**Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

**Regulamin konkursu**

na realizację projektów mających na celu powołanie i funkcjonowanie

 Sektorowych Rad ds. Kompetencji

**Konkurs nr POWR.02.12.00-IP.09-00-006/18**

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

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

**Działanie 2.12 Zwiększenie wiedzy o potrzebach kwalifikacyjno-zawodowych**

Warszawa, luty 2019 r.

Niniejszy Regulamin konkursu został przygotowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru projektów do dofinansowania w ramach Program Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki
i edukacji, Działanie 2.12 Zwiększenie wiedzy o potrzebach kwalifikacyjno-zawodowych.

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 podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki
w ramach konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl), [www.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 5](#_Toc521925163)

[Rozdział 2 - Wykaz skrótów 7](#_Toc521925164)

[Rozdział 3 – Słownik pojęć 8](#_Toc521925165)

[Rozdział 4 – Informacje ogólne 10](#_Toc521925166)

[Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu 10](#_Toc521925167)

[Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs 10](#_Toc521925168)

[Podrozdział 4.3 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia 11](#_Toc521925169)

[Rozdział 5 - Podstawowe informacje na temat realizacji projektu – wymagania konkursowe 13](#_Toc521925170)

[Podrozdział 5.1. Podmioty uprawnione o ubieganie się o dofinansowanie projektu 13](#_Toc521925171)

[Podrozdział 5.2. Kryteria dostępu wraz z opisem podstaw ich oceny i znaczenia 14](#_Toc521925172)

[Podrozdział 5.3. Wskaźniki do osiągnięcia w projekcie 15](#_Toc521925173)

[Podrozdział 5.4 Grupa docelowa projektu 15](#_Toc521925174)

[Podrozdział 5.5 Dofinansowanie projektu 16](#_Toc521925175)

[Podrozdział 5.6 Zadania 18](#_Toc521925176)

[Podrozdział 5.6.1 Zasady dotyczące realizacji projektu 20](#_Toc521925177)

[Podrozdział 5.7 Wkład własny w projekcie 21](#_Toc521925178)

[Podrozdział 5.8 Podatek VAT 21](#_Toc521925179)

[Podrozdział 5.9 Projekty partnerskie 21](#_Toc521925180)

[Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis 24](#_Toc521925181)

[Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku 24](#_Toc521925182)

[Rozdział 8 – Ocena wniosków 26](#_Toc521925183)

[Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów (KOP) 26](#_Toc521925184)

[Podrozdział 8.2 Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie 28](#_Toc521925185)

[Podrozdział 8.3 Ocena merytoryczna 28](#_Toc521925186)

[Podrozdział 8.4 Procedura dokonywania oceny merytorycznej 29](#_Toc521925187)

[Podrozdział 8.5 Analiza kart oceny i obliczanie przyznanych punktów 32](#_Toc521925188)

[Podrozdział 8.6 Negocjacje 35](#_Toc521925189)

[Podrozdział 8.7 Ocena strategiczna 37](#_Toc521925190)

[Podrozdział 8.8 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu 39](#_Toc521925191)

[Rozdział 9 – Procedura odwoławcza 40](#_Toc521925192)

[Rozdział 10 – Dokumenty do zawarcia umowy 40](#_Toc521925193)

[Rozdział 11 – Dodatkowe informacje 42](#_Toc521925194)

[Podrozdział 11.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu 42](#_Toc521925195)

[Podrozdział 11.2. Postanowienia końcowe 42](#_Toc521925196)

[Rozdział 12 – Harmonogram konkursu 43](#_Toc521925197)

[Rozdział 13 – Załączniki 44](#_Toc521925198)

# Rozdział 1 – Podstawy prawne

1. Regulamin został przygotowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanej w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.), zwanej dalej **„ustawą”;**
2. rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2026,
z późn. zm.), zwanego dalej „**Rozporządzeniem”;**
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, z późn.zm.

2. Działanie realizowanejest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:

1. Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r., zwanym „**PO WER”;**
2. Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zwanym „**SZOOP**”;
3. Rocznym Planem Działania na rok 2018 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 2018 r., poz. 110, z późn. zm.) zwaną dalej ustawą o PARP;
6. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
7. ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362);
8. rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2018 r. poz. 1011);
9. rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek
w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r. poz. 2367);
10. rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.).

3. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:

1. rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia
17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., s. 320), 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”;
z późniejszymi zmianami zawartymi w Rozporządzeniu (UE) 2017/1084 z dnia
14 czerwca 2017 r.;
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. IOK – Instytucja Organizująca Konkurs
3. IP PO WER – Instytucja Pośrednicząca dla działania 2.12 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. PARP – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
8. PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
9. SL 2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa
w Rozdziale 16 ustawy
10. SOWA - System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych, narzędzie służące do przygotowania i złożenia do właściwej instytucji pośredniczącej[[1]](#footnote-2) elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Dostęp do systemu SOWA jest możliwy pod adresem: www.sowa.efs.gov.pl
11. SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

# Rozdział 3 – Słownik pojęć

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

1. **Beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy;
2. **Dni** - dni kalendarzowe;
3. **Komitet Branżowy** – komitet składający się z przedstawicieli PARP, rady ds. kompetencji działającej w danym sektorze oraz Beneficjenta realizującego umowę o dofinansowanie projektu „Szkolenia lub doradztwo wynikające z rekomendacji Sektorowych Rad ds. Kompetencji w danym sektorze” w ramach działania 2.21 typ 4 PO WER. Celem działań Komitetu jest bieżące monitorowanie prawidłowości realizacji rekomendacji danej rady, postępu projektu dotyczącego wdrażania rekomendacji sektorowej rady oraz wydawanie rekomendacji dotyczących zasad jego realizacji.
4. **Oczywista omyłka** – w ramach niniejszego konkursu za oczywistą omyłkę rozumie się
w szczególności:
5. brak wypełnienia pola 3.4 (Opis projektu) wniosku o dofinansowanie zgodnie
z wymaganiami określonymi w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020,
6. brak informacji w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie, że wskazana we wniosku wysokość obrotu dotyczy ostatniego zatwierdzonego roku obrotowego,
7. zawarcie w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie nieprecyzyjnych zapisów, niepozwalających na stwierdzenie, że podana kwota dotyczy obrotu za ostatni zatwierdzony rok obrotowy,
8. podanie w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie informacji dotyczącej potencjału finansowego niezgodnie z definicją obrotu dla danego rodzaju podmiotu.
9. **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.
10. **Personel** – należy przez to rozumieć personel projektu, o którym mowa w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności”.
11. **Portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego;
12. **Pracownik przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, wykonującą pracę na rzecz przedsiębiorcy.
13. **Projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 ust. 18 ustawy, w szczególności o charakterze jednorazowym składające się z zestawu powiązanych ze sobą zadań, podejmowane dla osiągnięcia z góry określonych celów, posiadające określony budżet.
14. **Sektorowe Rady ds. Kompetencji** - ciała złożone z wielu Partnerów (przedsiębiorstw, organizacji pracodawców, związków zawodowych, Partnerów społecznych, instytucji edukacyjnych, instytucji nadzoru, instytucji rynku pracy, uczelni), które działają w celu lepszego dopasowania kompetencji przedsiębiorców do potrzeb danego sektora gospodarki. Zgodnie z art. 4e ust. 5 ustawy o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości członkowie sektorowych rad ds. kompetencji są powoływani i odwoływani przez ministra właściwego ds. gospodarki.
15. **Umowa lub porozumienie o partnerstwie** – umowa lub porozumienie, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy.
16. **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 mających na celu powołanie
i funkcjonowanie Sektorowych Rad ds. Kompetencji do których zadań należeć będą m.in. zadania określone w art. 4e ust. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych PO WER, Działanie 2.12
i Działanie 2.21 typ 4 (Szkolenia lub doradztwo wynikające z rekomendacji Sektorowych Rad ds. Kompetencji), w szczególności opracowanie oraz aktualizację (jeśli dotyczy) rekomendacji dotyczących zapotrzebowania na kompetencje w danym sektorze.
2. **Okres realizacji projektu** nie może być dłuższy niż 36 miesięcy. Ponadto Wnioskodawca
i Partnerzy (jeśli dotyczy) są zobowiązani do zapewnienia trwałości działań Sektorowej Rady ds. Kompetencji w okresie 12 miesięcy po zakończeniu realizacji projektu.
3. **Konkurs ma na celu utworzenie i funkcjonowanie Sektorowych Rad ds. Kompetencji
w sektorach składających się z co najmniej 5 000 przedsiębiorstw oraz 40 000 pracowników przedsiębiorstw.** Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) ma/mają obowiązek określenia sektora za pomocą kodów Polskiej Klasyfikacji Działalności (z poziomu nie niższego niż grupa PKD) oraz wskazania liczby przedsiębiorstw oraz liczby pracowników tego sektora bazując na danych GUS.
4. Nabór prowadzony jest w ramach II Osi Priorytetowej *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji*, Działanie 2.12 Zwiększenie wiedzy o potrzebach kwalifikacyjno-zawodowych, typ 1b projektu wskazany w SZOOP.
5. W ramach konkursu wnioski o dofinansowanie będą przyjmowane zgodnie z  zasadami opisanymi w Regulaminie konkursu. Wnioski złożone przed dniem rozpoczęcia naboru i po terminie jego zamknięcia będą pozostawione bez rozpatrzenia.
6. Projekty składane w konkursie muszą spełniać kryteria dostępu określone w Załączniku nr 9 do Regulaminu konkursu.
7. Konkurs przeprowadzany jest jawnie, z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji
o zasadach jego przeprowadzania i listy z projektami wybranymi do dofinansowania.

## Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs

1. Maksymalna kwota dofinansowania wszystkich projektów w konkursie wynosi **19 800 000 zł**.
2. Maksymalna kwota dofinansowania projektu nie może przekroczyć **2 200 000 zł**.
3. W ramach konkursu wybranych do dofinansowania zostanie 9 projektów. Dofinansowanie otrzyma tylko jeden projekt dla danego sektora, który w ramach oceny strategicznej otrzyma rekomendację IOK do dofinansowania i uzyska najwyższą punktację.

Pod pojęciem „dany sektor” rozumie się sektor, który w całości lub części obejmuje te same kody PKD (z poziomu nie niższego niż grupa PKD).

1. Po rozstrzygnięciu konkursu PARP może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy.
2. PARP zachowuje sobie prawo nieprzyznania wszystkich środków w ramach dostępnej w konkursie kwoty dofinansowania, o której mowa w ust. 1.

## Podrozdział 4.3 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia

1. Wyniki badań Bilansu Kapitału Ludzkiego realizowanych w ramach projektu systemowego PARP w latach 2009-2014 wskazują, że 75% przedsiębiorców deklaruje problem ze znalezieniem kandydatów do pracy odpowiadających na ich potrzeby. Z tych samych badań wynika, że 30% pracodawców nie inwestuje w rozwój swoich pracowników, natomiast 25% spośród tych pracodawców, którzy korzystają z edukacji pozaformalnej, nie jest zadowolona z jej efektów, 30% przedsiębiorców spośród nieinwestujących jako główną przyczynę wskazuje brak oferty odpowiadającej na ich potrzeby. Problemy te w największym stopniu dotyczą najmniejszych firm w Polsce.

W świetle przytoczonych badań konieczne jest stworzenie ogólnopolskiej platformy wymiany doświadczeń pomiędzy sferą edukacji formalnej i pozaformalnej a przedsiębiorcami. Dlatego też opracowany został System Rad ds. Kompetencji, który umożliwi oddziaływanie przedsiębiorców na dostawców usług edukacyjnych i rozwojowych, zarówno w sferze edukacji formalnej, jak
i pozaformalnej oraz zbudowanie właściwego partnerstwa przedsiębiorstw
z instytucjami rynku pracy, co umożliwi dostarczanie wiarygodnych danych o potrzebnych kwalifikacjach w poszczególnych sektorach. Pozwoli to także na wzrost skuteczności działań
z zakresu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego.

2. W 2015 r. PARP rozpoczęła pracę nad budową Systemu Rad ds. Kompetencji.

System Rad ds. Kompetencji składa się z trzech komponentów:

**Rada Programowa ds. Kompetencji**

**Badanie Bilans Kapitału Ludzkiego
i bilanse kompetencji dla każdego z sektorów, w których funkcjonują Sektorowe Rady ds. Kompetencji**

**Sektorowe Rady**

**ds. Kompetencji**

System Rad ds. Kompetencji został uregulowany w ustawie o PARP (art. 4 c- 4e), zgodnie z którą rady ds. kompetencji są powoływane i odwoływane przez ministra ds. gospodarki na wniosek Prezesa PARP.

a) w 2016 r., w ramach I konkursu na wybór Sektorowych Rad ds. Kompetencji wybrano 6 pierwszych, pilotażowych Rad w sektorach: budowlanym, finansowym, IT, przemysłu mody
i innowacyjnych tekstyliów, opieki zdrowotnej i pomocy społecznej oraz turystyki. W kolejnym roku wybrano Radę w sektorze motoryzacyjnym, która uwzględnia również obszar elektromobilności. Członkowie ww. Rad zostali powołani przez ministra ds. gospodarki w maju 2018 r. III konkurs
 w ramach działania 2.12 POWER typ 1b stanowi kontynuację wcześniej prowadzonych przez PARP działań związanych z powołaniem i funkcjonowaniem Sektorowych Rad ds. Kompetencji w Polsce.

b) w kwietniu 2018 r. minister ds. gospodarki powołał członków Rady Programowej ds. Kompetencji, do zadań której należy w szczególności:

* współpraca z przedsiębiorcami, uczelniami i podmiotami, o których mowa w art. 2 ustawy
z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w zakresie diagnozowania potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych występujących na rynku pracy;
* formułowanie rekomendacji w zakresie dostosowania kadr gospodarki do aktualnych potrzeb przedsiębiorców;
* upowszechnianie wyników monitorowania potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych występujących na rynku pracy;
* koordynacja i monitorowanie realizacji zadań rad sektorowych.

W skład Rady Programowej ds. Kompetencji wchodzą przedstawiciele kluczowych ministerstw, partnerów społecznych i gospodarczych, nauki i edukacji oraz organizacji przedsiębiorców.

c) w ramach projektów badawczych Bilansu Kapitału Ludzkiego przeprowadzone zostaną 2 rodzaje badań:

* badania przekrojowe - obejmą pracodawców, ludność oraz instytucje szkoleniowe,
* badania branżowe - przy udziale każdej z Sektorowych Rad ds. Kompetencji przeprowadzone zostaną po 2 edycje badania kompetencji w danym sektorze - na początku oraz na dalszym etapie funkcjonowania danej Sektorowej Rady. Zakłada się, że badania branżowe dla Sektorowych Rad ds. Kompetencji wybranych w niniejszym konkursie rozpoczną się: 1 edycja – w 2019 r., 2 edycja – w 2021 r. Szczegółowe informacje dotyczące badania branżowego Bilansu Kapitału Ludzkiego znajdują się w Załączniku nr 18 do Regulaminu.

Szczegółowe informacje dotyczące Systemu Rad ds. Kompetencji znajdują się na stronie internetowej: [www.power.parp.gov.pl/power212elektromobilnosc/sektorowe-rady-ds-kompetencji](http://www.power.parp.gov.pl/power212elektromobilnosc/sektorowe-rady-ds-kompetencji) lub [www.power.parp.gov.pl/rady](http://www.power.parp.gov.pl/rady)

3. Celem niniejszego konkursu jest wybór projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów PO WER oraz celu szczegółowego działania 2.12 określonego w SZOOP, którym jest: *zwiększenie wiedzy o potrzebach kwalifikacyjno-zawodowych w poszczególnych sektorach gospodarki*.

Cel ten zostanie osiągnięty dzięki realizacji projektów dotyczących powołania i funkcjonowania Sektorowych Rad ds. Kompetencji.

# Rozdział 5 - Podstawowe informacje na temat realizacji projektu – wymagania konkursowe

## Podrozdział 5.1. Podmioty uprawnione o ubieganie się o dofinansowanie projektu

1. O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się następujące podmioty spełniające kryteria dostępu określone w Załączniku nr 9 do Regulaminu konkursu :

1. przedsiębiorcy,
2. podmioty działające na rzecz rozwoju gospodarczego,
3. podmioty działające na rzecz zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich lub potencjału adaptacyjnego przedsiębiorców,
4. partnerzy społeczni i gospodarczy w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2018 r. poz. 1307, z późn. zm. ),
5. reprezentatywne organizacje związkowe i pracodawców w rozumieniu przepisów ustawy z  dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz.U. z 2015 r. poz. 1240, z późn. zm.),
6. organizacje pracodawców w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz.U. z 2015 r., poz. 2029, z późn. zm.),
7. organizacje samorządu gospodarczego w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca
1989 r. o  rzemiośle (Dz.U. z 2018 r. poz. 1267),
8. organizacje związkowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 1881, z późn. zm.).

