

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

Regulamin konkursu

Akademia Menadżera MMŚP – kompetencje w zakresie cyfryzacji

Konkurs nr POWR.02.21.00-IP.09-00-001/21

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

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

**Działanie 2.21 Poprawa zarządzania, rozwój kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów
innowacyjnych w przedsiębiorstwach, typ projektu 1**

Warszawa, lipiec 2021 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 2.21 Poprawa zarządzania, rozwój kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów innowacyjnych w przedsiębiorstwach, typ projektu 1.

Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego. Jakiegokolwiek 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**, **www.funduszeuropejskie.gov.pl** oraz **www.power.parp.gov.pl**.

Spis treści

Rozdział 1 – Podstawy prawne	5
Rozdział 2 - Wykaz skrótów	8
Rozdział 3 – Słownik pojęć.....	9
Rozdział 4 – Informacje ogólne	13
Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu.....	13
Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs.....	13
Podrozdział 4.3 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia	14
Podrozdział 5.1. Podmioty uprawnione o ubieganie się o dofinansowanie projektu	15
Podrozdział 5.2. Kryteria dostępu wraz z opisem podstaw ich oceny i znaczenia	17
Podrozdział 5.3. Wskaźniki do osiągnięcia w projekcie.....	18
Podrozdział 5.4 Grupa docelowa projektu	19
Podrozdział 5.6 Zadania.....	21
Podrozdział 5.7 Wkład prywatny w projekcie	23
Podrozdział 5.8 Podatek VAT.....	26
Podrozdział 5.9 Projekty partnerskie.....	27
Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis	30
Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku	31
Rozdział 8 – Ocena wniosków	32
Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów (KOP)	32
Podrozdział 8.2 Uzupelnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie.....	34
Podrozdział 8.3 Ocena merytoryczna.....	35
Podrozdział 8.4 Procedura dokonywania oceny merytorycznej	36
Podrozdział 8.5 Analiza Kart oceny i obliczanie przyznanych punktów	39
Podrozdział 8.6 Negocjacje.....	43
Podrozdział 8.7 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu	45
Rozdział 9 – Procedura odwoławcza	46
Rozdział 10 – Dokumenty do zawarcia umowy	47

Rozdział 11 – Dodatkowe informacje	49
Podrozdział 11.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu	49
Podrozdział 11.2. Postanowienia końcowe	50
Rozdział 12 – Harmonogram konkursu	51
Rozdział 13 – Załączniki	52

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 2020 r. poz. 818, z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą**”;
- 2) ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 (Dz. U. z 2021 r. poz. 986), zwanej dalej „**ustawą COVID-19**”;
- 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 2020 r. poz. 1345) 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 późn. zm.;
- 6) Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- 7) Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – **dokument ma zastosowanie do wydatków ponoszonych przez beneficjenta, w tym na refundację kosztów usług rozwojowych ponoszonych przez przedsiębiorców**;
- 8) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 – **dokument ma zastosowanie do wydatków ponoszonych przez przedsiębiorcę na zakup usług rozwojowych w BUR, z uwzględnieniem wymagań określonych w załączniku nr 10 do Regulaminu konkursu – Proces udzielania wsparcia.**

2. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:

- 1) Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zatwierdzonym decyzją

Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r., z późn. zm., zwanym „**PO WER**”;

- 2) Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zwanym „**SZOOP**”;
 - 3) Rocznym Planem Działania na rok 2021 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 2020 r. poz. 299) zwaną dalej **ustawą o PARP**;
 - 6) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.);
 - 7) ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743);
 - 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, z późn. zm.);
 - 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 KE nr 1407/2013”.

Rozdział 2 - Wykaz skrótów

Użyte w dokumencie skróty oznaczają:

1. **BUR** – Baza Usług Rozwojowych
2. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny
3. **IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs
4. **IP PO WER** – Instytucja Pośrednicząca dla działania 2.21 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
5. **IZ PO WER** – Instytucja Zarządzająca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014- 2020, tj. Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
6. **KM PO WER** – Komitet Monitorujący Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014- 2020
7. **KOP** – Komisja Oceny Projektów
8. **MMŚP** – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości
9. **OKMC** – opis kompetencji menadżerskich w zakresie cyfryzacji
10. **PARP** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
11. **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
12. **SL 2014** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w Rozdziale 16 ustawy
13. **SOWA** – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych, narzędzie służące do przygotowania i złożenia do właściwej instytucji pośredniczącej¹ elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Dostęp do systemu SOWA jest możliwy pod adresem: <https://www.sowa.efs.gov.pl>
14. **SZOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

¹ W przypadku konkursu, którego regulamin dotyczy, funkcję Instytucji Pośredniczącej pełni PARP.

