



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

Regulamin konkursu

na realizację projektów szkoleniowo-doradczych z zakresu zamówień publicznych skierowanych do przedsiębiorców zainteresowanych ubieganiem się o zamówienia publiczne na terenie Polski

Konkurs nr POWR.02.02.00-IP.09-00-001/16

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, grudzień 2015

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. Jakiegolwiek 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, www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.power.parp.gov.pl.

Spis treści

Rozdział 1 – Podstawy prawne	4
Rozdział 2 - Wykaz skrótów	6
Rozdział 3 – Słownik pojęć.....	7
Rozdział 4 – Informacje ogólne	8
Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu.....	8
Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs	8
Podrozdział 4.3 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia	8
Podrozdział 4.4 Podział na obszary	8
Podrozdział 4.5 Wskaźniki do osiągnięcia w konkursie	9
Rozdział 5 – Ramy realizacji projektu - wymagania konkursowe	9
Podrozdział 5.1 Podmioty, które mogą ubiegać się o dofinansowanie projektu	9
Podrozdział 5.2 Podmioty wykluczone z możliwości ubiegania się o dofinansowanie projektu	10
Podrozdział 5.3 Grupa docelowa.....	10
Podrozdział 5.4 Dofinansowanie projektu	10
Podrozdział 5.5 Wkład własny w projekcie	11
Podrozdział 5.6 Kryteria dostępu	11
Podrozdział 5.7 Wskaźniki w projekcie.....	11
Podrozdział 5.8 Projekty partnerskie	12
Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis.....	12
Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku	13
Podrozdział 7.1 Przygotowanie i złożenie wniosku	13
Podrozdział 7.2 Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie.....	14
Rozdział 8 –Ocena wniosków	14
Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów	14
Podrozdział 8.2 Ocena formalna	15
Podrozdział 8.3 Ocena merytoryczna.....	16
Podrozdział 8.4 Analiza kart i obliczanie przyznanych punktów	18
Podrozdział 8.5 Negocjacje.....	19
Podrozdział 8.6 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu	20
Rozdział 9 – Procedura odwoławcza	21
Rozdział 10 – Dokumenty do podpisania umowy	21
Rozdział 11 – Dodatkowe informacje	22
Podrozdział 11.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu.....	22
Podrozdział 11.2. Postanowienia końcowe.....	22
Rozdział 12 – Harmonogram konkursu	22
Rozdział 13 – Załączniki	23

Rozdział 1 – Podstawy prawne

1. Regulamin został przygotowany na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.), zwanej „ustawą”;
 - 2) 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. poz. 2026), zwanego dalej „Rozporządzeniem”;
 - 3) wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
 - 4) porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 z dnia 13 stycznia 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:
 - 1) Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014r., zwanym „POWER”;
 - 2) Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zwanym „SZOOP”;
 - 3) Roczego Planu Działania na rok 2015 dla II Osi Priorytetowej PO WER,
 - 4) umową Partnerstwa przyjętą przez Radę Ministrów w dniu 8 stycznia 2014 r. zatwierdzoną przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.;
 - 5) ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014 r. poz. 1804, z późn. zm.);
 - 6) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
 - 7) ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
 - 8) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. 2012 r. poz. 1539, z późn. zm.);
 - 9) 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. Nr 223, poz. 1786, z późn. zm.);
 - 10) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.).
3. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:
 - 1) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz 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 20.12.2013

- r., s. 320) zwanym „rozporządzeniem ogólnym”;
- 2) rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., s. 1) zwanym „rozporządzeniem KE nr 651/2014”;
 - 3) rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), zwanym „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.

Rozdział 4 – Informacje ogólne

Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu

1. Przedmiotem konkursu jest dofinansowanie projektów szkoleniowo-doradczych z zakresu zamówień publicznych skierowanych do przedsiębiorców zainteresowanych ubieganiem się o zamówienia publiczne na terenie Polski.
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 10 000 000,00 zł.
2. Po rozstrzygnięciu konkursu PARP nie zakłada zwiększenia kwoty przeznaczonej na konkurs zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy.
3. W ramach każdego z 5 obszarów, o których mowa w podrozdziale 4.4 została określona maksymalna pula środków przeznaczona na dofinansowanie jednego projektu szkoleniowo-doradczego na danym obszarze (patrz Tabela nr 1).

