**Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

**Regulamin konkursu**

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

międzynarodowych zamówień publicznych

**Konkurs nr POWR.02.02.00-IP.09-00-00-010/17**

**Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, 2014-2020**

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

**Działanie 2.2 Wsparcie na rzecz zarządzania strategicznego przedsiębiorstw oraz budowy przewagi konkurencyjnej na rynku**

Warszawa, 29 grudnia 2017

Niniejszy Regulamin Konkursu został przygotowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru projektów do dofinansowania w ramach Program Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, 2014-2020 Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki   
i edukacji Działanie 2.2 Wsparcie na rzecz zarządzania strategicznego przedsiębiorstw oraz budowy przewagi konkurencyjnej na rynku.

Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego. Jakiekolwiek rozbieżności pomiędzy Regulaminem a przepisami prawa rozstrzygać należy na podstawie tych przepisów. Zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl), [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) oraz [www.power.parp.gov.pl](http://www.power.parp.gov.pl).

Spis treści

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Podrozdział 5.3 Grupa docelowa 10](#_Toc478714817)

[Podrozdział 5.4 Dofinansowanie projektu 10](#_Toc478714818)

[Podrozdział 5.5 Wkład własny w projekcie 11](#_Toc478714819)

[Podrozdział 5.6 Kryteria dostępu 11](#_Toc478714820)

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

[Podrozdział 5.8 Projekty partnerskie 12](#_Toc478714822)

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

[Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku 13](#_Toc478714824)

[Podrozdział 7.1 Przygotowanie i złożenie wniosku 13](#_Toc478714825)

[Podrozdział 7.2 Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie 14](#_Toc478714826)

[Rozdział 8 – Ocena wniosków 15](#_Toc478714827)

[Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów 15](#_Toc478714828)

[Podrozdział 8.2 Ocena merytoryczna 16](#_Toc478714830)

[Podrozdział 8.3 Analiza kart i obliczanie przyznanych punktów 19](#_Toc478714831)

[Podrozdział 8.4 Negocjacje 22](#_Toc478714832)

[Podrozdział 8.5 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu 23](#_Toc478714833)

[Rozdział 9 – Procedura odwoławcza 23](#_Toc478714834)

[Rozdział 10 – Dokumenty wymagane do podpisania umowy 24](#_Toc478714835)

[Rozdział 11 – Dodatkowe informacje 25](#_Toc478714836)

[Podrozdział 11.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu 25](#_Toc478714837)

[Podrozdział 11.2. Postanowienia końcowe 25](#_Toc478714838)

[Rozdział 12 – Harmonogram konkursu 26](#_Toc478714839)

[Rozdział 13 – Załączniki 26](#_Toc478714840)

# Rozdział 1 – Podstawy prawne

1. Regulamin został przygotowany na podstawie:
2. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.), zwanej „**ustawą”**;
3. rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 2026), zwanego dalej „Rozporządzeniem”;
4. wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
5. porozumienia *w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 z dnia 13 stycznia 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości* z późniejszymi zmianami*.*
6. Działanie realizowanejest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:
7. Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014r., zwanym „POWER”;
8. Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-20202014-2020, zwanym „SZOOP”;
9. Rocznego Planu Działania na rok 2017 dla II Osi Priorytetowej PO WER,
10. umową Partnerstwa przyjętą przez Radę Ministrów w dniu 8 stycznia 2014 r. zatwierdzoną przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.;
11. ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r., poz. 359, z późn. zm.);
12. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
13. ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej ( Dz. U. z 2016 r., poz. 1808, z późn. zm.);
14. rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. 2016 r., poz. 75, z późn. zm.);
15. rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2016 r., poz. 1161);
16. rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.).
17. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:
18. rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia   
    17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013r., s. 320) zwanym „rozporządzeniem ogólnym”;
19. rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., s. 1) zwanym „rozporządzeniem KE nr 651/2014”;
20. rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), zwanym „rozporządzeniem nr 1407/2013”.