**Podmiot ubiegający się o dofinansowanie powinien posiadać** niezbędny potencjał kadrowy, ekonomiczny i techniczny oraz doświadczenie w zakresie realizacji zadań wymaganych w ramach funkcjonowania sektorowej rady do spraw kompetencji.

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

1. na podstawie art. 6b ust. 3 ustawy o PARP,
2. na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
3. na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769) lub art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2018 r. poz. 703, z późn. zm.),
4. na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym,
5. na podstawie art. 1 rozporządzenia nr 1407/2013.

## Podrozdział 5.2. Kryteria dostępu wraz z opisem podstaw ich oceny i znaczenia

1. Każdy wniosek o dofinansowanie składany w ramach konkursu musi spełniać wszystkie kryteria dostępu określone w Załączniku nr 9 do Regulaminu. W przypadku wszystkich kryteriów dostępu, za wyjątkiem kryterium nr 6 i 7, istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w trakcie jego oceny.

2. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zgodnie z zaleceniem IZ POWER powinien dokonać weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem spełniania kryteriów dostępu za pomocą Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie PO WER, której wzór stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.

## Podrozdział 5.3. Wskaźniki do osiągnięcia w projekcie

1. Projekty wybrane do dofinansowania muszą przyczynić się do osiągnięcia wskaźników rezultatu i produktu określonych w  Rocznym Planie Działania RPD.
2. Minimalny **wskaźnik rezultatu w konkursie**: Liczba sektorów gospodarki, dla których zidentyfikowano potrzeby kwalifikacyjno-zawodowe przy współudziale przedsiębiorców
- 9. Wartość wskaźnika jest sumą wartości założonych do osiągnięcia dla wszystkich sektorów.
3. Minimalny **wskaźnik produktu w konkursie**: Liczba przedsiębiorców włączonych w identyfikację i prognozowanie potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych na rynku pracy dzięki EFS - 315. Wartość wskaźnika jest sumą wartości założonych do osiągnięcia dla wszystkich sektorów.
4. Minimalny **wskaźnik rezultatu dla projektu** Sektorowej Rady ds. Kompetencji: Liczba sektorów gospodarki, dla których zidentyfikowano potrzeby kwalifikacyjno-zawodowe przy współudziale przedsiębiorców – 1.
5. Minimalny **wskaźnik produktu** **dla projektu** Sektorowej Rady ds. Kompetencji: Liczba przedsiębiorców włączonych w identyfikację i prognozowanie potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych na rynku pracy dzięki EFS - 35.
6. Opisane w pkt 4 i 5 **wskaźniki rezultatu i produktu** muszą zostać osiągnięte w ramach projektów, które zostaną wybrane do dofinansowania w konkursie.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania wszystkich wskazanych we wniosku
o dofinansowanie oraz w Studium Wykonalności wskaźników projektu, w tym wskaźnika produktu: Liczba przedsiębiorców włączonych w identyfikację i prognozowanie potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych na rynku pracy dzięki EFS, zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie.

## Podrozdział 5.4 Grupa docelowa projektu

Grupa docelowa wsparcia udzielonego na realizację projektu polegającego na powołaniu
i funkcjonowaniu Sektorowej Rady ds. Kompetencji to:

1) podmioty świadczące usługi rozwojowe (w tym m.in. instytucje szkoleniowe i szkoleniowo-doradcze, szkoły prowadzące kursy zawodowe, ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, centra kształcenia ustawicznego, centra kształcenia praktycznego, centra kształcenia zawodowego i ustawicznego),

2) organizacje pozarządowe, związki organizacji pozarządowych,

3) szkoły i placówki systemu oświaty oraz ich organy prowadzące,

4) wyższe szkoły i uczelnie,

5) instytucje rynku pracy,

6) partnerzy społeczni zgodnie z definicją w PO WER,

7) pracodawcy i pracownicy, przedsiębiorcy,

8) jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne,

9) samorząd gospodarczy i zawodowy,

10) stowarzyszenia i związki jednostek samorządu terytorialnego,

11) administracja publiczna,

12) jednostki naukowe, w tym instytucje badawcze,

13) jednostki badawczo-rozwojowe.

## Podrozdział 5.5 Dofinansowanie projektu

1. Wartość dofinansowania projektów wybranych do realizacji nie może przekroczyć całkowitej wartości przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu, która wynosi
19 800 000 zł. Wartość dofinansowania pojedynczego projektu nie może przekroczyć wartości alokacji przeznaczonej na dofinansowanie pojedynczego projektu w ramach konkursu,
 tj. 2 200 000, 00 zł.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu wynosi 100% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.
3. Wydatkami kwalifikowalnymi w projekcie są wydatki spełniające warunki określone
w Rozporządzeniu, umowie o dofinansowanie oraz wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020, kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Wydatki kwalifikowalne w projekcie nie mogą przekraczać stawek określonych w Załączniku nr 19 do Regulaminu.

4. Zgodnie z Rozporządzeniem do wydatków kwalifikowalnych związanych z utworzeniem
i prowadzeniem Sektorowej Rady ds. Kompetencji zalicza się wydatki na:

a) realizację działań edukacyjnych, w tym szkoleń, informacyjnych i usług doradczych;

b) badania i analizy;

c) pokrycie kosztów pośrednich;

d) zakup środków trwałych niezbędnych do realizacji projektu;

e) zakup infrastruktury oraz dostosowanie lub adaptację budynków, pomieszczeń i miejsc pracy w ramach cross--financingu do wysokości 5% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu

5. Wydatki, o których mowa w ust. 4 pkt d oraz e, nie mogą łącznie przekroczyć 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.

6. Do wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia, nie zalicza się wydatków poniesionych wcześniej niż na 30 dni przed zawarciem umowy o udzielenie wsparcia lub przed dniem rozpoczęcia realizacji projektu.

7. Katalog kosztów pośrednich w projektach finansowanych z EFS został określony w rozdziale 8.4 Wytycznych, o których mowa w ust. 3 i jest następujący:

1) koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w  szczególności:

* 1. koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
	2. koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
	3. koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
	4. koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w  tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
	5. koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
	6. wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
	7. działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych
	i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),
	8. amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych
	i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d,
	9. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
	10. koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych
	z obsługą administracyjną projektu,
	11. koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
	12. koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
	13. koszty ubezpieczeń majątkowych.

2) koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

1. 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich do 830 tys. zł włącznie,
2. 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 830 tys. zł do 1 740 tys. zł włącznie,
3. 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 1 740 tys. zł do 4 550 tys. zł włącznie,
4. 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. zł.

## Podrozdział 5.6 Zadania

W ramach projektu Wnioskodawca powinien założyć realizację co najmniej zadań wynikających
z ustawy o PARP oraz działania 2.12 typ 1b PO WER, w szczególności:

1) rekomendowanie rozwiązań/zmian legislacyjnych w obszarze edukacji i jej dostosowania do potrzeb rynku pracy w sektorze, w tym mogących wpłynąć na poprawę sytuacji pracowników
w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy (m.in. pracownicy powyżej 50 roku życia, pracownicy
o niskich kwalifikacjach),

2) współpraca w zakresie porozumień edukacyjnych działających w zakresie zintegrowania edukacji i pracodawców,

3) określanie obszarów badawczych odnoszących się do kompetencji w sektorze, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji pracowników znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy,
w tym powyżej 50 roku życia lub o niskich kwalifikacjach oraz zlecanie ww. badań,

4) identyfikacja potrzeb tworzenia sektorowej ramy kwalifikacji oraz kwalifikacji,

5) przekazywanie informacji nt. zapotrzebowania na kompetencje do instytucji edukacyjnych, instytucji rynku pracy, w tym agencji zatrudnienia oraz powiatowych urzędów pracy, co w efekcie powinno wpłynąć na wzrost skuteczności działań z zakresu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,

6) przekazywanie informacji nt. specyficznych potrzeb danego sektora w obszarze kompetencji do partnerów społecznych dokonujących identyfikacji potrzeb rozwojowych przedsiębiorstw
w sektorze,

7) obsługę procesu realizacji działania 2.21 typ 4 PO WER (Szkolenia lub doradztwo wynikające
 z rekomendacji Sektorowych Rad ds. Kompetencji), w szczególności opracowanie oraz aktualizację
(jeśli dotyczy) rekomendacji dotyczących zapotrzebowania na kompetencje w danym sektorze
 w oparciu o wzór przekazany przez PARP po podpisaniu umowy. Ponadto przedstawiciele sektorowej rady ds. kompetencji będą zobowiązani do udziału w komitetach branżowych[[2]](#footnote-3).