Rozdział 3 – Słownik pojęć

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

1. **Akademia Menadżera MMŚP** - Konkurs nr POWR.02.21.00-IP.09-00-003/18 realizowany w ramach Działania 2.21 typ 1, ogłoszony w 2018 r.;
2. **Akademii Menadżera MMŚP 2** - Konkurs nr POWR.02.21.00-IP.09-00-001/20 realizowany w ramach Działania 2.21 typ 1, ogłoszony w 2020 r.;
3. **Analiza potrzeb rozwojowych** - analiza potrzeb rozwojowych MMŚP w zakresie transformacji cyfrowej, w tym analiza potrzeb kompetencyjnych kadry menadżerskiej lub pracowników MMŚP przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego;
4. **Beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy;
5. **Baza Usług Rozwojowych** - internetowy rejestr usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez administratora bazy. Baza w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości rejestru podmiotów (Dostawców usług) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania bazy określa rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 1678). Baza dedykowana jest instytucjom/przedsiębiorcom, ich pracownikom oraz pozostałym osobom fizycznym. Baza realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:
 - a) publikację ofert usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców usług wpisanych do bazy,
 - b) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe przez użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu bazy),
 - c) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe,
 - d) dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
 - e) zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych użytkowników usług;
6. **Cyfryzacja** - wykorzystanie technologii cyfrowych w różnych zakresach działalności przedsiębiorstwa, które umożliwia zmiany w efektywności operacji biznesowych oraz w

funkcjonowaniu modeli biznesowych. Podstawą cyfryzacji działań firmy jest gromadzenie prawidłowych danych, skuteczna analiza i zarządzanie nimi;

7. **Dni** - dni kalendarzowe;
8. **Komitet sterujący** - PARP oraz przedstawiciele beneficjentów (zarówno wnioskodawców jak i partnerów (jeśli występują)), z którymi PARP zawarła umowy o dofinansowanie projektów w ramach konkursu „Akademia Menadżera MMŚP – kompetencje w zakresie cyfryzacji”. Komitet sterujący stanowi ciało doradcze, eksperckie, opiniujące czy też rekomendujące rozwiązania usprawniające realizację projektów, który będzie się spotykać w celu wymiany doświadczeń dotyczących realizacji projektów. Dopuszcza się przeprowadzenie wspólnych komitetów dla konkursów „Akademia Menadżera MŚP” lub „Akademia Menadżera MMŚP 2” oraz „Akademia Menadżera MMŚP – kompetencje w zakresie cyfryzacji”;
9. **Małe przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie od 10 do 49 pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro;
10. **Mikroprzedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiągnęło obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro;
11. **Oczywista omyłka** – w ramach niniejszego konkursu za oczywistą omyłkę rozumie się w szczególności:
 - a) niewypełnienie pola 3.3 (Opis projektu) wniosku o dofinansowanie zgodnie z wymaganiami określonymi w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020,
 - b) brak informacji w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie, że wskazana we wniosku wysokość obrotu dotyczy ostatniego zatwierdzonego roku obrotowego czy kalendarzowego (zgodnie z definicją obrotu dla danego rodzaju podmiotu),
 - c) zawarcie w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie nieprecyzyjnych zapisów niepozwalających na stwierdzenie, że podana kwota dotyczy obrotu za ostatni zatwierdzony rok zgodnie z definicją obrotu dla danego rodzaju podmiotu,

- d) podanie w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie informacji dotyczącej potencjału finansowego niezgodnie z definicją obrotu dla danego rodzaju podmiotu;
12. **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;
13. **Personel** – należy przez to rozumieć personel projektu, o którym mowa w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności”;
14. **Portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego;
15. **Pracownik przedsiębiorcy** – 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;
16. **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;
17. **Projekt ogólnopolski** – projekt obejmujący swoim zasięgiem obszar każdego województwa w Polsce;
18. **Przedsiębiorca** - należy przez to rozumieć przedsiębiorcę, o którym mowa w art. 3 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości;
19. **Regulamin BUR** – regulamin określający zasady i warunki funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, prawa i obowiązki Użytkowników oraz Administratora Bazy znajdujący się pod adresem <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-bazie-uslug-rozwojowych#regulamin>;
20. **Średnie przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie od 50 do 249 pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro;
21. **Umowa lub porozumienie o partnerstwie** – umowa lub porozumienie, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy;
22. **Usługa rozwojowa** - usługa szkoleniowa lub doradcza lub inna usługa o charakterze doradczym lub szkoleniowym wspierająca rozwój przedsiębiorcy mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub

wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników, w tym mającą na celu zdobycie kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U.2020 r. poz. 226), lub pozwalającą na ich rozwój;

23. **Wnioskodawca** – podmiot składający wniosek w ramach konkursu;
24. **Wkład prywatny wnioskodawcy** – środki wnoszone przez wnioskodawcę zgodnie z § 2 ust. 10 Rozporządzenia, które zostaną przeznaczone na pokrycie części kosztów usług rozwojowych. Przez wkład prywatny wnioskodawcy należy rozumieć środki, które nie zostały uzyskane przez przedsiębiorcę w związku z otrzymanymi wcześniej innymi środkami publicznymi, w szczególności w formie kredytów preferencyjnych, dopłat do oprocentowania kredytów, gwarancji lub poręczeń udzielonych na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku, a także środkami z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i Funduszu Spójności;
25. **Wynagrodzenia pracowników** – koszt zatrudnienia pracownika (wynagrodzenie brutto-brutto powiększone o ewentualne premie/dodatki zgodne z regulaminem wynagrodzeń). Środki na wynagrodzenia nie mogły zostać uzyskane przez przedsiębiorcę w związku z otrzymanymi wcześniej innymi środkami publicznymi (krajowymi, zagranicznymi i międzynarodowymi);
26. **Zalecenia IZ PO WER** – zalecenia IZ PO WER do opracowania zestawienia standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PO WER, dostępne na stronie <https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/zalecenia-iz-power-do-opracowania-zestawienia-standardu-i-cen-rynkowych-w-zakresie-najczesciej-finansowanych-wydatkow-w-ramach-power>.