# Rozdział 2 - Wykaz skrótów

Użyte w dokumencie skróty oznaczają:

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

# Rozdział 3 – Słownik pojęć

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

1. **Beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy.
2. **dni** - dni kalendarzowe.
3. **Partner** – podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu i realizujący projekt partnerski,   
   o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy, wspólnie z Wnioskodawcą na warunkach określonych   
   w porozumieniu lub umowie o partnerstwie.
4. **Portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego.
5. **Pracownik -** osoba, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości wykonującą pracę na rzecz mikro, małego lub średniego przedsiębiorcy.
6. **System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych** (**SOWA)** - narzędzie informatyczne przeznaczone do ubiegania się o środki pochodzące z EFS w perspektywie finansowej 2014-2020 w ramach PO WER, służące do przygotowania wniosku.
7. **Uczestnik projektu** - osoba fizyczna bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający   
   z interwencji EFS (działań realizowanych w objętym dofinansowaniem w ramach konkursu projektem).
8. **Umowa lub porozumienie o partnerstwie** – umowa lub porozumienie, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy.
9. **Wnioskodawca** – podmiot składający wniosek w ramach konkursu.
10. **Projekt** - przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami,  
    z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego.

# Rozdział 4 – Informacje ogólne

## Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu

1. Przedmiotem konkursu jest dofinansowanie jednego projektu szkoleniowo-doradczego skierowanego do przedstawicieli MMŚP w zakresie ubiegania się o międzynarodowe zamówienia publiczne.
2. Nabór prowadzony jest w ramach Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji Działanie 2.2 Wsparcie na rzecz zarządzania strategicznego przedsiębiorstw oraz budowy przewagi konkurencyjnej na rynku, typ projektu wskazany w SZOOP: działania szkoleniowe lub doradcze skierowane do przedstawicieli MMŚP w zakresie funkcjonowania na rynku zamówień publicznych.
3. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji   
   o zasadach jego przeprowadzania oraz do list projektów ocenionych na poszczególnych etapach oceny i list projektów wybranych do dofinansowania.

## Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs

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

## Podrozdział 4.3 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia

1. Celem konkursu jest wyłonienie projektu, który w największym stopniu przyczyni się do osiągnięcia celów PO WER oraz celów Działania określonych w SZOOP, do których należy w szczególności wzrost liczby przedsiębiorstw, których pracownicy nabyli kompetencje w obszarach pozwalających na zdobycie przewagi konkurencyjnej na rynku.
2. W ramach konkursu dofinansowany zostanie projekt szkoleniowo-doradczy skierowany do przedstawicieli MMSP, dzięki któremu przedsiębiorcy uzyskają wiedzę z zakresu ubiegania się   
   o zagraniczne zamówienia publiczne lub zamówienia publiczne organizacji międzynarodowych.

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

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

## Podrozdział 4.4 Działania w projekcie

1. Projekt zakłada realizację, co najmniej następujących działań:

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

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

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

## Podrozdział 4.5 Wskaźniki do osiągnięcia w konkursie

* + 1. Minimalny wskaźnik produktu dla całego konkursu:

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

* + 1. Minimalny wskaźnik rezultatu dla całego konkursu:

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

# Rozdział 5 – Ramy realizacji projektu - wymagania konkursowe

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

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

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

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

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

1. na podstawie art. 6b ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości,
2. na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
3. na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm),
4. na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769) lub art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r., poz. 1541, z późn. zm.),
5. w związku z z obowiązkiem zwrotu pomocy publicznej wynikającym z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym.

## Podrozdział 5.3 Grupa docelowa

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

## Podrozdział 5.4 Dofinansowanie projektu

1. Wartość dofinansowania projektu nie może przekroczyć kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektu tj. 1 800 000,00 zł.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu wynosi 90% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.
3. Wydatkami kwalifikowalnymi w projekcie są wydatki spełniające warunki określone   
   w Rozporządzeniu, umowie o dofinansowanie oraz wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Wydatki kwalifikowalne w projekcie nie będą mogły przekraczać stawek określonych w Taryfikatorze opracowanym dla konkursu, który stanowi Załącznik nr 17 do Regulaminu.

## Podrozdział 5.5 Wkład własny w projekcie

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

## Podrozdział 5.6 Kryteria dostępu

1. Projekt złożony w ramach konkursu musi spełniać wszystkie kryteria dostępu zatwierdzone przez KM PO WER określone w Załączniku nr 16 do Regulaminu.
2. Kryteria dostępu będą oceniane na etapie oceny merytorycznej  
   z wykorzystaniem Karty oceny merytorycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Przed złożeniem wniosku o dofinasowanie, Wnioskodawca zgodnie z zaleceniem IZ PO WER powinien dokonać weryfikacji wniosku o dofinasowanie projektu pod kątem spełniania kryteriów merytorycznych za pomocą Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie PO WER, której wzór stanowi Załącznik nr 15 do Regulaminu.