**Koszty pośrednie –** katalog wydatków rozliczanych w ramach kosztów pośrednich został szczegółowo opisany w podrozdziale 5.5 pkt 7 Regulaminu konkursu. Zgodnie ze wskazanym katalogiem, elementem kosztów pośrednich są wydatki związane z zarządzaniem projektem oraz działania informacyjno- promocyjne projektu.

**Należy pamiętać, żeby:**

1. zadania (a w ramach nich etapy) przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie
z przewidywaną kolejnością ich realizacji. Zadania powinny być opisane w sposób szczegółowy, tj. w sposób umożliwiający ocenę zasadności każdego ich elementu, spójności z  harmonogramem (kolejności działań), racjonalności zakresu wsparcia, w tym zakresu merytorycznego udzielanej pomocy, oraz dalszej oceny kwalifikowalności konkretnych wydatków wymienionych w budżecie projektu, z uwzględnieniem uzasadnienia potrzeby ich realizacji;
2. projektując działania należy zwrócić uwagę na wymogi związane z angażowaniem personelu, zlecaniem usług merytorycznych oraz ponoszeniem wydatków zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji;
3. realizacja projektu powinna być udokumentowana w taki sposób, by umożliwić prześledzenie przebiegu realizowanych procesów i dokonanie ich oceny.

## Podrozdział 5.6.1 Zasady dotyczące realizacji projektu

1. Rada działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu. Po podpisaniu umowy
o dofinansowanie Beneficjent otrzyma wzór minimalnego zakresu regulaminu działania Rady.
2. Sektorowa Rada ds. Kompetencji musi posiadać podstronę internetową, w ramach strony internetowej Wnioskodawcy bądź Partnera Wytyczne co do minimum treści prezentowanych na stronie Rady zostaną przekazane przez PARP po podpisaniu umowy
 o dofinansowanie.
3. Sektorowa Rada ds. Kompetencji będzie zobowiązana do opracowania własnej strategii komunikacji spójnej ze strategią komunikacji całego systemu rad ds. kompetencji, która dostępna jest na stronie internetowej Systemu Rad ds. Kompetencji.
4. Beneficjent zobowiązany będzie do stosowania zasad wizualizacji. Wytyczne dotyczące identyfikacji wizualnej zostaną przekazane Beneficjentowi przez PARP po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu.
5. Sektorowa Rada ds. Kompetencji jest zobowiązana uczestniczyć w cyklicznych spotkaniach/warsztatach organizowanych przez PARP oraz innych wydarzeniach tematycznie związanych z funkcjonowaniem Systemu Rad ds. Kompetencji.
6. Sektorowa Rada ds. Kompetencji jest zobowiązana do informowania PARP o wszelkich istotnych wydarzeniach organizowanych przez Radę, w szczególności posiedzeniach Rady, posiedzeniach grup roboczych funkcjonujących w ramach struktury Rady, konferencjach organizowanych przez Radę.
7. Sektorowa Rada ds. Kompetencji jest zobowiązana do przesłania do PARP, w celu uzyskania akceptacji, metodologii planowanych badań i analiz, zawierającej
w szczególności informacje nt. celu badania lub analizy, czasu jego trwania, grupy docelowej, metody badania lub analizy, zakładanych produktów.
8. Sektorowa Rada ds. Kompetencji będzie zobowiązana do przygotowywania corocznych sprawozdań ze swojej działalności i przedkładania ich do PARP.
9. Po podpisaniu umowy PARP przekaże Beneficjantowi poradnik dobrych praktyk dotyczący funkcjonowania Sektorowej Rady ds. Kompetencji powstały w wyniku ewaluacji pierwszych sektorowych rad ds. kompetencji.
10. PARP planuje przeprowadzenie ewaluacji dotyczącej prawidłowości funkcjonowania Rady zgodnie z postanowieniami Załącznika nr 17 do Regulaminu. Wyniki tej ewaluacji mogą powodować zmiany związane z dalszą realizacją Projektu.

## Podrozdział 5.7 Wkład własny w projekcie

W projekcie nie występuje wkład własny.

## Podrozdział 5.8 Podatek VAT

1. Kwestia podatku od towarów i usług (VAT) została uregulowana
w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*. Wnioskodawca ma obowiązek zapoznać się z nimi
 i stosować je konstruując budżet projektu.
2. Wartość podatku VAT powinna zostać naliczona zgodnie z ustawą z dnia z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.).
3. W przypadku wątpliwości dotyczących kwestii podatku VAT Wnioskodawca może wystąpić do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie interpretacji indywidualnej.

## Podrozdział 5.9 Projekty partnerskie

1. W ramach konkursu dopuszcza się realizację projektu partnerskiego.
2. Przy wyborze Partnerów należy stosować art. 33 ustawy. Ponadto realizując projekt partnerski należy spełnić pozostałe wymogi określone w kryteriach dostępu określonych w Załączniku nr 9 do Regulaminu.
3. Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o  dofinansowanie projektu.
4. Partnerzy powinni być zaangażowani w realizację projektu, co oznacza, że wnoszą do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe oraz uczestniczą również w  przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i zarządzaniu projektem.
5. Udział Partnerów polegający w szczególności na wniesieniu zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych musi być adekwatny do celów projektu. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa, ostateczną odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi Wnioskodawca (Lider partnerstwa) jako strona umowy o  dofinansowanie.
6. **Nie jest dopuszczalne angażowanie przez Wnioskodawcę jako personelu projektu pracowników Partnerów i odwrotnie. Nie jest dopuszczalne zlecanie przez Wnioskodawcę zakupu towarów lub usług Partnerom i odwrotnie**.
7. Wnioskodawca (Lider) może przekazywać Partnerom środki na finansowanie ponoszonych przez nich kosztów. Koszty te muszą wynikać z wykonania zadań określonych we wniosku. Realizacja ww. zadań nie oznacza świadczenia usług na rzecz Wnioskodawcy (Lidera).
8. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Wnioskodawcą (Liderem) a Partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego Wnioskodawcy (Lidera).
9. Stroną umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania (określony w podrozdziale 5.1 pkt 2.)
10. Partnerstwo krajowe jest zawierane na warunkach określonych w porozumieniu zawartym
 w formie pisemnej lub umowie o partnerstwie. Zgodnie z art. 33 ustawy umowa
o partnerstwie lub porozumienie, określają w szczególności:

- przedmiot porozumienia albo umowy;

- prawa i obowiązki stron;

- zakres i formę udziału poszczególnych Partnerów w projekcie;

- Partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych Partnerów projektu;

- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu
z Partnerów;

- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.

Ponadto umowa o partnerstwie lub porozumienie powinno określać:

- upoważnienie dla Lidera od Partnera do podpisania umowy o dofinansowanie oraz sposób reprezentowania partnerstwa w trakcie realizacji projektu;

- sposób egzekwowania przez Wnioskodawcę od Partnerów projektu skutków wynikających
z nieosiągnięcia założeń projektu zawinionych przez Partnera;

- w przypadku występowania w projekcie pomocy publicznej – obowiązki Lidera i Partnerów w  tym zakresie.

1. Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę Partnera wiodącego (Lidera).
2. **Przed zawarciem umowy o dofinansowanie PARP ponownie weryfikuje spełnienie kryteriów dotyczących do wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania, występowania powiązań pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo oraz do zawarcia umów partnerskich.**
3. **W przypadku składania wniosku o dofinansowanie w partnerstwie krajowym Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia PARP umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.** Umowa o partnerstwie lub porozumienie będzie weryfikowana/e w zakresie spełniania wymogów określonych w pkt 2 powyżej. W  przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy lub porozumienia Wnioskodawca składa poprawioną wersję w terminie wskazanym przez PARP.
4. W ramach konkursu nie jest możliwa realizacja projektów ponadnarodowych.
5. **Zmiany dotyczące Partnerów** (rezygnacja Partnera/Partnerów lub wypowiedzenie partnerstwa) we wniosku rekomendowanym do dofinansowania, tj. po zakończeniu oceny, ale przed zawarciem umowy o dofinansowanie jak i w trakcie realizacji projektu, traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia do PARP oraz uzyskania zgody PARP na piśmie. PARP wymaga, aby w takiej sytuacji Wnioskodawca (Lider) lub pozostali Partnerzy przejęli wszystkie zadania Partnera, który zrezygnował lub wypowiedział partnerstwo albo, aby został wprowadzony do projektu nowy Partner. PARP wymaga, aby każdy nowy Partner posiadał zbliżony lub wyższy potencjał i doświadczenie w stosunku do Partnera, który wypowiedział udział w partnerstwie, zapewniał podobny, adekwatny do pierwotnego wniosku, standard realizacji zadań przewidzianych dla dotychczasowego Partnera projektu. Nie mogą także ulec zmianie podstawowe założenia dotyczące działań realizowanych w projekcie, a projekt nadal musi spełniać wszystkie ogólne i szczegółowe kryteria wyboru projektów obowiązujące w konkursie. PARP wyraża zgodę po dokonaniu zmian we wniosku o dofinansowanie oraz zawarciu aneksu do umowy o partnerstwie lub porozumienia albo po zawarciu nowej umowy lub porozumienia. Analiza zmian dotyczących Partnera/ów nie oznacza konieczności skierowania wniosku do ponownej oceny merytorycznej.
6. Możliwa jest także zmiana dotycząca partnerstwa polegająca na wprowadzeniu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie projektu Partnera przed zawarciem umowy o  dofinansowanie, jak i po zawarciu umowy, w trakcie realizacji projektu. Włączenie do projektu nowego Partnera nie może wiązać się z wprowadzeniem nowego rodzaju zadań przewidzianych do realizacji przez Partnera/Partnerów, a jedynie ze zwiększeniem liczby Partnerów realizujących zadania przewidziane już do realizacji w partnerstwie. Wprowadzenie nowego Partnera może oznaczać wzrost zaangażowania Partnerów w realizację projektu, ale nie może być związane
z przekazywaniem Partnerom do realizacji zadań rodzajowo różnych od tych, które pierwotnie im przekazano. Możliwe jest również przesuwanie zadań pomiędzy Partnerami. Zmiana w tym zakresie traktowana jest jako zmiana w projekcie i wymaga uzyskania zgody PARP na piśmie, PARP wyraża zgodę po dokonaniu zmian wniosku o dofinansowanie oraz zawarciu aneksu do umowy
o partnerstwie lub porozumienia albo po zawarciu nowej umowy lub porozumienia.

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

1. Wnioskodawcom lub Partnerom udzielana jest pomoc de minimis na zasadach określonych
w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 jeżeli w ramach projektu będą oni wydatkowali środki na:

1) zakup środków trwałych niezbędnych do realizacji projektu,

2) zakup infrastruktury oraz dostosowanie lub adaptację budynków, pomieszczeń i miejsc pracy w ramach cross-financingu.

1. W ramach projektu przedsiębiorcom za pośrednictwem Beneficjenta może być udzielana pomoc de minimis na szkolenia lub doradztwo na zasadach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013.
2. 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.
3. 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.
4. Podstawą do wyliczenia wielkości pomocy de minimis lub pomocy publicznej, o której mowa
w ust. 2 i 3, 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.

# Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku

Wniosek o dofinansowanie jest składany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem SOWA w ramach prowadzonego naboru dostępnego na stronie internetowej pod adresem www.sowa.efs.gov.pl. Wniosek złożony poza systemem SOWA nie będzie rozpatrywany.

Za poprawne działanie aplikacji SOWA odpowiada IZ PO WER. Sposób postępowania w  przypadku wystąpienia problemów w funkcjonowaniu systemu SOWA został określony w  procedurze zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu SOWA dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój dostępnej pod adresem [www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl).

W przypadku wystąpienia problemów technicznych w funkcjonowaniu aplikacji SOWA w  terminie 7 dni przed zakończeniem terminu składania wniosków w ramach konkursu PARP może przedłużyć termin składania wniosków.

Instrukcja wypełniania wniosku jest dostępna wraz z aplikacją SOWA pod adresem [www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl).

Dane teleadresowe Wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne, w szczególności dotyczy to adresu siedziby Wnioskodawcy i adresu e-mail służących do korespondencji w trakcie konkursu.

Złożenie wniosku w systemie SOWA oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji VIII wniosku.

Niniejszy konkurs jest konkursem zamkniętym, co oznacza, że wnioski można składać w terminie **od 31 grudnia 2018 r. do 11 marca 2019 r. do godziny 12.00.**

Za datę złożenia wniosku o dofinansowanie będzie uznawana data złożenia wersji elektronicznej wniosku w SOWA.

Wnioski, które zostaną złożone po terminie naboru wniosków będą pozostawione bez rozpatrzenia.

Wnioskodawca może wycofać wniosek w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania. Oświadczenie o wycofaniu wniosku wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej przesłanej za pośrednictwem systemu SOWA.

Wnioski złożone w odpowiedzi na konkurs niezależnie od statusu wniosku po rozstrzygnięciu konkursu nie będą zwracane Wnioskodawcom i będą zgodnie z wymogami systemu przechowywane w systemie SOWA.

Załączniki dołączone dodatkowo do wniosku o dofinansowanie (poza wymaganymi zgodnie
z właściwymi kryteriami dostępu) nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.

Maksymalna wielkość pojedynczego załącznika przekazywanego z wnioskiem o dofinasowanie za pośrednictwem SOWA nie może przekroczyć 2MB. Łączna wielkość wszystkich załączonych do wniosku załączników nie może przekroczyć 10MB.

# Rozdział 8 – Ocena wniosków

## Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów (KOP)

1. Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy, KOP dokonuje oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie.
2. Prezes PARP lub właściwy Zastępca Prezesa PARP powołuje KOP oraz określa regulamin jego pracy.
3. KOP obraduje w ramach jednego posiedzenia.
4. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów wchodzą:

a) pracownicy PARP;

b) eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy;

c) pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r.
o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 594, z późn. zm.).

1. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi minimum 3 osoby.
2. Przewodniczącym KOP i Zastępcą Przewodniczącego KOP (o ile zostanie powołany) są pracownicy PARP.
3. Oceny spełniania przez dany projekt kryteriów merytorycznych wyboru projektów dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności:
	* + 1. co najmniej 3 członków KOP oraz
			2. obserwatorów wskazanych przez KM PO WER (o ile KM wskazał swoich obserwatorów).
4. Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów określa Regulamin pracy KOP, a wyniki tego losowania zostaną zawarte w protokole z prac KOP. Po zakończeniu prac KOP w ramach konkursu opracowywany jest protokół zbiorczy z jego posiedzenia.
5. 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.
6. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu oraz oświadczenie o bezstronności:
	* + 1. w przypadku pracownika PARP zgodne ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Regulaminu ;
			2. w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy zgodne ze wzorem stanowiącym w Załącznik nr 6 do Regulaminu .
7. 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).
8. Przed udziałem w pracach KOP, każdy z obserwatorów podpisuje deklarację poufności, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do Regulaminu .
9. Przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP, PARP przekazuje osobom wchodzącym w  skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach konkursu, w tym w  szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach konkursu kryteriów wyboru projektów.
10. Do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby (pracownicy lub eksperci), które posiadają certyfikat potwierdzający ukończenie obligatoryjnego e-learningowego programu szkoleniowego uprawniającego do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER. Ukończenie szkolenia przez osoby powołane w skład KOP, jest konieczne po upływie 30 dni od dnia udostępnienia szkolenia na platformie. Ukończenie ww. szkoleń stanowi spełnienie minimalnych wymagań, o których mowa w art. 44 ust. 4 ustawy w przypadku pracowników wchodzących w skład KOP i 68a ust. 3 pkt 4 w przypadku ekspertów wchodzących w skład KOP. Niezależenie od powyższego, PARP powinna zapewnić członkom KOP odpowiednie szkolenia przygotowujące do prowadzenia oceny w konkretnym konkursie.
11. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER dotyczy również Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP
(o ile został powołany).
12. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP, PARP może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny w trybie stacjonarnym i przeprowadzeniu oceny całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym. W takim przypadku, sposób organizacji prac KOP w trybie niestacjonarnym PARP określa w Regulaminie pracy KOP, a przebieg oceny odnotowuje w protokole z prac KOP.
13. Projekty podlegające ocenie przez KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL 2014 są rejestrowane w SL 2014 zgodnie z procedurami wewnętrznymi PARP.