Rozdział 4 – Informacje ogólne

Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu

1. **Przedmiotem konkursu** jest dofinansowanie projektów, których realizacja pozwoli na zwiększenie liczby przedsiębiorstw objętych działaniami służącymi poprawie zarządzania, rozwojowi kapitału ludzkiego oraz wspierającymi procesy innowacyjne (cel szczegółowy działania 2.21 PO WER).
2. **Okres realizacji projektu** – projekt rozpoczyna się nie później niż 1 stycznia 2022 r. i kończy się nie później niż 30 września 2023 r.
3. **Uczestnikami projektu** są przedsiębiorcy, kadra menedżerska przedsiębiorstwa lub osoby przewidziane do objęcia stanowiska kierowniczego w MMŚP, zainteresowani otrzymaniem refundacji na usługi rozwojowe mające na celu opracowanie analizy potrzeb rozwojowych, o ile nie dysponuje taką analizą, oraz na usługi rozwojowe wynikające z ww. analizy i zgodne z OKMC.
4. Przedmiotem dofinansowania mogą być wyłącznie projekty ogólnopolskie.
5. Nabór prowadzony jest w ramach II Osi Priorytetowej Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.21, typ projektu 1 wskazany w SZOOP: zwiększenie zdolności adaptacyjnych MMŚP poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi.
6. 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.
7. Projekty składane w konkursie muszą spełniać kryteria dostępu określone w załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu.
8. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów wybranych do dofinansowania.

Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs

1. Dostępna w konkursie alokacja wynosi **54 000 000,00 zł**, w tym kwota dofinansowania wynosi **45 511 200,00 zł**.
2. Na wartość projektu składają się: wartość dofinansowania projektu i wkład prywatny beneficjenta w postaci opłaty lub kosztów wynagrodzenia pracowników przedsiębiorstw

uczestniczących w projekcie. Informacja na temat wkładu prywatnego znajduje się w podrozdziale 5.7 Regulaminu konkursu.

3. Po rozstrzygnięciu konkursu PARP może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy.
4. PARP zachowuje sobie prawo do 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

Celem konkursu jest wybór projektów, które przyczynią się do osiągnięcia celu szczegółowego 4 priorytetu inwestycyjnego 8v PO WER oraz celu szczegółowego działania 2.21 PO WER, czyli do wzrostu liczby przedsiębiorstw objętych działaniami służącymi poprawie zarządzania, rozwojowi kapitału ludzkiego oraz wspierającym procesy innowacyjne.

Cel ten zostanie osiągnięty dzięki realizacji projektów szkoleniowo-doradczych zwiększających zdolności adaptacyjne w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem (w tym zarządzania zasobami ludzkimi) tych MMŚP, które znajdują się na najniższym stopniu dojrzałości cyfrowej.

Przenoszenie coraz większej liczby procesów organizacyjnych firm do przestrzeni wirtualnych wpływa na zakres wymaganych od menadżerów kompetencji. Współcześnie coraz większe znaczenie zyskują kompetencje zarządcze związane z wyzwaniami wynikającymi z postępujących procesów cyfryzacji. Zwiększenie jej tempa stanowi jeden z kluczowych czynników utrzymania pozycji rynkowej. Wymusza ona zmianę modeli biznesowych i form działania, reorganizuje kanały sprzedaży i obsługi klienta, wprowadza zmiany dotyczące wewnętrznej struktury przedsiębiorstw.

Menadżerowie potrzebują konkretnych umiejętności umożliwiających podejmowanie i realizowanie zadań w środowisku pracy, które staje się coraz bardziej elastyczne i rozproszone geograficznie. Zwiększenie częstotliwości zmian w otoczeniu przedsiębiorstwa wymusza nie tylko współpracę ze zautomatyzowanymi systemami i maszynami wykorzystującymi sztuczną inteligencję, ale często sprowadza się do operowania podstawowymi technologiami cyfrowymi.

Jak wynika z badania Portret C-level tylko 12% menadżerów pogłębia problematykę transformacji cyfrowej biorąc udział w szkoleniach. Aż 45% menadżerów nie korzysta z żadnej wiedzy na temat digitalizacji. Wiedza w tym zakresie dość szybko się dezaktualizuje, powstają nowe lub ulepszone rozwiązania, z których biznes powinien korzystać. Dlatego tak ważne jest posiadanie aktualnej

wiedzy i kompetentnych pracowników, bez których nie uda się przeprowadzić skutecznej transformacji w firmie.

