ministra Finansów o informację czy rekomendowany do dofinansowania Wnioskodawca nie widnieje w rejestrze podmiotów wykluczonych;
21. potwierdzi, że Wnioskodawca nie naruszył w sposób istotny umowy zawartej z PARP przez okres 3 lat od dnia rozwiązania tej umowy;
22. potwierdzi możliwości udzielenia pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
23. Wzór umowy od dofinansowanie stanowi Załącznik nr 12 do Regulaminu konkursu.
24. Wnioskodawca zobowiązany jest do ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań z umowy o dofinansowanie w formie określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu zabezpieczeń stanowią Załącznik nr 14 do Regulaminu konkursu.

# Rozdział 11 – Dodatkowe informacje

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

1. Odnośnik do odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania lub wątpliwości dotyczące procedury wyboru projektów oraz składania wniosków 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 w kwestiach dotyczących konkursu udziela Informatorium PARP w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: info@parp.gov.pl oraz telefonicznie pod numerami: 22  574 07 07 lub 0 801 332 202.
4. Odpowiedzi na wszystkie pytania udzielane są indywidualnie. Odpowiedzi polegające na wyjaśnieniu procedur lub ich interpretacji są dodatkowo zamieszczane w FAQ, do których odnośnik znajduje się na stronie działania.
5. PARP zastrzega sobie możliwość nieudzielenia odpowiedzi na przesłane za pośrednictwem formularza kontaktowego pytania, jeśli zostały one przesłane w terminie krótszym niż 3 dni robocze przed terminem naboru
w ramach konkursu.

## 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. | od 31 października 2018 r. do 30 listopada 2018 r. do godz. 12:00 |
| 2 | Ocena merytoryczna wniosków przez Komisję Oceny Projektów | Czas poświęcony ocenie wniosków jest różny w zależności od liczby złożonych wniosków w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie – maksymalnie 120 dni.Przy liczbie złożonych wniosków od 1 do 200 – ocena trwa 60 dni od dnia dokonania oceny wszystkich wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej.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. |
| 3 | Poinformowanie na piśmie Wnioskodawcy, którego projekt skierowany został do negocjacji o możliwości podjęcia negocjacji (pisemnych lub ustnych) za pośrednictwem systemu SOWA lub w formie e-mail. | 7 dni od przekazania wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP. |
| 4 | Zamieszczenie na stronie PARP i portalu listy wszystkich projektów, które podlegały ocenie, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Przekazanie Wnioskodawcy pisemnej informacji o wynikach oceny. |  37 dni po zakończeniu negocjacji wszystkich projektów. |
| Ocena wniosków zakończy się najpóźniej w ciągu 164 dni od dnia zakończenia naboru wniosków w ramach konkursu .  |

#

# Rozdział 13 – Załączniki

1. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
2. Wzór karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
3. Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny
4. Wzór oświadczenia pracownika PARP o bezstronności
5. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności
6. Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP
7. Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER
8. Kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO WER
9. Wzór oświadczenia wykaz zrealizowanych projektów usług szkoleniowych lub doradczych
10. Wzór oświadczenia o dysponowaniu zespołem ekspertów
11. Minimalny zakres usług
12. Wzór umowy o dofinansowanie projektu
13. Zestawienie standardów i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PO WER
14. Zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu zabezpieczeń w PARP.
1. Z uwzględnieniem liczby punktów za spełnienie kryterium prawidłowości budżetu. [↑](#footnote-ref-1)