Podrozdział 4.3 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia

1. Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w największym stopniu przyczynią 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 dofinansowane zostaną projekty szkoleniowo-doradcze z zakresu zamówień publicznych, dzięki którym przedsiębiorcy z sektora MMSP będą mieli zapewniony dostęp do praktycznej wiedzy z tego obszaru. Działania w ramach dofinansowanych projektów muszą koncentrować się na przedsiębiorstwach zainteresowanych ubieganiem się o zamówienia publiczne na terenie Polski.
3. 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 Podział na obszary

1. W celu ułatwienia przedsiębiorcom i ich pracownikom udziału w działaniach szkoleniowo-doradczych oraz dotarcia do jak najszerszego grona odbiorców w ramach konkursu wydzielono 5 obszarów geograficznych:
Obszar nr 1 (Województwo: kujawsko-pomorskie; podlaskie; pomorskie; warmińsko-mazurskie);
Obszar nr 2 (Województwo: lubelskie; mazowieckie);
Obszar nr 3 (Województwo: małopolskie; podkarpackie; świętokrzyskie);
Obszar nr 4 (Województwo: łódzkie; opolskie; śląskie);
Obszar nr 5 (Województwo: dolnośląskie; lubuskie; zachodnio-pomorskie; wielkopolskie)

Nr obszaru (1)	Województwo (2)	Suma przedsiębiorstw aktywnych w 2013 roku w podziale na	Udział procentowy w ujęciu	Planowana alokacja na dofinansowanie projektów w podziale	Wskaźnik produktu Minimalna liczba mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich, których pracownicy	Wskaźnik rezultatu Minimalna liczba mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, których
-------------------	--------------------	--	----------------------------------	---	---	--

		obszary (3)	obszarowym (4)	na obszary (5)	zostali objęci wsparciem w zakresie zamówień publicznych (6)	przedstawiciele nabyli wiedzę w zakresie zamówień publicznych (7)
1	podlaskie	294 510	16,63	1 672 240,00 zł	150	135
1	warmińsko-mazurskie					
1	kujawsko-pomorskie					
1	pomorskie					
2	mazowieckie	377 878	21,33	2 129 320,00 zł	191	172
2	lubelskie					
3	podkarpackie	282 660	15,96	1 594 203,00 zł	143	129
3	świętokrzyskie					
3	małopolskie					
4	łódzkie	361 701	20,42	2 040 134,00 zł	183	165
4	opolskie					
4	śląskie					
5	lubuskie	454 712	25,67	2 564 103,00 zł	230	206
5	zachodnio-pomorskie					
5	wielkopolskie					
5	dolnośląskie					
SUMA		1 771 461		10 000 000,00 zł	897	807

Tabela nr 1 Podział na obszary w ramach konkursu

2. Składany w konkursie projekt może dotyczyć tylko jednego obszaru.
3. Składany w ramach konkursu projekt musi być realizowany na terytorium województw wchodzących w skład obszaru, którego dotyczy projekt.
4. Składane w ramach konkursu projekty będą gromadzone i oceniane w odniesieniu do obszaru, którego dotyczą.
5. Przygotowywane w ramach konkursu listy projektów zakwalifikowanych do poszczególnych etapów oceny oraz listy rankingowe projektów będą tworzone oddzielnie dla poszczególnych obszarów.
6. W ramach każdego obszaru do dofinansowania wybrany zostanie jeden projekt, który będzie realizował co najmniej wskaźniki określone dla danego obszaru (patrz *Tabela nr 1*).
7. Projekt, który nie przejdzie pozytywnie oceny formalnej lub merytorycznej, a będzie złożony jako jedyny dla danego obszaru, nie będzie mógł uzyskać dofinansowania.
8. W przypadku, gdy dla danego obszaru nie uda się wybrać projektu do dofinansowania, PARP zakłada powtórzenie konkursu dla danego obszaru.

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: 897
2. Minimalny wskaźnik rezultatu dla całego konkursu:
Liczba mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, których przedstawiciele nabyli wiedzę w zakresie zamówień publicznych: 807
3. Minimalne wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu w odniesieniu do poszczególnych obszarów zostały przedstawione w **Tabeli nr 1 w kolumnie 6 i 7**.