Wyzwaniem zaproponowanego przez PARP nowego konkursu na kompetencje cyfrowe dla menedżerów jest wskazać im właściwą drogę, wskazać potrzebę, znaleźć adekwatne praktyczne źródło pozyskania kompetencji oraz odpowiedzieć celowaną i konkurencyjną ofertą doradczo-szkoleniową. Konkurs pozwoli też na zmianę postaw wskazanych w ramowym katalogu kompetencji cyfrowych, który wskazuje że obecnie podstawowymi barierami utrudniającymi korzystanie z technologii cyfrowych jest brak motywacji i brak odpowiednich umiejętności [Ramowy Katalog Kompetencji Cyfrowych \(philarchive.org\)](https://philarchive.org/).

„Akademia Menadżera MMŚP – kompetencje w zakresie cyfryzacji” oferuje refundację usług rozwojowych dotyczących analizy potrzeb rozwojowych MMŚP w zakresie cyfryzacji, w tym analizy potrzeb kompetencyjnych, o ile przedsiębiorstwo nie dysponuje taką analizą oraz refundację wydatków dotyczących usług rozwojowych wynikających z tej analizy i zgodnych z OKMC:

- 1) właścicielom i współwłaścicielom zarządzającym MMŚP (aktywnie biorącym udział w zarządzaniu),
- 2) pracownikom MMŚP zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych,
- 3) pracownikom MMŚP, wobec których właściciele mają plany związane z awansem na stanowisko kierownicze.

Refundacja kosztów usług rozwojowych będzie dokonywana przez Beneficjentów wybranych przez PARP w konkursie, zgodnie z załącznikiem nr 10 do Regulaminu konkursu – Proces udzielania wsparcia w ramach projektu „Akademia Menadżera MMŚP – kompetencje w zakresie cyfryzacji”, przy czym realizacja usług rozwojowych będzie możliwa za pośrednictwem BUR przy zastosowaniu podejścia popytowego.

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:
 - a) przedsiębiorcy,
 - b) podmioty działające na rzecz rozwoju gospodarczego,

- c) podmioty działające na rzecz zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich lub potencjału adaptacyjnego przedsiębiorców,
- d) 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 2018 r. poz. 2232, z późn. zm.),
- e) organizacje pracodawców w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz.U. 2019 poz. 1809),
- f) organizacje samorządu gospodarczego w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz.U. z 2020 r. poz. 2159, z późn. zm.),
- g) organizacje związkowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263, z późn. zm.).

Podmiot ubiegający się o dofinansowanie powinien posiadać niezbędny potencjał kadrowy, ekonomiczny i techniczny oraz doświadczenie w zakresie udzielania wsparcia dla przedsiębiorców lub ich pracowników. W celu potwierdzenia doświadczenia wnioskodawca powinien załączyć do wniosku o dofinansowanie projektu oświadczenie zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do Regulaminu konkursu.

2. Dofinansowanie nie może być udzielone podmiotom wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania:
- a) na podstawie art. 6b ust. 3 ustawy o PARP,
 - b) na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) 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, z późn. zm.) lub art. 9 ust. 1 pkt 2 i 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020 r. poz. 358, z późn. zm.),
 - d) na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym,
 - e) na podstawie art. 1 rozporządzenia KE nr 1407/2013.

Wykonawcą usług rozwojowych w projekcie nie może być beneficjent lub partner/rzy (jeśli dotyczy) realizujący ten projekt.

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 8 do Regulaminu konkursu. W przypadku wszystkich kryteriów dostępu, za wyjątkiem kryterium nr 3 i 4, istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu. W celu spełnienia kryterium nr 6 wnioskodawca jest zobowiązany załączyć do wniosku oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu konkursu.
2. W celu spełnienia kryterium premiującego nr 1, o którym mowa w załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu:
 - a) osoba z niepełnosprawnością powinna zostać zatrudniona do projektu w wymiarze co najmniej ½ etatu przez co najmniej połowę okresu jego realizacji;
 - b) koszt wynagrodzenia osoby z niepełnosprawnością, o której mowa w pkt a, może być kwalifikowany zarówno w ramach kosztów pośrednich jak i bezpośrednich projektu. W przypadku kwalifikowania wynagrodzenia w ramach kosztów pośrednich, wyjątkowo, w celu weryfikacji spełniania kryterium premiującego, na etapie wdrażania projektu konieczne będzie przedstawienie przez beneficjenta dokumentów potwierdzających zatrudnienie osoby z niepełnosprawnością, tj. np. umowy o pracę, aneksu do umowy o pracę oraz zaświadczenia o niepełnosprawności.
3. W celu spełnienia kryterium premiującego nr 2, o którym mowa w załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu, beneficjent powinien posiadać system wspierający elektroniczne składanie dokumentów przez przedsiębiorców i ich pracowników biorących udział w projekcie, ich weryfikację oraz proces podpisywania umowy o udzielenie wsparcia. System informatyczny powinien posiadać co najmniej poniższe funkcjonalności:
 - a) możliwość odbierania i gromadzenia formularzy zgłoszeniowych przesyłanych przez PARP;
 - b) możliwość weryfikacji kompletności zgłoszeń;
 - c) możliwość zamieszczenia regulaminu rekrutacji z załącznikami i jego akceptacji przez przedsiębiorcę;
 - d) możliwość gromadzenia przesłanych przez przedsiębiorcę skanów dokumentów rekrutacyjnych (np. dokumenty poświadczające status dotyczący wielkości przedsiębiorstwa, formularze informacji o pomocy publicznej);
 - e) możliwość zweryfikowania kompletności dokumentów rekrutacyjnych;

- f) bieżącą komunikację z przedsiębiorcą dotyczącą informowania o kolejnych etapach postępowania (np. uzupełnienie dokumentów, akceptacja dokumentacji, informacja o zakwalifikowaniu do projektu, możliwość wyboru usługi rozwojowej, pomoc w wyborze usługi, informacja dotycząca akceptacji przedstawionej analizy);
- g) generowanie umowy dla przedsiębiorcy;
- h) możliwość rozliczenia usługi rozwojowej między beneficjentem a przedsiębiorcą.