## Podrozdział 8.2 Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie

1. PARP wzywa Wnioskodawcę do uzupełniania lub poprawiania projektu w trybie art. 43 lub 45 ust. 3 ustawy drogą elektroniczną przy użyciu adresu e-mail ustalonego z Wnioskodawcą (lub za pomocą modułu komunikacji w SOWA, lub w formie pisemnej). Oświadczenie dotyczące skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji, o którym mowa w art. 41 ust. 2 pkt 7c ustawy jest składane przez Wnioskodawcę wraz z pozostałymi oświadczeniami w sekcji VIII wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Weryfikacja spełnienia warunków formalnych odbywa się za pośrednictwem sytemu SOWA, który nie dopuszcza do złożenia wniosków niekompletnych (niezawierających wszystkich wymaganych elementów), złożonych po terminie i w innej formie niż w sposób określony w  SOWA. Warunki formalne dotyczą kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku
o dofinansowanie projektu.
3. W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie oczywistych omyłek PARP poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę albo wzywa Wnioskodawcę w sposób, o  którym mowa w ust. 1, do poprawienia oczywistej omyłki pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
4. Termin na uzupełnienie przez Wnioskodawcę wniosku lub poprawienie oczywistej omyłki wynosi 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania (dotyczy wezwania przekazanego drogą elektroniczną) albo od dnia doręczenia wezwania (dotyczy wezwania przekazanego na piśmie).
5. Po poprawieniu we wniosku oczywistych omyłek przez Wnioskodawcę pracownik PARP w  terminie 7 dni od złożenia skorygowanej wersji wniosku, dokonuje weryfikacji czy wniosek został skorygowany poprawnie i z zachowaniem terminu. Poprawny wniosek jest kierowany do właściwego etapu oceny w ramach KOP.
6. PARP informuje Wnioskodawcę na piśmie o pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
7. PARP publikuje na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do oceny.

## Podrozdział 8.3 Ocena merytoryczna

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o  dofinansowanie o ile spełnia warunki formalne, nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy.
2. Ocena merytoryczna wniosku obejmuje sprawdzenie czy wniosek spełnia:
3. ogólne kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1 („spełnia/”nie spełnia”);
4. kryteria dostępu;
5. kryteria horyzontalne;
6. ogólne kryteria merytoryczne oceniane punktowo.

3. Ocena merytoryczna jest dokonywana zgodnie z procedurą wskazaną w podrozdziale 8.4.

4. W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów, termin na jej przeprowadzenie rozumiany jako okres od dnia przekazania oceniającym w ramach KOP wylosowanych projektów do oceny do momentu podpisania przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP wynosi nie więcej niż 60 dni.

Przy każdym kolejnym zwiększeniu liczby projektów maksymalnie o 200, termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o 30 dni (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż 90 dni).

Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 120 dni niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP

## Podrozdział 8.4 Procedura dokonywania oceny merytorycznej

1. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny merytorycznej wniosku o  dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER, która stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu .
2. Ocena merytoryczna odbywa się poprzez sprawdzenie kolejno wymienionych kryteriów dostępu określonych w Załączniku nr 9 do Regulaminu.
3. Projekt może być uzupełniany lub 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 lub poprawa projektu w trybie art. 45 ust. 3 ustawy lub uzyskanie wyjaśnień w zakresie spełniania danego kryterium, odbywa się na etapie negocjacji i następuje tylko w odniesieniu do projektów, które spełniły warunki przystąpienia do tego etapu (opisane w pkt 12). Skierowanie projektu do poprawy/uzupełnienia/wyjaśnień
w części dotyczącej spełniania danego kryterium oznacza skierowanie go do negocjacji w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.
4. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych weryfikowanych w systemie 0-1, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione oraz wskazuje, że projekt powinien otrzymać negatywną ocenę i nie podlegać dalszej ocenie. W takim przypadku PARP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację na piśmie o zakończeniu oceny projektu oraz o negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
5. Projekt spełniający wszystkie kryteria merytoryczne weryfikowane w trybie 0-1 jest dopuszczony do weryfikacji kryteriów dostępu lub horyzontalnych.
6. W Rocznym Planie Działania zatwierdzonym przez Komitet Monitorujący PO WER, a także
w Załączniku nr 9 do Regulaminu, zostały określone sytuacje, w których możliwe jest skierowanie wniosku do uzupełnień lub poprawy, jeśli nie spełnia kryterium dostępu. Jednocześnie brak spełnienia któregokolwiek z kryteriów dostępu będzie skutkować negatywną oceną projektu i  zakończeniem jego oceny.
7. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione 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.
8. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu lub został skierowany
w zakresie spełniania niektórych z nich do negocjacji (o ile dotyczy), dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria zostały spełnione, albo niespełnione, albo wymagają negocjacji. Jeżeli oceniający uzna, że którekolwiek z kryteriów horyzontalnych wymaga negocjacji – o ile projekt spełnia warunki pozwalające na skierowanie go do etapu negocjacji (opisane w pkt 13) – ich zakres określa w dalszej części karty oceny merytorycznej (pole zakres negocjacji).

Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt został negatywnie oceniony.

Punkty *Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?* oraz *Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z  niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym?* zawarte w karcie oceny merytorycznej, oceniający jest zobowiązany traktować rozłącznie.

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

1. Informacja, o której mowa w ust. 7 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny. W uzasadnionych przypadkach PARP może odstąpić od tej zasady.
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 ust. 13). Uwagi te powinny zostać podzielone na priorytetowe (takie których uwzględnienie jest konieczne aby projekt mógł być przyjęty do dofinansowania) i dodatkowe (które służą polepszeniu jakości projektu, ale nie są niezbędne do uwzględnienia w celu poprawnej realizacji projektu).

Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

W przypadku przyznania za spełnianie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów oceniający uzasadnia ocenę.

1. W przypadku negatywnej oceny projektu w zakresie spełniania kryteriów merytorycznych ocenianych w systemie punktowym, PARP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację na piśmie o negatywnej ocenie jego projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 45 ust. 5 ustawy.
2. W sytuacji gdy:
3. wniosek uzyskał od oceniającego co najmniej 60% punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz
4. oceniający stwierdził, że co najmniej jedno kryterium dostępu (jeśli dotyczy), horyzontalne lub merytoryczne wymaga negocjacji

oceniający kieruje projekt do kolejnego etapu oceny - negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt 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 lub zbędnych 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 8.6, a ich rozpoczęcie jest poprzedzone publikacją listy, o której mowa w podrozdziale 8.6 pkt 2.

## Podrozdział 8.5 Analiza kart oceny i obliczanie przyznanych punktów

1. Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez Przewodniczącego KOP.

2. Po otrzymaniu kart oceny przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym (tj. kompletności
i prawidłowości ich wypełnienia), a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu (o ile dotyczy), kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących (o ile dotyczy) oraz skierowania projektu do negocjacji lub w zakresie merytorycznym negocjacji.

3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w pkt 2 i 7, Przewodniczący KOP rozstrzyga rozbieżności albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.

4. Decyzja Przewodniczącego, o której mowa w pkt 3 dokumentowana jest w protokole z prac KOP i przekazywana do wiadomości oceniających.

5. Po zakończeniu oceny merytorycznej (jeśli projekt nie został skierowany do etapu negocjacji) lub przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy), Przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP, oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne oceniane punktowo (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących – o ile dotyczy). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo wynosi 100.

6. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej punktowej, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych jest mniejsza niż 30 punktów, końcową ocenę projektu stanowi suma:

1. średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych oraz
2. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących (o ile dotyczy).

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

7. W przypadku gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej punktowej, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz został skierowany do negocjacji tylko przez jednego oceniającego, ostateczną decyzję o skierowaniu lub nieskierowaniu projektu do negocjacji podejmuje przewodniczący KOP w sposób opisany w pkt 3.

8. W przypadku gdy:

1. wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania albo
2. wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów

projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji, trzeci oceniający wybierany w drodze losowania, o którym mowa w pkt 7 i 8 podrozdziału 8.1. W przypadku gdy wniosek od każdego z  obydwu oceniających uzyskał mniej niż 51 punktów w zakresie spełniania kryteriów punktowych, dla których ustalono prób punktowy końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo. [[3]](#footnote-4)

1. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w pkt 8 lit. a ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
2. średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz
3. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimum punktowe i rekomendację do dofinansowania lub skierowania do negocjacji .

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

1. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w pkt 8 lit. b, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
2. średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych
z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej z ocen jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego pod warunkiem że ocena trzeciego oceniającego nie jest negatywna(\*) oraz
3. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (o ile dotyczy).

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

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

1. średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
2. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej ( o ile dotyczy).
3. Po ustaleniu ostatecznego wyniku oceny projektu w zakresie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, projekt może być:
4. rekomendowany do dofinansowania (osiągnięcie wymaganego wyniku punktowego
w zakresie kryteriów dla których ustalono minimalny próg punktowy) oraz brak skierowania do negocjacji);
5. skierowany do etapu negocjacji, jeśli w zakresie kryteriów dostępu (jeśli dotyczy), horyzontalnych lub merytorycznych punktowych oceniający / Przewodniczący KOP stwierdzili taką konieczność;
6. oceniony negatywnie.
7. W przypadku wystąpienia w konkursie projektów wymienionych w pkt 11 lit. a, PARP podejmuje decyzję co do sposobu rozstrzygnięcia konkursu zgodnie z rozdziałem 8.8.
8. W przypadku projektów, o których mowa w ust. 11 lit. b PARP postępuje zgodnie z podrozdziałem 8.6
9. W przypadku projektów, o których mowa w ust. 11 lit. c PARP postępuje zgodnie z podrozdziałem 8.4 ust. 11.