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 przepisów ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1240),
 4. organizacje pracodawców w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz.U. z 2015 r. nr 2029),
 5. organizacje samorządu gospodarczego w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz.U. z 2015 r. nr 1182, z późn. zm.),
 6. organizacje związkowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r. nr 1881),
 7. przedsiębiorcy,
- spełniające kryteria dostępu nr 1, 2, 8, 9, 12 wskazane w Załączniku nr 16 do Regulaminu konkursu.

Podrozdział 5.2 Podmioty wykluczone z możliwości ubiegania się o dofinansowanie 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) w okresie wykluczenia;
3. na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm) w okresie wykluczenia;
4. w związku z orzeczeniem zakazu dostępu do środków publicznych, o których 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 2015 r. poz. 1212,).

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 obszaru, którego dotyczy projekt, zainteresowanych szkoleniami i doradztwem w zakresie ubiegania się o zamówienia publiczne na polskim rynku zamówień publicznych, w tym 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:
 - 1) w przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym - siedzibę ujawnioną w rejestrze,
 - 2) w przypadku osób podlegających wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – miejsce zamieszkania.
3. 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 alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektu na danym obszarze określonej w Tabeli nr 1.
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. Każdy projekt złożony w ramach konkursu musi spełniać wszystkie kryteria dostępu zatwierdzone przez KM PO WER określone w Załączniku nr 16 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 dofinansowanie, Wnioskodawca zgodnie z zaleceniem IZ PO WER powinien dokonać weryfikacji wniosku o dofinansowanie 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 dofinansowanie projektu następujących wskaźników z uwzględnieniem obszaru, którego dotyczy projekt:
 - 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) średnia liczba osobodni szkoleniowych przypadających na jednego uczestnika;
 - 2) średnia liczba godzin doradztwa poszkoleniowego przypadająca na uczestników szkoleń rekrutujących się z jednej firmy;
 - 3) średnia liczba godzin doradczych przypadających na przedsiębiorcę korzystającego z punktu konsultacyjno-doradczego;

- 4) liczba uczestników, które w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie ukończyły 45 rok życia;
 - 5) liczba osobodni szkoleniowych zrealizowanych w ramach projektu;
 - 6) liczba godzin doradztwa poszkoleniowego zrealizowanych w ramach projektu;
 - 7) liczba godzin doradczych zrealizowanych w ramach punktu konsultacyjno-doradczego.
2. Definicje wskaźników, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-2 zostały określone w SZOOP PO WER.
 3. 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 projektów partnerskich.
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 KE 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. Wnioskodawcom 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.
2. W ramach projektów, mikroprzedsiębiorcom, małym lub średnim przedsiębiorcom, za pośrednictwem Beneficjenta, jest udzielana pomoc de minimis na zasadach określonych w rozporządzeniu nr 1407/2013.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. Beneficjent zobowiązany jest do wykonania obowiązków związanych z udzielaniem pomocy de minimis i pomocy publicznej przedsiębiorcom, w szczególności do weryfikacji kwalifikowalności przedsiębiorcy do otrzymania pomocy oraz wykonania obowiązków związanych ze sprawozdawczością z udzielonej pomocy, zgodnie z umową o dofinansowanie.

Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku

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 zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Instrukcja wypełniania wniosku jest dostępna wraz z aplikacją na ww. stronie internetowej.
3. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć:
 - 1) w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem SOWA oraz
 - 2) za pośrednictwem:
 - a. operatora pocztowego lub osobiście w formie pisemnej na adres PARP (ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa z dopiskiem „Konkurs PO WER 2.2 – Zamówienia publiczne”) albo
 - b. za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) przy użyciu podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub przy wykorzystaniu profilu zaufanego ePUAP na adres skrytki: /PARP/kancelariaPARP.
4. W przypadku, gdy wniosek będzie składany przez osobę nie posiadającą statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy.
5. W przypadku projektu partnerskiego do wniosku należy załączyć pełnomocnictwa od każdego Partnera do podpisania wniosku w imieniu Partnera Wiodącego.
6. Wnioski złożone tylko za pośrednictwem SOWA nie podlegają rozpatrzeniu. Wnioskodawca zostanie o tym poinformowany pisemnie w terminie do 14 dni od zakończenia naboru wniosków.
7. 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.
8. W przypadku wystąpienia problemów technicznych w funkcjonowaniu aplikacji SOWA lub ePUAP, w terminie 7 dni przed zakończeniem terminu składania wniosków w ramach niniejszego konkursu, PARP może przedłużyć termin składania wniosków.
9. Niniejszy konkurs jest konkursem zamkniętym, co oznacza, że wnioski można składać od 1 lutego 2016 r. do 15 marca 2016 r. do godziny 16.00¹.
10. Za chwilę złożenia wniosku będzie uznawana chwila jego osobistego dostarczenia do PARP albo dostarczenie wniosku przez operatora pocztowego do PARP albo jego dostarczenie za pośrednictwem ePUAP. Dokumentem potwierdzającym złożenie wniosku przez ePUAP jest Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP).
11. Wnioski, które wpłyną do PARP po terminie naboru wniosków podlegają odrzuceniu (negatywna ocena) na etapie oceny formalnej.
12. Wnioski złożone w sposób inny, niż określone w ust. 3 (np. faksem, pocztą elektroniczną) lub dostarczone na adres innej skrytki, niż wskazany w ust. 3 pkt. 2 b, nie będą rozpatrywane w ramach niniejszego konkursu.
13. Dane teleadresowe Wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne. Wszelka korespondencja w toku konkursu będzie przesyłana przez PARP na adres siedziby Wnioskodawcy wskazany we wniosku, lub adres e-mail.

¹czasu środkowoeuropejskiego

14. W przypadku, gdy przewidywana wielkość pojedynczego załącznika do wniosku przekracza określoną normę, załączniki te powinny zostać złożone w wersji papierowej lub formie elektronicznej na nośniku danych (np. CD, DVD).
15. Załączniki dołączone dodatkowo do wniosku o dofinansowanie (poza wymaganymi zgodnie z właściwym kryterium dostępu) nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.
16. Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do PARP o wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania.
17. Wnioski złożone w odpowiedzi na konkurs nie będą zwracane Wnioskodawcom i zostaną zarchiwizowane wraz z całą dokumentacją konkursową po rozstrzygnięciu konkursu.

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 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.
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 operatora pocztowego lub za zgodą Wnioskodawcy droga elektroniczna (za pośrednictwem ePUAP-em), 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 doręczenia wezwania Wnioskodawcy.
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. Brak terminowego uzupełnienia lub poprawienia wniosku w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez pracownika PARP skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
9. Wnioski pozostawione bez rozpatrzenia nie będą zwracane Wnioskodawcom i pozostaną zarchiwizowane wraz z pozostałą dokumentacją konkursu.
10. Poprawnie uzupełniony lub poprawiony wniosek jest kierowany do oceny formalnej dokonywanej w ramach KOP.

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,
5. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy.

6. Przewodniczącym KOP i zastępcą przewodniczącego KOP (o ile zostanie powołany) są pracownicy PARP.
7. Oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności:
 - 1) co najmniej 3 członków KOP oraz
 - 2) obserwatorów wskazanych przez KM PO WER (o ile KM PO WER wskazał swoich obserwatorów).
8. Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów określonych w Regulaminie pracy KOP, oraz wyniki tego losowania zostaną zawarte w protokole z prac KOP.
9. Przed rozpoczęciem prac KOP, PARP sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs (wraz z nazwą Wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności, o którym mowa w ust. 10.
10. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu oraz oświadczenie o bezstronności:
 - 1) w przypadku pracownika PARP - zgodne ze wzorem określonym w Załączniku nr 7 do Regulaminu albo
 - 2) w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy - zgodne ze wzorem określonym w Załączniku nr 8 do Regulaminu.
11. W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:
 - 1) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
 - 2) przedstawiciele IZ PO WER (z inicjatywy IZ PO WER);
 - 3) przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM PO WER (przy zachowaniu zasady bezstronności).
12. Przed udziałem w pracach KOP każdy z obserwatorów podpisuje deklarację poufności (wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu).
13. Przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP, PARP przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.
14. Do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby, które posiadają właściwy certyfikat do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER.
15. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER dotyczy również przewodniczącego KOP i zastępcy przewodniczącego KOP.
16. 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 jest określony w regulaminie pracy KOP, a przebieg oceny zostanie odnotowany w protokole z prac KOP.
17. Projekty podlegające ocenie w ramach 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 wnioszek o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy).
2. Oceny formalnej dokonuje KOP.
3. 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.
4. Ocena formalna każdego wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez minimum dwóch członków KOP wylosowanych przez przewodniczącego KOP.