Beneficjent będzie zobowiązany do przedstawienia wraz z pierwszym wnioskiem o płatność rozliczającym wydatki poniesione w ramach projektu oświadczenia potwierdzającego, że realizuje projekt z wykorzystaniem ww. systemu.

4. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie wnioskodawca powinien dokonać weryfikacji wniosku pod kątem spełniania kryteriów dostępu za pomocą Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie PO WER, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu.
5. Weryfikacja kryteriów premiujących będzie się odbywała zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 8.4. Kryteria premiujące wynikają z załącznika nr 8 do Regulaminu konkursu i podlegają ocenie zgodnie ze wzorem karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.
6. Zgodnie z kryterium dostępu nr 5 średni koszt wsparcia w ramach projektu na pracownika przedsiębiorstwa nie może przekroczyć 22 500,00 zł. Beneficjent realizujący projekt w celu wyliczenia powyższego kosztu bazuje na całości wydatków rozliczonych w ramach projektu w podziale na liczbę pracowników przedsiębiorstw objętych wsparciem w ramach projektu.

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.
2. Minimalny **wskaźnik rezultatu w konkursie**: Liczba pracowników, którzy podnieśli kompetencje w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi – **2160**. Wartość wskaźnika jest sumą wartości założonych do osiągnięcia dla wszystkich projektów w ramach konkursu.
3. Minimalny **wskaźnik produktu w konkursie**: Liczba pracowników objętych wsparciem w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi – **2 400**. Wartość

wskaźnika jest sumą wartości założonych do osiągnięcia dla wszystkich projektów w ramach konkursu.

4. Wnioskodawca łącznie z partnerami (jeśli dotyczy) w ramach projektu obejmie wsparciem nie mniej niż 400 i nie więcej niż 600 pracowników przedsiębiorstw w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi (wskaźnik produktu). Wskaźnik rezultatu w projekcie powinien wynosić, co najmniej 90% wskaźnika produktu.
5. PARP dopuszcza możliwość negocjacji z wnioskodawcami w zakresie zwiększenia lub zmniejszenia liczby pracowników planowanych do objęcia wsparciem w projektach, przy jednoczesnym zachowaniu kryterium dostępu nr 5, o którym mowa w załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu – np. w sytuacji zwiększenia kwoty alokacji na przedmiotowy konkurs. Negocjacje będą podejmowane z uwzględnieniem poniższych założeń:
 - a) w przypadku decyzji PARP dotyczącej podjęcia negocjacji z wnioskodawcą/ami w zakresie zwiększenia liczby pracowników planowanych do objęcia wsparciem, proces negocjacji rozpocznie się z wnioskodawcą, którego projekt rekomendowany do dofinansowania otrzymał największą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej,
 - b) w przypadku decyzji PARP dotyczącej podjęcia negocjacji z wnioskodawcą/ami w zakresie zmniejszenia liczby pracowników planowanych do objęcia wsparciem, proces negocjacji rozpocznie się z wnioskodawcą, którego projekt rekomendowany do dofinansowania otrzymał najmniejszą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej,
 - c) w przypadku równej liczby punktów podczas negocjacji będą decydowały kryteria, o których mowa w podrozdziale 8.7 pkt 4.
6. W ramach projektu jednoosobowe działalności gospodarcze niezatrudniające pracowników mogą stanowić **nie więcej niż 10% wskaźnika produktu**.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania wszystkich wskaźników projektu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.

Podrozdział 5.4 Grupa docelowa projektu

1. Grupę docelową projektu stanowią właściciele i współwłaściciele zarządzający MMŚP, kadra menadżerska lub pracownicy przewidziani do objęcia stanowiska kierowniczego w MMŚP objętych projektem.
2. Na etapie wdrażania projektów pracownik przedsiębiorstwa będzie zobowiązany złożyć oświadczenie, że weźmie udział wyłącznie w jednym projekcie „Akademia Menadżera MMŚP –

kompetencje w zakresie cyfryzacji”. Wzór oświadczenia zostanie przekazany Beneficjentom przez PARP.

3. Wsparciem w ramach „Akademii Menadżera MMŚP – kompetencje w zakresie cyfryzacji” mogą być również objęte przedsiębiorstwa i ich pracownicy, które otrzymały wsparcie w ramach „Akademii Menadżera MŚP” lub „Akademii Menadżera MMŚP 2”.