## Podrozdział 5.7 Wskaźniki w projekcie

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

oraz co najmniej poniższych wskaźników:

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

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

## Podrozdział 5.8 Projekty partnerskie

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

## Podrozdział 5.9 Podatek VAT

1. Kwestie odnoszące się do podatku od towarów i usług (VAT) są 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.

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

* + 1. Wnioskodawcy lub Partnerom, jeżeli w ramach projektu będą oni wydatkowali środki na:
       1. zakup środków trwałych niezbędnych do realizacji projektu,
       2. zakup infrastruktury oraz dostosowanie lub adaptację budynków, pomieszczeń i miejsc pracy w ramach cross-financingu,

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

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

# Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku

## Podrozdział 7.1 Przygotowanie i złożenie wniosku

1. Wniosek o dofinansowanie musi być przygotowany w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) dostępnym pod adresem [www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl) zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu i przesłany za pośrednictwem SOWA.
2. Za poprawne działanie aplikacji SOWA odpowiada IZ PO WER. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia problemów w funkcjonowaniu systemu SOWA został określony w procedurze zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Dokument ten zawiera istotne informacje dotyczące kontaktu z linią wsparcia dla użytkowników SOWA. Dostępny jest pod adresem [www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl).
3. W przypadku wystąpienia problemów technicznych w funkcjonowaniu aplikacji SOWA, w terminie 7 dni przed zakończeniem terminu składania wniosków w ramach niniejszego konkursu, PARP może przedłużyć termin składania wniosków.
4. Instrukcja wypełniania wniosku jest dostępna wraz z aplikacją SOWA pod adresem [www.sowa.efs.gov.pl](http://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.
6. Złożenie wniosku w systemie SOWA oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji VIII wniosku o dofinansowanie.
7. Niniejszy konkurs jest konkursem zamkniętym, co oznacza, że wnioski można składać od dnia **31 stycznia 2018 r. do dnia 30 marca 2018 r**
8. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie będzie uznawana data złożenia wersji elektronicznej wniosku w systemie SOWA.
9. Wnioski, które wpłyną do PARP po terminie naboru wniosków nie będą rozpatrywane zgodnie z art. 43 ust. 5 ustawy.
10. Wnioski przesłane w sposób inny niż określony w ust. 1, w szczególności: faksem, pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
11. Wnioskodawca może wycofać wniosek w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania. Oświadczenie o cofnięciu wniosku wymaga zachowania formy elektronicznej przesłanej za pośrednictwem systemu SOWA.
12. Wnioski złożone w odpowiedzi na konkurs nie będą zwracane Wnioskodawcom i będą zgodnie z wymogami systemu przechowywane w systemie SOWA.
13. Załączniki dołączone dodatkowo do wniosku o dofinansowanie (poza wymaganymi zgodnie   
    z właściwym kryterium dostępu) nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.
14. Maksymalna wielkość jednego załącznika przekazywanego z wnioskiem o dofinansowanie za pośrednictwem SOWA nie może przekroczyć wielkości 2MB. Łączna wielkość załączonych do wniosku załączników nie może przekroczyć 10MB.