5. 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.
6. W przypadku, gdy Oceniający 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.
7. W przypadku, gdy Oceniający 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.
8. W przypadku, gdy Oceniający 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.
9. 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:
 - 1) liczba wniosków jest mniejsza od 200 – 21 dni a w przypadku rozbieżności w ocenie – 30 dni,
 - 2) liczba wniosków jest większa od 200 i mniejsza od 400 – 28 dni a w przypadku rozbieżności w ocenie – 37 dni,
 - 3) liczba wniosków jest większa od 400 – 35 dni lub w przypadku rozbieżności w ocenie – 44 dni.
10. W przypadku wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie ocena formalna następuje w czasie liczonym od dnia złożenia przez Wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie.
11. Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się:
 - 1) datę podpisania kart oceny formalnej przez obydwu oceniających albo
 - 2) datę podpisania karty oceny formalnej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później albo
 - 3) w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej – datę rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie formalnej, o której mowa w ust. 5.
12. 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.
13. 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 zakończeniu oceny jego projektu i o jego negatywnej ocenie, z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
14. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 13 zawiera kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
15. Po zakończeniu etapu oceny formalnej PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej w odniesieniu do każdego obszaru.

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 oceniający 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. Oceniający 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:
 - 1) liczba wniosków jest mniejsza od 200 wniosków – 60 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów,
 - 2) jest większe od 200 i mniejsze od 400 – 90 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów,
 - 3) jest większe od 400 – 120 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów.
4. Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie kolejno, czy projekt spełnia:
 - 1) wybrane kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej
 - 2) ogólne kryteria horyzontalne,
 - 3) ogólne kryteria merytoryczne,
 - 4) kryteria premiujące.
5. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu zawartych we wzorze karty oceny merytorycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, których ocena spełniania odbywa się na etapie oceny merytorycznej, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
6. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, warunkowo spełnione albo niespełnione.
7. Ocena spełniania kryteriów horyzontalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „tak warunkowo” lub „nie”.
8. Jeżeli oceniający uzna, że projekt warunkowo spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z podrozdziałem 8.5 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – zawiera w karcie oceny merytorycznej.
9. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
10. 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.
11. 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 zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
12. Do pisma dołącza się kopię Karty oceny merytorycznej z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
13. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych.
14. Kryteria merytoryczne zostały zawarte we wzorze Karty oceny merytorycznej, stanowiącej Załącznik nr 3 do Regulaminu.
15. Ocena spełniania kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0 do 100 punktów oraz niezależnie przez dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania.
16. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów.
17. 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).
18. 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.

- 24 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – zawierane jest w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.
19. W przypadku bezwarunkowego przyznania za spełnianie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów oceniający uzasadnia ocenę.
 20. 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.
 21. 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 2015 rok II Osi Priorytetowej PO WER, jeśli projekt spełnia kryterium.
 22. Możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących.
 23. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów premiujących, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium premiującego za niespełnione.
 24. 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.
 25. 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.
 26. 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 (nieuwzględniając 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 oceniającego 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 oceniających 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:

- 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 - 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.
9. W przypadku gdy:
- 1) wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej 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
lub
 - 2) wniosek od co najmniej jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej 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 negocjacji trzeci oceniający wybierany w drodze losowania.
10. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 60 punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.
11. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego 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.
12. 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 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.
13. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:
- 1) oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego
albo
 - 2) 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 na dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych obszarów, 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:

- 1) „Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru”,
 - 2) „Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)”,
 - 3) „Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu”,
 - 4) „Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie”,
 - 5) „Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu”,
 - 6) „Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań”.
3. Wnioskodawcy, których projekty zostały skierowane do negocjacji otrzymają pismo z informacją o możliwości ich podjęcia.
 4. 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.
 5. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.
 6. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników PARP powołanych do składu KOP. Mogą to być inni pracownicy PARP, którzy dokonywali oceny danego projektu.
 7. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).
 8. 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.
 9. Jeżeli w trakcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających 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 oceniających w kartach oceny, liczby punktów.
 10. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.
 11. Projekty złożone przez Wnioskodawców, którzy nie zostali zaproszeni do negocjacji z powodu wyczerpania alokacji w odniesieniu do danego obszaru, 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 w odniesieniu do każdego obszaru.
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 w odniesieniu do każdego z obszarów zostaną wskazane projekty, które zostały wybrane do dofinansowania i nie zostały wybrane do dofinansowania.
4. Zatwierdzenie listy projektów w odniesieniu do każdego z obszarów przez Prezesa PARP/Zastępcę Prezesa PARP kończy ocenę merytoryczną i rozstrzyga konkurs.
5. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, PARP przekaze wnioskodawcom pisemną informację o zakończeniu oceny ich projektów oraz
 - 1) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
 - 2) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
6. Pisemna informacja zawierać będzie kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

7. Po rozstrzygnięciu konkursu PARP zamieści na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów w odniesieniu do każdego z obszarów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
8. Po rozstrzygnięciu konkursu, złożone wnioski zostaną zarchiwizowane.

Rozdział 9 – Procedura odwoławcza

1. W procedurze odwoławczej zastosowanie mają przepisy rozdziału 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 do podpisania umowy

1. Do zawarcia umowy o dofinansowanie wymagane jest przedstawienie następujących dokumentów:
 - 1) dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy, o ile nie będzie dostępny w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej;
 - 2) aktualnych zaświadczeń wydanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy o niezaleganiu przez Wnioskodawcę z należnościami publicznoprawnymi Wnioskodawcy – nie starszych niż 3 miesiące od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów;
 - 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii decyzji o nadaniu NIP, jeżeli NIP nie został ujawniony w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy;
 - 4) 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;
 - 5) informacji o numerach rachunków bankowych do obsługi płatności i wkładu prywatnego;
 - 6) Harmonogramu płatności;
 - 7) w przypadku projektów partnerskich:
 - a) dokumentów rejestrowych Partnerów, o ile nie będą one dostępne w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej,
 - b) aktualnych zaświadczeń wydanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy o niezaleganiu przez Partnerów z należnościami publicznoprawnymi – nie starszych niż 3 miesiące od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów;
 - c) porozumienia lub umowy o partnerstwie;
 - d) deklaracji 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;
 - e) informacji o numerze rachunku bankowego Partnera/ów do obsługi płatności.
 - 8) w przypadku, gdy Wnioskodawca przy zawarciu umowy jest reprezentowany przez pełnomocnika - pełnomocnictwa do zawarcia umowy wraz z dokumentami wskazującymi na umocowanie osób udzielających pełnomocnictwa do działania w imieniu Wnioskodawcy.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2, pkt 7 lit. a-c Regulaminu, mogą zostać złożone jako oryginały bądź jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez organ reprezentujący Wnioskodawcę, notariusza albo organ wydający dokument.
3. 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.

4. Dokumenty należy złożyć w terminie wyznaczonym przez PARP. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie może być podstawą odstąpienia przez PARP od zawarcia umowy.
5. PARP, przed zawarciem umowy, może żądać dodatkowych wyjaśnień dotyczących danych i informacji zawartych w przedłożonej dokumentacji, w celu weryfikacji możliwości udzielenia Wnioskodawcy wsparcia lub pomocy de minimis.
6. PARP przed podpisaniem umowy wystąpi do Ministra Finansów z prośbą o pisemną informację, że Wnioskodawca (lub Partner/rzy) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych².
7. 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 zamieszczonej na stronie internetowej <http://www.power.parp.gov.pl>.
2. W przypadku braku poszukiwanej odpowiedzi, pytania można przysyłać 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, 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) oraz w PARP za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub .	od 1 lutego 2016 r. do 15 marca 2016 r. do godz. 16:00
2	Ocena formalna wniosku przez KOP.	Od 21 do 44 dni od dnia zakończenia naboru wniosków

² Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.

		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 w podziale na obszary 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 listopada 2016 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 projektów/usług szkoleniowych
- 11) Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) o dysponowaniu personelem
- 12) Wzór CV trenera/doradcy
- 13) Wzór CV osoby posiadającej doświadczenie w zakresie pomocy publicznej
- 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