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 **45 511 200,00 zł**.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu wynosi 84,28 % wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.
3. Wydatkami kwalifikowalnymi w projekcie są wydatki spełniające warunki określone w Rozporządzeniu, umowie o dofinansowanie oraz warunki 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 14 do Regulaminu konkursu oraz w zaleceniach IZ POWER.
4. Zgodnie z Rozporządzeniem do wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu zalicza się wydatki na:
 - a) rekrutację potencjalnych odbiorców wsparcia;
 - b) pokrycie kosztów usług szkoleniowych;
 - c) pokrycie kosztów wynagrodzeń uczestników szkolenia, o których mowa w art. 31 ust. 3 lit. d rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014;
 - d) pokrycie kosztów doradztwa lub innych usług o charakterze doradczym lub szkoleniowym wspierających rozwój przedsiębiorcy;
 - e) pokrycie pozostałych kosztów bezpośrednio związanych z dofinansowaniem usług, o których mowa w pkt b i d;
 - f) pokrycie kosztów pośrednich;
 - g) zakup środków trwałych niezbędnych do realizacji projektu;

- h) 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 g oraz h, 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 pkt 3.
 8. Wnioskodawca nie może zaliczać do kosztów uzyskania przychodów w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej odpisów z tytułu zużycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały sfinansowane ze środków PO WER lub jakichkolwiek innych środków publicznych.

Podrozdział 5.6 Zadania

W ramach projektu wnioskodawca powinien uwzględnić realizację zadań, o których mowa w § 12 b ust. 1 Rozporządzenia oraz wskazanych w kryterium dostępu nr 1, o którym mowa w załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu, w szczególności:

- 1) refundację wydatków dotyczących analizy potrzeb rozwojowych MMŚP w zakresie cyfryzacji, w tym analizy potrzeb kompetencyjnych, o ile przedsiębiorstwo nie dysponuje taką analizą;
- 2) refundację wydatków dotyczących usług rozwojowych dla kadry menadżerskiej lub pracowników MMŚP przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego, których potrzeba wynika z analizy z pkt 1 i które dotyczą nabycia lub podniesienia kompetencji zgodnych z OKMC, stanowiącym załącznik nr 12 do Regulaminu konkursu.

Wybór usługodawców usług rozwojowych, o których mowa w pkt 1 i 2 następuje za pośrednictwem BUR przy technicznym wsparciu wnioskodawcy lub partnera (o ile występuje). Wykonawcami usług nie mogą być wnioskodawca lub partner (o ile występuje).

Pod **pojęciem wsparcia technicznego** zapewnionego przez wnioskodawcę lub partnera na rzecz przedsiębiorcy rozumie się min. pomoc w obsłudze BUR, przegląd dostępnej oferty, wyszukiwanie adekwatnej do potrzeb usługi rozwojowej.

Wszystkie zadania w projekcie powinny być realizowane zgodnie z załącznikiem nr 10 do Regulaminu konkursu – Proces udzielania wsparcia w ramach „Akademii Menadżera MMŚP – kompetencje w zakresie cyfryzacji”.

Koszty pośrednie: wydatki rozliczane w ramach kosztów pośrednich powinny być zgodne z katalogiem kosztów pośrednich określonym w rozdziale 8.4 Wytycznych, o których mowa w podrozdziale 5.5 pkt 3 Regulaminu konkursu. Elementem kosztów pośrednich są wydatki związane z zarządzaniem projektem oraz działania informacyjno-promocyjne projektu.

Należy pamiętać, aby:

- 1) realizację projektu i zaplanowane w nim zadania planować na założony okres realizacji tj. pomiędzy 1 stycznia 2022 r. a 30 września 2023 r.;
- 2) przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu zadania (a w ramach nich etapy) 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;
- 3) projektując działania zwrócić uwagę na wymogi związane z angażowaniem personelu, zlecaniem usług merytorycznych oraz ponoszeniem wydatków zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji;
- 4) realizacja projektu była udokumentowana w taki sposób, aby umożliwić prześledzenie przebiegu realizowanych procesów i dokonanie ich oceny;
- 5) korzystać z udostępnionego przez PARP Beneficjentom wybranym w konkursie systemu wizualizacji projektu oraz zasad udzielania wsparcia;

Podrozdział 5.7 Wkład prywatny w projekcie

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia wkładu prywatnego w wysokości co najmniej 15,72 % wartości wydatków kwalifikowanych projektu. Wkład może być wnoszony wyłącznie przez przedsiębiorców biorących udział w usługach.
2. Warunkiem udzielenia wsparcia na usługi szkoleniowe jest wniesienie przez mikroprzedsiębiorcę, małego lub średniego przedsiębiorcę wkładu prywatnego w wysokości co najmniej 20 % kosztów usługi szkoleniowej w postaci:
 - 1) opłaty lub
 - 2) kosztów wynagrodzeń uczestników szkoleń.
3. W przypadku wniesienia wkładu prywatnego, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, wartość pomocy de minimis dla mikroprzedsiębiorcy, małego lub średniego przedsiębiorcy stanowi różnica między kosztem usługi a wysokością opłaty. W przypadku wniesienia wkładu prywatnego, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wartość pomocy de minimis dla mikroprzedsiębiorcy, małego lub średniego przedsiębiorcy stanowi koszt usługi.
4. Warunkiem udzielenia wsparcia na usługi doradcze jest wniesienie przez mikroprzedsiębiorcę, małego lub średniego przedsiębiorcę wkładu prywatnego w wysokości co najmniej 20 % kosztów usługi doradczej w postaci opłaty. Wartość pomocy de minimis dla mikroprzedsiębiorcy, małego lub średniego przedsiębiorcy stanowi różnica między kosztem usługi a wysokością opłaty.
5. Wydatki na wynagrodzenia nie mogą przekroczyć wysokości wkładu prywatnego wnoszonego przez przedsiębiorcę.
6. W następujących przypadkach jedyną dopuszczalną formą wniesienia wkładu jest wkład w postaci opłaty:
 - usługa rozwojowa w formie szkoleń realizowanych poza godzinami pracy uczestników danej formy wsparcia,
 - usługa rozwojowa w formie doradztwa.
7. W przypadku osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą wkład prywatny w postaci kosztów wynagrodzeń będzie rozliczany na podstawie informacji zawartych w ZUS DRA (podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne).
8. Wysokość wkładu koniecznego do wniesienia przez przedsiębiorców zarówno w postaci