## Podrozdział 7.2 Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie

1. Weryfikacja warunków formalnych, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy odbywa się   
   w PO WER co do zasady za pośrednictwem sytemu SOWA, który nie dopuszcza do złożenia wniosków niekompletnych (niezawierających wszystkich wymaganych elementów), złożonych po terminie i w innej formie niż określona w SOWA. Wnioski będą weryfikowane pod kątem:
2. terminowości złożenia wniosku o dofinansowanie;
3. poprawności wypełnienia wniosku o dofinansowanie;
4. kompletności wniosku o dofinansowanie.
5. W przypadku gdy Wnioskodawca nie zachowa formy komunikacji wskazanej w Regulaminie, zobowiązany jest, zgodnie z art. 41 ust. 2 pkt 7c ustawy, złożyć oświadczenie o niezachowaniu wskazanej formy komunikacji (wzór oświadczenia – załącznik 18 do Regulaminu) wraz z pozostałymi oświadczeniami sekcji VIII wniosku o dofinansowanie od momentu uruchomienia w SOWA wzoru wniosku zawierającego ww. oświadczenie. Do czasu uruchomienia w SOWA wzoru wniosku zawierającego ww. oświadczenie Wnioskodawca załącza je wraz z pozostałymi załącznikami do Wniosku o dofinansowanie.
6. W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków w zakresie warunków formalnych, PARP za pomocą modułu komunikacji w systemie SOWA wzywa Wnioskodawcę, na zasadach określonych w art. 43 ust. 1 ustawy oraz w Regulaminie do uzupełnienia wniosku w terminie co najmniej 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
7. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu PARP zgodnie z art. 43 ust 2 ustawy poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę, albo wzywa Wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
8. 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.
9. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej pomyłki może być dokonane jeden raz w zakresie wskazanym w wezwaniu i nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Ocena, czy uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki doprowadziło do jego istotnej modyfikacji jest dokonywana przez PARP. Jeżeli PARP uzna, że poprawa lub uzupełnienie doprowadziło do istotnej modyfikacji, informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
10. Wezwanie do uzupełnienia wniosku lub poprawienia oczywistych omyłek odbywa się poprzez przesłanie Wnioskodawcy pisma za pośrednictwem systemu SOWA, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku.
11. Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki,   
    w zakresie określonym przez PARP, w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.
12. Nieuzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez Wnioskodawcę na wezwanie PARP skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.
13. Wnioski pozostawione bez rozpatrzenia nie będą zwracane Wnioskodawcom i zgodnie   
    z wymogami systemu będą przechowywane w systemie SOWA.
14. Poprawnie uzupełniony lub skorygowany wniosek jest kierowany do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOP.
15. Katalog braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek możliwych do poprawy w ramach konkursu, nie prowadzących do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, jest następujący:
16. brak wypełnienia pola 3.4 (Opis projektu) wniosku o dofinansowanie zgodnie z wymaganiami określonymi w Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020;
17. brak złożenia wymaganych załączników do wniosku o dofinansowanie projektu oraz brak podpisów osób upoważnionych na załącznikach;
18. z wskazanie w punkcie 2.7 osoby innej niż tożsama z osobami wpisanymi w punkcie VIII Oświadczenia i oraz wskazanie osoby niezgodnie z reprezentacją wynikającą z KRS lub wpisu do CEiDG.

# Rozdział 8 – Ocena wniosków

## Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów

* + 1. Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy oceny czy projekty uczestniczące w konkursie spełniają kryteria wyboru projektów, dokonuje KOP.
    2. Prezes PARP lub właściwy Zastępca Prezesa PARP powołuje KOP oraz określa zasady pracy KOP w regulaminie jej pracy.
    3. Posiedzenie KOP kończy się zatwierdzeniem listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy, tj. listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny , ze wskazaniem projektów wybranych do dofinansowania.
    4. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów wchodzą:

1. pracownicy PARP;

lub mogą wchodzić:

1. eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy;
2. pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r.   
   o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 360, z późn. zm.).

Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż 3 osoby.

* + 1. Przewodniczącym KOP i Zastępcą Przewodniczącego KOP (o ile zostanie powołany) są pracownicy PARP.
    2. Oceny, czy dany projekt spełnia poszczególne kryteria merytoryczne 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).
   * 1. Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów merytorycznych określa Regulamin pracy KOP, a wyniki tego losowania zostaną zawarte w protokole z prac KOP.
     2. Przed rozpoczęciem prac KOP, PARP sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs (wraz z nazwą Wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności, o którym mowa   
        w ust. 9.
     3. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu oraz oświadczenie o bezstronności:
3. w przypadku pracownika PARP - zgodne ze wzorem określonym w Załączniku nr 7 do Regulaminu konkursu albo
4. w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy - zgodne ze wzorem określonym w Załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu.
   * 1. W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:
5. przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
6. przedstawiciele IZ PO WER (z inicjatywy IZ PO WER);
7. przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym   
   w szczególności partnerów wchodzących w skład KM PO WER (przy zachowaniu zasady bezstronności).
   * 1. Przed udziałem w pracach KOP każdy z obserwatorów podpisuje deklarację poufności (wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu 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 danego konkursu, w tym   
        w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego 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 jpowinno nastąpić najpóźniej po upływie 30 dni od dnia udostępnienia szkolenia na platformie. Ukończenie ww. szkolenia zapewnia spełnienie minimalnych wymagań, o których mowa w art. 44 ust. 4 ustawy w przypadku pracowników wchodzących w skład KOP i 68a ust. 3 pkt 4 ustawy w przypadku ekspertów wchodzących w skład KOP.
     4. PARP, o ile zaistnieje taka konieczność, zapewni członkom KOP odpowiednie szkolenia przygotowujące do prowadzenia oceny w konkretnym konkursie po wstępnym zapoznaniu się przez członków KOP z dokumentacją konkursową oraz wnioskami o dofinansowanie.
     5. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu uprawniającego do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER dotyczy również przewodniczącego KOP i zastępcy przewodniczącego KOP (o ile został powołany).
     6. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP, ocena będzie przeprowadzana całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym. Sposób organizacji prac KOP w trybie niestacjonarnym określa Regulamin pracy KOP, a przebieg oceny zostanie odnotowany w protokole z prac KOP.
     7. Projekty podlegające ocenie przez KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL 2014 są rejestrowane w SL 2014 zgodnie z procedurami wewnętrznymi PARP.