## Podrozdział **8**.6 Negocjacje

1. Negocjacje są prowadzone w odniesieniu do wszystkich projektów skierowanych przez oceniających do negocjacji.

2. PARP zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy publikuje listę projektów skierowanych do etapu negocjacji
na swojej stronie internetowej.

3. PARP niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do Przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez Przewodniczącego KOP (zgodnie z pkt 1 podrozdziału 8.5), wysyła do Wnioskodawców, których projekty zostały skierowane do negocjacji, pismo informujące
o możliwości podjęcia negocjacji w wyznaczonym przez PARP terminie.

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

4. Pismo, o którym mowa w pkt 3 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników. PARP przekazując Wnioskodawcy tę informację może zachować zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

5. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny oraz ewentualne dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.

6. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników PARP powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy PARP powołani w skład KOP, inni niż pracownicy PARP powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego projektu.

7. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji, telefonicznie).

8. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych i pisemnych lub prowadzonych w formie elektronicznej, jeśli PARP zdecyduje w takim przypadku o sporządzeniu protokołu, sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

9. Jeżeli w trakcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez Przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub KOP nie uzyska od Wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub Przewodniczącego KOP albo do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niewynikające z kart oceny merytorycznej lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji, wówczas negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym.

10. Weryfikacji spełniania przez projekt warunków określonych w procesie negocjacji (spełnienie/niespełnienie elementów), o których mowa w pkt 9 lub pkt 3 służy karta weryfikacji kryterium oceny kończącego negocjacje. Weryfikacja kryterium jest dokonywana przez jednego członka KOP i musi zostać odpowiednio udokumentowana w karcie weryfikacji kryterium kończącego negocjacje, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Karta weryfikacji stanowić będzie załącznik do protokołu z prac KOP.

11. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

12. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy po etapie negocjacji PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej.

13. W przypadku gdy projekt został odrzucony na etapie negocjacji, po zakończeniu negocjacji PARP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu, negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.

## Podrozdział 8.7 Ocena strategiczna

1. Ocena strategiczna jest dokonywana w odniesieniu do wszystkich projektów, które na etapie oceny merytorycznej oraz negocjacji zostały ocenione pozytywnie tj. od obydwu oceniających uzyskały minimum 60% punktów w każdej części oceny oraz spełniają wszystkie kryteria dostępu, które były oceniane na etapie oceny merytorycznej oraz kryteria horyzontalne.

2. Oceny strategicznej dokonuje panel członków KOP powołany w ramach KOP przez odpowiednio Prezesa/Zastępcę Prezesa PARP.

3. Ocena strategiczna jest dokonywana przy pomocy karty oceny strategicznej wniosku
o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER , której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu.

4. Panel członków KOP funkcjonuje na podstawie Regulaminu pracy KOP.

5. W ramach jednego posiedzenia panelu członków KOP może być zorganizowanych kilka spotkań.

6. Pracami panelu członków KOP kieruje przewodniczący, który może wyznaczyć swojego zastępcę.

7. Funkcję przewodniczącego panelu członków KOP pełni pracownik PARP. Może to być ta sama osoba, która jest przewodniczącym KOP w ramach konkursu.

8. Panel członków KOP składa się z co najmniej 5 członków oraz przewodniczącego, przy czym jeżeli członków jest więcej niż 5 to ich liczba musi być nieparzysta.

9. Posiedzenie panelu członków KOP zwoływane jest nie później niż 14 dni od zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów biorących udział w konkursie.

10. Prace panelu członków KOP powinny zakończyć się w ciągu 30 dni od dnia jego powołania.
Za datę zakończenia prac panelu członków KOP należy uznać datę zatwierdzenia kart oceny strategicznej wszystkich projektów podlegających ocenie na etapie oceny strategicznej.

11. Panel członków KOP podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W głosowaniu biorą udział członkowie panelu członków KOP oraz jego przewodniczący w obecności co najmniej 4/5 składu panelu członków KOP.

12. W przypadku gdy wynik głosowania nie pozwala na podjęcie decyzji panelu członków KOP ostateczną decyzję podejmuje jego przewodniczący.

13. Prawo do dokonywania oceny strategicznej wniosków mają członkowie panelu członków KOP (w tym przewodniczący panelu członków KOP).

14. W skład panelu członków KOP wchodzą:

a) pracownicy PARP oraz

b) obligatoryjnie eksperci, o których mowa w art. 68a ustawy.

15. PARP stosuje minimalny poziom procentowy udziału ekspertów w składzie panelu członków KOP, nie niższy jednak niż 50%.

16. W szczególności do panelu członków KOP jako eksperci mogą zostać powołani partnerzy,
o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, zaangażowani we wdrażanie PO WER, wskazani przez członków KM. Partnerzy powołani do składu panelu członków KOP jako eksperci muszą spełnić warunki określone w art. 68a ustawy.

17. IZ może określić, dla osób powoływanych do składu panelu członków KOP oraz przewodniczącego panelu członków KOP, jeżeli jest to osoba inna niż osoba, która jest przewodniczącym KOP w ramach konkursu, obligatoryjny program szkoleniowy inny niż obligatoryjny program szkoleniowy dla osób uczestniczących w procesie wyboru projektów w ramach osi priorytetowej II PO WER, na innych niż etap oceny strategicznej etapach oceny projektów.

18. Ocena strategiczna odbywa się w oparciu o kryteria strategiczne określone w Załączniku nr 9 do Regulaminu, bazując w szczególności na „Studium wykonalności Sektorowej Rady”, które Wnioskodawca jest zobowiązany przygotować zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 15 do Regulaminu.

19. Ocena strategiczna dokonana przez panel członków KOP podlega uzasadnieniu. Uzasadnienie jest sporządzane na karcie oceny strategicznej.

20. PARP może poprosić Wnioskodawcę o ustną prezentację „Studium wykonalności Sektorowej Rady” przed panelem członków KOP.

21. Prezentacje „Studium wykonalności Sektorowej Rady”, powinny być przedstawiane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy.

22. Wnioskodawca będzie miał 90 minut (łącznie z pytaniami i dyskusją członków KOP) na prezentację „Studium wykonalności Sektorowej Rady” przed panelem członków KOP.

23. Prezentacje będą rejestrowane (nagrywanie dźwięku i obrazu) w celach dokumentacyjnych.

24. W terminie 7 dni przed planowanym terminem prezentacji, PARP poinformuje Wnioskodawcę na piśmie o terminie, miejscu i godzinie spotkania. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Wnioskodawcy dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu prezentacji.

25. Prezentacje przed panelem członków KOP będą się odbywały w siedzibie PARP tj., w Warszawie, przy ul. Pańskiej 81/83.

## Podrozdział 8.8 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

* + - 1. Po zakończeniu oceny strategicznej KOP przygotowuje listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy.
			2. Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt 1, przez Prezesa PARP/Zastępcę Prezesa PARP kończy ocenę strategiczną poszczególnych projektów i rozstrzyga konkurs.
			3. Dofinansowanie otrzymają projekty, które uzyskają największą liczbę punktów na ocenie strategicznej, przy czym w kryteriach 1 - 3 ocenianych na podstawie studium wykonalności sektorowej rady projekt musi otrzymać minimum 60% maksymalnej liczby punktów przewidzianych dla danego kryterium. W przypadku, gdy pozytywnie zostaną ocenione projekty, które częściowo lub w całości obejmują ten sam sektor (tj. wspólny jeden lub więcej kodów PKD z poziomu nie niższego niż grupa PKD), wówczas z Wnioskodawcą i partnerami (jeśli dotyczy), który otrzyma niższą liczbę punktów na ocenie strategicznej zostaną podjęte negocjacje dotyczące usunięcia z projektu wspólnej części sektora – projekt otrzyma dofinansowanie pod warunkiem, że jego ostateczny kształt pozwoli na spełnienie wszystkich kryteriów konkursowych.
			4. Dofinansowanie w konkursie otrzyma 9 projektów dla 9 różnych sektorów, które uzyskają największą liczbę punktów na ocenie strategicznej zgodnie z wytycznymi określonymi
			w pkt 3.
			5. Po zakończeniu oceny strategicznej projektu PARP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz o:

a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo

b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem zgodnie z art. 45 ust. 5 ustawy o możliwości wniesienia protestu, o której mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.

6. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 5 lit. a i b zawiera całą treść wypełnionej karty oceny strategicznej albo kopię wypełnionej karty oceny w postaci załącznika, z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

7. Zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy po rozstrzygnięciu konkursu PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które spełniły kryteria strategiczne, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

8. Po rozstrzygnięciu konkursu złożone wnioski zostaną zarchiwizowane.

## Rozdział 9 – Procedura odwoławcza

1. W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu na zasadach określonych w Rozdziale 15 ustawy.

2. Zgodnie z art. 55 pkt 2 ustawy oraz treścią zawartych porozumień w sprawie realizacji PO WER instytucją, która rozpatruje protest jest PARP pełniąca także funkcję IP.

3. Protest, zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy powinien zostać wniesiony w terminie 14 dni od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w art. 45 ust. 4 ustawy. Protest powinien spełniać wymogi formalne określone w art. 54 ust. 2 ustawy.

4. Wnioskodawca może wycofać protest zgodnie z art. 54 a ustawy.

5. PARP rozpatruje protest zgodnie z art. 57 ustawy. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia otrzymania protestu.

## Rozdział 10 – Dokumenty do zawarcia 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 – nie starszych niż 3 miesiące od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów;

3) poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii decyzji o nadaniu NIP, jeżeli NIP nie został ujawniony w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy;

4) deklaracji Wnioskodawcy o niekaralności (zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy o PARP, według wzoru dostępnego na stronie internetowej PARP;

5) informacji o numerze rachunku bankowego do obsługi płatności w ramach projektu;

6) harmonogramu płatności;

7) w przypadku projektu partnerskiego:

a) dokumentów rejestrowych Partnerów, o ile nie będą one dostępne w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej,

b) aktualnych zaświadczeń wydanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy o niezaleganiu przez Partnerów z należnościami publicznoprawnymi – nie starszych niż 3 miesiące od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów,

c) porozumienia lub umowy o partnerstwie,

d) deklaracji Partnerów o niekaralności (zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy o PARP, według wzorów dostępnych na stronie internetowej PARP,

e) informacji o numerze rachunku bankowego Partnerów do obsługi płatności,

8) w przypadku, gdy Wnioskodawca przy zawarciu umowy jest reprezentowany przez pełnomocnika - pełnomocnictwa do zawarcia umowy wraz z dokumentami wskazującymi na umocowanie osób udzielających pełnomocnictwa do działania w imieniu Wnioskodawcy.

2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 ppkt 1-2 oraz w pkt 7 lit. a-c, mogą zostać złożone jako oryginały bądź jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub przez notariusza.

3. W przypadku udzielenia Wnioskodawcy pomocy *de minimis* Wnioskodawca składa dokumenty,
o których mowa w art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, tj. w szczególności zaświadczenia lub oświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis* oraz formularze informacji niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis*.

4. Dokumenty należy złożyć w terminie wyznaczonym przez PARP. Niezłożenie dokumentów w  wyznaczonym terminie może być podstawą 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 dofinansowania lub pomocy *de minimis*.

6. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie PARP dokona weryfikacji, czy Wnioskodawca nie został wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, w tym w szczególności:

1. wystąpi do Ministra Finansów o informację czy rekomendowany do dofinansowania Wnioskodawca nie widnieje w rejestrze podmiotów wykluczonych;
2. potwierdzi, że Wnioskodawca nie naruszył w sposób istotny umowy zawartej z PARP przez okres 3 lat od dnia rozwiązania tej umowy;
3. potwierdzi możliwości udzielenia pomocy publicznej lub pomocy de minimis.
4. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi Załącznik nr 16 do Regulaminu.
5. 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 20 do Regulaminu.

## Rozdział 11 – Dodatkowe informacje

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

1. Odnośnik do odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania lub wątpliwości dotyczące procedury wyboru projektów oraz składania wniosków w ramach działania będą zamieszczane w bazie najczęściej zadawanych pytań (FAQ), która znajduje się na stronie działania.

2. W przypadku braku poszukiwanej odpowiedzi, pytania można przesyłać za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie działania.

3. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela Informatorium PARP w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: info@parp.gov.pl oraz telefonicznie pod numerami: 22 574 07 07 lub 0 801 332 202.

4. Odpowiedzi na wszystkie pytania udzielane są indywidualnie. Odpowiedzi polegające na wyjaśnieniu procedur lub ich interpretacji są dodatkowo zamieszczane w FAQ, do których odnośnik znajduje się na stronie działania.

5. PARP zastrzega sobie możliwość nieudzielenia odpowiedzi na przesłane za pośrednictwem formularza kontaktowego pytania, jeśli zostały one przesłane w terminie krótszym niż 3 dni robocze przed terminem naboru w ramach konkursu.

## Podrozdział 11.2. Postanowienia końcowe

1. PARP zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu konkursu, z zastrzeżeniem art. 41 ust. 3 i 4 ustawy.

2. W przypadku zmiany Regulaminu konkursu, PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o jego zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę. PARP udostępnia na swojej stronie internetowej oraz na portalu poprzednie wersje regulaminu.

3. PARP zastrzega sobie możliwość anulowania konkursu, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia konkursu lub zdarzeń o charakterze siły wyższej.

## Rozdział 12 – Harmonogram konkursu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Działanie*** | ***Termin*** |
| 1 | Składanie wniosków o dofinansowanie projektów za pośrednictwem SOWA. | od 31 grudnia 2018 r. do 11 marca 2019 r, do godziny 12.00 |
| 2 | Ocena merytoryczna wniosków przez Komisję Oceny Projektów.  | Czas poświęcony ocenie wniosków jest różny w zależności od liczby złożonych wniosków w odpowiedzi na ogłoszenie o rundzie konkursowej – maksymalnie 120 dni.Przy liczbie złożonych wniosków od 1 do 200 – ocena trwa 60 dni od dnia dokonania oceny wszystkich wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej.Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o kolejne 30 dni, jednakże ocena nie może trwać dłużej niż 120 dni. |
| 3 | Rozpoczęcie negocjacji.Publikacja listy projektów skierowanych do negocjacji.  | 7 dni od zakończenia weryfikacji wszystkich kart oceny przez Przewodniczącego KOP |
| 4 | Przekazanie wniosków do oceny strategicznej.Publikacja listy projektów skierowanych do oceny strategicznej.  | Posiedzenie panelu członków KOP zwoływane jest nie później niż 14 dni od zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów biorących udział w konkursie. |
| 5 | Ocena strategiczna wniosku przez Panel członków KOP.Przygotowanie i zamieszczenie na stronie PARP i portalu listy wszystkich projektów, które podlegały ocenie strategicznej w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów i jej zatwierdzenie. Przekazanie Wnioskodawcy pisemnej informacji o wynikach oceny. | Prace panelu członków KOP powinny zakończyć się w ciągu 30 dni od dnia jego powołania. |
| Ocena wniosków zakończy się najpóźniej w ciągu 218 dni od dnia zakończenia naboru wniosków – nie później niż do grudnia 2019 r. |

## Rozdział 13 – Załączniki

1. Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w  ramach PO WER.
2. Wzór karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER.
3. Wzór Karty oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER.
4. Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny.
5. Wzór oświadczenia pracownika PARP o bezstronności.
6. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności.
7. Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP.
8. Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER.
9. Kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO WER.
10. Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) dotyczące 5-letniego doświadczenia w prowadzeniu działań wspierających sektor.
11. Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) dotyczące zrzeszonych przedstawicieli sektora.
12. Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) o doświadczeniu w realizacji działań na rzecz dostosowania systemu edukacji do potrzeb rynku pracy.
13. Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) dotyczące zaangażowania personelu projektu Wzór CV Animatora działania Rady.
14. Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) dotyczące zaangażowania personelu projektu + Wzór CV Specjalisty ds. realizacji projektu.
15. Wzór „Studium wykonalności Sektorowej Rady”.
16. Wzór umowy o dofinansowanie projektu.
17. Opis Systemu Rad ds. Kompetencji wraz z metodologią jego ewaluacji.
18. Opis badań sektorowych realizowanych w ramach projektu Bilans Kapitału Ludzkiego.
19. Zestawienie standardów i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków
w ramach PO WER.
20. Zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu zabezpieczeń w PARP.
1. W przypadku konkursu, którego regulamin dotyczy, funkcję instytucji pośredniczącej pełni PARP. [↑](#footnote-ref-2)
2. Pojęcie „Komitet branżowy” zostało zdefiniowane w Rozdziale 3 Regulaminu konkursu. [↑](#footnote-ref-3)
3. Z uwzględnieniem liczby punktów za spełnienie kryterium prawidłowości budżetu. [↑](#footnote-ref-4)