opłaty jak i kosztów wynagrodzeń wraz z dodatkami powinna być dokładnie określona w umowie pomiędzy beneficjentem a przedsiębiorcami uczestniczącymi w usłudze rozwojowej lub delegującymi pracowników na usługę rozwojową. Umowa ta powinna określać wielkość wkładu prywatnego przedsiębiorstwa na usługi rozwojowe.

9. W przypadku gdy wkład prywatny jaki musi zostać wniesiony z tytułu uczestnictwa jednej osoby w usłudze rozwojowej zostanie w całości wniesiony w postaci kosztu wynagrodzenia tej osoby za faktyczny czas uczestnictwa w usłudze, zadeklarowana wysokość wkładu w postaci kosztów wynagrodzeń musi być równa wartości wymaganego wkładu prywatnego obliczonej za pomocą poniższego wzoru:

$$\text{CWPU (koszt wynagrodzenia)} = (\text{WPP} / \% \text{PP}) - \text{WPP}$$

CWPU – wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika

WPP – wydatki kwalifikowalne objęte regułami pomocy de minimis/publicznej, z wyłączeniem wydatków z tytułu kosztu wynagrodzenia uczestnika usługi rozwojowej na jednego uczestnika.

% PP – % intensywności pomocy de minimis/publicznej

Przykład 1 (wkład wnoszony w postaci kosztów wynagrodzeń, pomoc de minimis)

Koszt usługi rozwojowej związanej ze szkoleniami to 1000, % PP wynosi 80%.

$$\text{CWPU (koszt wynagrodzenia)} = (1000/80 \%) - 1000$$

$$\text{CWPU} = 1250 - 1000$$

$$\text{CWPU} = 250$$

Poniżej przedstawiono przykłady wyliczenia wkładu prywatnego wnoszonego w formule mieszanej (opłata i koszt wynagrodzenia) oraz wyłącznie w formie opłaty:

Przykład 2 (wkład wnoszony w formule mieszanej – opłata i koszt wynagrodzenia, pomoc de minimis)

Koszt usługi rozwojowej związanej ze szkoleniami to 1000, ale przedsiębiorca może wnieść w postaci kosztów wynagrodzeń tylko 125 podczas gdy wymagany wkład prywatny w postaci kosztów wynagrodzeń powinien wynosić 250.

$$\text{CWPU (wkład mieszany)} = [(500/80 \%) - 500] + (500 * 20\%)$$

$$\text{CWPU} = 125 \text{ (wkład w postaci kosztów wynagrodzeń)} + 100 \text{ (wkład w postaci opłaty)}$$

$$\text{CWPU} = 225$$

Przykład 3 (wkład prywatny wnoszony w postaci opłaty, pomoc de minimis)

Koszt usługi rozwojowej związanej ze szkoleniem lub doradztwem to 1000, PP wynosi 80%.

CWPU (opłata) = 1000 * 20%

CWPU = 200

10. Kwalifikowalnymi składnikami kosztów wynagrodzenia uczestników projektu są wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego, w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 686., z późn. zm.), wpłaty dokonywane przez pracodawcę zgodnie z ustawą dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1342, z późn. zm.).
Otrzymana wartość wkładu w postaci kosztów wynagrodzeń powiększa podstawę do wyliczenia pomocy de minimis/ publicznej. Wydatki te mogą dotyczyć tylko czasu faktycznego uczestnictwa w usłudze rozwojowej, nie mogą natomiast obejmować czasu uczestnictwa w usłudze, która odbywa się w dniu wolnym od pracy.
11. Wkład wnoszony przez przedsiębiorcę w przypadku usługi rozwojowej w postaci kosztu wynagrodzenia pracownika skierowanego na szkolenie jest kwalifikowalny pod warunkiem, że został poniesiony zgodnie z przepisami krajowymi, z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
12. Wysokość wkładu w postaci kosztów wynagrodzeń powinna wynikać z dokumentacji księgowej podmiotu wypłacającego (przedsiębiorcy) i może podlegać kontroli. Wysokość wkładu prywatnego w postaci kosztów wynagrodzeń powinna dotyczyć wyłącznie okresu, w którym uczestnik projektu uczestniczy w szkoleniu, z zastrzeżeniem iż za ten okres przysługuje mu prawo do wynagrodzenia.
13. Beneficjent realizujący projekt w ramach PO WER, w którym występuje wkład prywatny w postaci kosztów wynagrodzeń, rozlicza go w ramach projektu na podstawie oświadczenia składanego przez przedsiębiorcę, przy czym oświadczenie to powinno pozwalać na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu prywatnego w postaci kosztu wynagrodzenia każdego z uczestnika.