## Podrozdział 8.2 Ocena merytoryczna

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek   
   o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy).
2. Ocena merytoryczna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:
3. ogólne kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1 („spełnia”/ ”nie spełnia”);
4. kryteria dostępu (zgodnie z właściwym Rocznym Planem Działania);
5. kryteria horyzontalne;
6. ogólne kryteria merytoryczne oceniane punktowo;
7. kryteria premiujące.
8. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny merytorycznej wniosku, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, przez minimum dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania.
9. W zależności od liczby wniosków, które wpłyną w odpowiedzi na konkurs, ocena merytoryczna będzie trwała od 60 do 120 dni, jeśli liczba wniosków:
10. jest mniejsza od 200 wniosków – 60 dni,
11. jest większa od 200 i mniejsza od 400 – 90 dni,
12. jest większa od 400 – 120 dni.
13. Ocena merytoryczna odbywa się poprzez sprawdzenie kolejno wymienionych w podrozdziale 8.2 pkt 2 rodzajów kryteriów.
14. 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 dotyczy tylko projektów, które spełniły warunki przystąpienia do tego etapu (opisane w pkt 20). Skierowanie projektu do poprawy/ uzupełnienia/ wyjaśnień w części dotyczącej spełniania danego kryterium oznacza skierowanie go negocjacji w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym[[1]](#footnote-1).
15. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych weryfikowanych w systemie 0-1, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione oraz wskazuje,   
    że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie. W takim przypadku PARP przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację[[2]](#footnote-2) o zakończeniu oceny projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem[[3]](#footnote-3) o możliwości wniesienia protestu.
16. Projekt spełniający wszystkie kryteria merytoryczne weryfikowane w trybie 0-1 jest dopuszczony do weryfikacji kryteriów dostępu i horyzontalnych.
17. Brak spełnienia któregokolwiek z kryteriów dostępu powoduje odrzucenie projektu   
    i zakończenie jego oceny.
18. Jeżeli członek KOP uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, 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.
19. Jeżeli członek KOP uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, albo niespełnione albo wymagają negocjacji. Jeżeli członek KOP uzna, że którekolwiek z kryteriów horyzontalnych wymaga negocjacji – o ile projekt spełnia warunki pozwalające na skierowanego do etapu negocjacji (opisane w pkt 20 – 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 powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
20. Ocena spełniania kryteriów horyzontalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „do negocjacji” lub „nie”.

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 obu ww. punktach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet   
i mężczyzn

1. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 11 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników. PARP, przekazując wnioskodawcy tę informację zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.   
   W uzasadnionych przypadkach PARP może odstąpić od tej zasady.
2. 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 pkt 20). 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.

1. Sposób ustalenia oceny za spełnianie przez projekt kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo został opisany szczegółowo w podrozdziale 8.3. W przypadku stwierdzenia negatywnej oceny projektu w zakresie spełniania kryteriów merytorycznych ocenianych   
   w systemie punktowym, PARP przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację   
   o zakończeniu oceny jego projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy. Do pisemnej informacji o negatywnym wyniku oceny stosuje się pkt 13.
2. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów premiujących określonych w Załączniku nr 16 do Regulaminu, tylko jeśli przyznał wnioskowi o dofinansowanie co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
3. Ocena spełniania kryteriów premiujących polega na przyznaniu 0 punktów, jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów równej wadze punktowej określonej w Rocznym Planie Działania na 2017 rok II Osi Priorytetowej PO WER, jeśli projekt spełnia kryterium.
4. Możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących.
5. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów premiujących, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej i uzasadnia decyzję   
   o uznaniu danego kryterium premiującego za niespełnione.
6. W sytuacji gdy:
7. wniosek uzyskał od oceniającego co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
8. oceniający stwierdził, że co najmniej jedno kryterium horyzontalne lub merytoryczne wymaga negocjacji

oceniający kieruje projekt do kolejnego etapu oceny - negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na karcie oceny merytorycznej.

1. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:
2. zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lubzbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
3. zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu;
4. zakresu informacji wymaganych od wnioskodawcy wyjaśniających treść wniosku.
5. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 8.4, a ich rozpoczęcie jest poprzedzone publikacją listy, o której mowa w podrozdziale 8.4 pkt 2.

## Podrozdział 8.3 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 (tj. kompletności   
   i prawidłowości ich wypełnienia), a także sprawdza czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu, kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących oraz skierowania projektu do negocjacji, lub   
   w zakresie merytorycznym negocjacji.
3. Przewodniczący KOP rozstrzyga ewentualne rozbieżności w ocenie, o których mowa w pkt 2 i 6. albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
4. Decyzja Przewodniczącego KOP, 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). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz   
   z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych spełnianych punktowo -wynosi 100.
6. W przypadku, gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających członków KOP uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej punktowej 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.

Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej punktowej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących (do 15 punktów), może uzyskać maksymalnie 115 punktów.

1. W przypadku gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów   
   w poszczególnych punktach oceny merytorycznej punktowej oraz został skierowany do negocjacji tylko przez jednego oceniającego, ostateczną decyzję o skierowaniu lub nie skierowaniu projektu do negocjacji podejmuje przewodniczący KOP zgodnie z pkt 3.
2. W przypadku, gdy:
   * + 1. wniosek od jednego z członków KOP uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego członka KOP uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania

albo

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

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

1. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu członków KOP uzyskał mniej niż 60 punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo.
2. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego członka KOP w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa w pkt. 8 lit. a 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 zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz
   2. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów   
      w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i rekomendację do dofinansowania.

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

1. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego członka KOP w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa w pkt 8 lit. b ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
   1. średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz tej z ocen jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego pod warunkiem, że ocena trzeciego oceniającego nie jest negatywna oraz
   2. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek uzyskał od trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, co najmniej 60% w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
2. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
3. średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów

oraz

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

albo

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

przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie. Decyzja przewodniczącego KOP jest przekazywana do wiadomości oceniających.

1. Po ustaleniu ostatecznego wyniku oceny projektu w zakresie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, projekt może być:
   * + 1. rekomendowany do dofinansowania (osiągnięcie wymaganego wyniku punktowego oraz brak skierowania do negocjacji);
       2. skierowany do etapu negocjacji, jeśli w zakresie kryteriów dostępu, horyzontalnych lub merytorycznych punktowych oceniający /Przewodniczący KOP stwierdzili taką konieczność;
       3. oceniony negatywnie.
2. W przypadku projektów wymienionych w pkt 14 lit. a) PARP podejmuje decyzję co do sposobu rozstrzygnięcia konkursu zgodnie z rozdziałem 8.5 i przekazuje wnioskodawcom, których projekty zostały rekomendowane do dofinansowania zgodnie z pkt 14 lit a), pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz o pozytywnej ocenie projektu i skierowaniu go do dofinansowania:
3. po zakończeniu etapu oceny merytorycznej (w przypadku rozstrzygnięcia konkursu częściowo) lub
4. po zakończeniu etapu negocjacji (w przypadku rozstrzygnięcia konkursu w całości po etapie negocjacji)

Do informacji załącza się kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników[[4]](#footnote-4).

16. W przypadku projektów, o których mowa w pkt 14 lit. b) PARP postępuje zgodnie z rozdziałem 8.4

17. W przypadku projektów, o których mowa w pkt 14 lit. c) PARP postępuje zgodnie z rozdziałem 8.2 pkt 11.

## Podrozdział **8**.4 Negocjacje

1. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, poczynając od projektu, który uzyskał najwyższą ocenę.
2. W przypadku projektów z równą liczbą punktów, pierwszeństwo mają projekty z większą liczbą punktów w kryterium „Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakości i diagnozy specyfiki tej grupy”. W dalszej kolejności będzie brana pod uwagę punktacja w kryteriach:
3. „Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru”,
4. „Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)”,
5. „Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu”,
6. „Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie”,
7. „Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu”,
8. „Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań”.
9. PARP zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy publikuje listę projektów skierowanych do etapu negocjacji na swojej stronie internetowej.
10. Niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny Przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez Przewodniczącego KOP, PARP wysyła pismo z informacją o możliwości ich podjęcia za pośrednictwem systemu SOWA w wyznaczonym przez PARP terminie wyłącznie do tych wnioskodawców, których projekty zostały skierowane do negocjacji . Niepodjęcie negocjacji w wyznaczonym terminie oznacza negatywną ocenę kryterium kończącego negocjacje i brak możliwości przyznania dofinansowania.
11. Do pisma załącza się kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
12. Wnioskodawcy, którzy nie przystąpią do negocjacji, nie mogą uzyskać dofinansowania.
13. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny oraz ewentualne dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.
14. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników PARP powołanych do składu KOP. Mogą to być inni pracownicy PARP, powołani do składu KOP, niż ci którzy dokonywali oceny danego projektu.
15. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie z wnioskodawcą)
16. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół ustaleń podpisywany przez obie strony. Protokół ustaleń zawiera opis przebiegu negocjacji, dzięki czemu będzie możliwe ich odtworzenie
17. Jeżeli w trakcie negocjacji:
18. do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez Pzewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji albo;
19. KOP nie uzyska od Wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących zapisów we wniosku wskazanych przez członków KOP w kartach oceny projektu lub Przewodniczącego KOP albo;
20. do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany nie wynikające z kart oceny merytorycznej lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji

to negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym.

1. Weryfikacji spełniania przez projekt warunków określonych w procesie negocjacji (spełnienie/ niespełnienie elementów wskazanych w pkt 11 a-c służy karta weryfikacji kryterium oceny kończącego negocjacje. Weryfikacja kryterium jest dokonywana przez jednego członka KOP i musi zostać odpowiednio udokumentowana w karcie weryfikacji kryterium kończącego negocjacje, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu. Karta weryfikacji stanowić będzie załącznik do protokołu z prac KOP.
2. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

## 

## Podrozdział 8.5 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. Po zakończeniu negocjacji KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
2. O kolejności projektów na liście, decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi.
3. Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy, projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej punktowej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
4. Lista projektów, o której mowa w pkt 1 wskazuje, które projekty:
5. zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
6. zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane   
   do dofinansowania.
7. Zatwierdzenie listy projektów przez Prezesa PARP/Zastępcę Prezesa PARP kończy ocenę merytoryczną i rozstrzyga konkurs.
8. Po zakończeniu oceny projektów PARP przekaże wnioskodawcom pisemną informację o zakończeniu oceny ich projektów oraz o:
9. pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
10. negatywnej ocenie projektu i nie wybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy, zgodnie z art. 45 ust. 5 ustawy.
11. Pisemna informacja zawierać będzie kopie wypełnionych kart oceny z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
12. Po rozstrzygnięciu konkursu PARP zamieści, zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy, na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
13. Po rozstrzygnięciu konkursu, złożone wnioski zostaną zarchiwizowane.

# Rozdział 9 – Procedura odwoławcza

1. Do procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 ustawy.
2. Zgodnie z art. 55 pkt 2 ustawy oraz porozumieniem nr WER/PARP/2015/1 w sprawie realizacji POWER, instytucją rozpatrującą 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. 45 ust. 4 ustawy.
4. Protest wnoszony jest w formie pisemnej i powinien spełniać wymagania formalne określone   
   w art. 54 ust. 2 ustawy.
5. Wnioskodawca może wycofać protest na zasadach wskazanych w art. 54 a ustawy.
6. PARP rozpatruje protest w terminie i zakresie wskazanym w ustawie.

# 

# Rozdział 10 – Dokumenty wymagane do podpisania umowy

1. Do zawarcia umowy o dofinansowanie wymagane jest przedstawienie następujących dokumentów:
2. dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy, o ile nie będzie dostępny w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej;
3. aktualnych zaświadczeń wydanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy   
   o niezaleganiu przez Wnioskodawcę z należnościami publicznoprawnymi Wnioskodawcy – nie starszych niż 3 miesiące od dnia 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. deklarację Wnioskodawcy o niekaralności (zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości) według wzoru dostępnego na stronie internetowej PARP;
6. informacji o numerach rachunków bankowych do obsługi płatności i wkładu prywatnego;
7. harmonogramu płatności;
8. w przypadku projektów partnerskich:
9. dokumentów rejestrowych Partnerów, o ile nie będą one dostępne w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej,
10. aktualnych zaświadczeń wydanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy o niezaleganiu przez Partnerów z należnościami publicznoprawnymi – nie starszych niż 3 miesiące od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów;
11. porozumienia lub umowy o partnerstwie;
12. deklaracji Partnera/ów o niekaralności (zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości), według wzorów dostępnych na stronie internetowej PARP;
13. informacji o numerze rachunku bankowego Partnera/ów do obsługi płatności.
14. w przypadku, gdy Wnioskodawca przy zawarciu umowy jest reprezentowany przez pełnomocnika - pełnomocnictwa do zawarcia umowy wraz z dokumentami wskazującymi na umocowanie osób udzielających pełnomocnictwa do działania w imieniu Wnioskodawcy.
15. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 oraz w pkt 7 lit. a-c Regulaminu, mogą zostać złożone jako oryginały bądź jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez organ uprawniony do reprezentacji Wnioskodawcy bądź przez notariusza.
16. W przypadku udzielenia Wnioskodawcy pomocy de minimis, Wnioskodawca składa dokumenty,  
     o których mowa w art. 37 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r.   
    o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, tj. w szczególności zaświadczenia lub oświadczenia o udzielonej pomocy de minimis oraz formularze informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis.
17. Dokumenty należy złożyć w terminie wyznaczonym przez PARP. Niezłożenie dokumentów   
    w wyznaczonym terminie może być podstawą odstąpienia przez PARP od zawarcia umowy.
18. PARP, przed zawarciem umowy, może żądać dodatkowych wyjaśnień dotyczących danych   
    i informacji zawartych w przedłożonej dokumentacji, w celu weryfikacji możliwości udzielenia Wnioskodawcy wsparcia lub pomocy de minimis .
19. PARP przed podpisaniem umowy wystąpi do Ministra Finansów z prośbą o pisemną informację, czy Wnioskodawca (lub Partner/rzy) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 207 ustawy   
    z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych).
20. Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi Załącznik nr 14 do Regulaminu.
21. Wnioskodawca zobowiązany jest do ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy   
    o dofinansowanie projektu w formie określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu zabezpieczeń stanowią Załącznik nr 1 do Regulaminu.

# Rozdział 11 – Dodatkowe informacje

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

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

## Podrozdział 11.2. Postanowienia końcowe

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

# 

# Rozdział 12 – Harmonogram konkursu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Działanie*** | ***Termin*** |
| 1 | Składanie wniosków o dofinansowanie projektów za pośrednictwem SOWA (wersja elektroniczna wniosku) | Od 31 stycznia 2018r. do 30 marca 2018 r. |
| 2 | 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 |
| 3 | 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 |
| 4 | Przygotowanie i zamieszczenie na stronie PARP i portalu listy wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów i jej zatwierdzenie,  Przekazanie Wnioskodawcy pisemnej informacji o wynikach oceny. | 37 dni po zakończeniu negocjacji wszystkich projektów |
| Ocena wniosków zakończy się najpóźniej w ciągu 192  dni od dnia zakończenia naboru wniosków – nie później niż do 7 września 2018 roku. | | |

# Rozdział 13 – Załączniki

1. Zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu zabezpieczeń w PARP
2. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
3. Wzór karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach POWER
4. Minimalny zakres usług świadczonych przedsiębiorcom i ich pracownikom w ramach projektu.
5. Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny
6. Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP
7. Wzór oświadczenia pracownika PARP o bezstronności
8. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności
9. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
10. Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) zawierające wykaz zrealizowanych godzin dydaktycznych
11. Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) o zaangażowaniu zespołu ekspertów
12. Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) o dysponowaniu siecią ekspertów/partnerów
13. Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) o dysponowaniu osobą ds. pomocy publicznej/de minimis
14. Wzór umowy o dofinansowanie projektu (wzór umowy może ulec zmianie po przekazaniu minimalnego wzoru umowy przez Instytucje Zarządzającą POWER)
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
18. Wzór oświadczenia dotyczącego skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji

1. W karcie oceny merytorycznej wybór opcji „do negocjacji” przy danym kryterium oraz określenie w dalszej części karty oceny merytorycznej (pole zakres negocjacji) zakresu negocjacji w części dotyczącej spełniania kryterium. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zgodnie z art. 45 ust. 4 ustawy do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 KPA. [↑](#footnote-ref-2)
3. Pouczenie ma być zgodne z art. 45 ust. 5 ustawy. [↑](#footnote-ref-3)
4. Patrz przypis 6 [↑](#footnote-ref-4)