14. W ramach wkładu prywatnego w postaci kosztów wynagrodzeń, wpłaty dokonywane przez przedsiębiorcę zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na PFRON nie są wydatkiem kwalifikowalnym.
15. Wkład prywatny powinien być wykazany we wniosku o dofinansowanie.
16. Wkład prywatny powinien być wniesiony w ramach kosztów bezpośrednich związanych z realizacją usług rozwojowych.
17. W przypadku niewniesienia przez wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) wkładu prywatnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, PARP obniży kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości projektu. Wkład prywatny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w umowie o dofinansowanie, może zostać uznany za niekwalifikowalny.
18. Wydatek kwalifikowalny polegający na wniesieniu wkładu w postaci kosztów wynagrodzeń uważa się za poniesiony, jeżeli wkład został faktycznie wniesiony, tj. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu.
19. W przypadku wniesienia wkładu w postaci opłaty wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej ze wskazaniem, że zapłacono. Dokumenty poświadczające wysokość wkładu w postaci kosztów wynagrodzeń ponoszonych przez przedsiębiorcę, powinny pozwalać na identyfikację pracowników biorących udział w szkoleniu, sposobu wyliczenia wkładu, a także wyraźnie wskazywać jego wysokość.

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 dochodowym od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, z późn. zm.).
3. W przypadku wątpliwości dotyczących kwestii podatku VAT wnioskodawca może wystąpić do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie interpretacji indywidualnej.
4. Zgodnie z obowiązującą Instrukcją wnioskodawca, który kwalifikuje jakkolwiek VAT powinien przedstawić w części X wniosku uzasadnienie zawierające podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości

(w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu. Powyższe uzasadnienie dotyczyć powinno zarówno częściowego, jak i całkowitego braku możliwości odliczenia VAT oraz powinno odnosić się zarówno do wnioskodawcy, jak i do partnera projektu.

5. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 **koszt podatku od towarów i usług (VAT) nie stanowi kosztu kwalifikowalnego usługi rozwojowej**. Wydatek poniesiony za usługę rozwojową będzie refundowany w kwocie netto.

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 w załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu.
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) jako strona umowy o dofinansowanie.
6. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez wnioskodawcę i odwrotnie. Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie 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:

- a) przedmiot porozumienia albo umowy;
- b) prawa i obowiązki stron;
- c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
- d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
- e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
- f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.

Ponadto umowa o partnerstwie lub porozumienie powinno określać:

- a) upoważnienie dla lidera od partnera do podpisania umowy o dofinansowanie oraz sposób reprezentowania partnerstwa w trakcie realizacji projektu;
 - b) sposób egzekwowania przez wnioskodawcę od partnerów projektu skutków wynikających z nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera;
 - c) w przypadku występowania w projekcie pomocy publicznej – obowiązki lidera i partnerów w tym zakresie.
11. Beneficjent projektu będący stroną umowy o dofinansowanie pełni rolę partnera wiodącego (lidera).
 12. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie PARP ponownie weryfikuje spełnienie kryteriów dotyczących wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania wnioskodawcy oraz partnera/ ów.
 13. 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 spełnienia wymogów określonych w pkt 10. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy lub porozumienia wnioskodawca składa poprawioną wersję w terminie wskazanym przez PARP.

14. W ramach konkursu nie jest możliwa realizacja projektów ponadnarodowych.
15. 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 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.
16. 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

wprowadzeniu zmian w umowie o partnerstwie lub porozumieniu 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 KE 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-finansingu.
2. W ramach projektu przedsiębiorcom udzielana jest pomoc de minimis na zasadach określonych w rozporządzeniu KE nr 1407/2013. W przypadku, gdy udzielenie pomocy, o której mowa w niniejszym rozporządzeniu, spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy de minimis, przedsiębiorca może skorzystać z pomocy publicznej na zasadach określonych w art. 18 i 31 rozporządzenia KE nr 651/2014.
3. Podstawą wyliczenia wielkości pomocy de minimis lub pomocy publicznej dla mikroprzedsiębiorcy, małego lub średniego przedsiębiorcy w przypadku uczestnictwa w usługach rozwojowych są wydatki, o których mowa w podrozdziale 5.5 ust. 4 pkt b i d regulaminu konkursu.
4. Podstawą wyliczenia wielkości pomocy de minimis dla beneficjenta są wydatki, o których mowa w podrozdziale 5.5 ust. 4 pkt g i h regulaminu konkursu.
5. W przypadku gdy udzielenie pomocy na usługi rozwojowe spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy de minimis, mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca może skorzystać z pomocy publicznej na zasadach określonych w art. 18 lub art. 31 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
6. Beneficjent zobowiązany jest do wykonania obowiązków związanych z udzielaniem pomocy de minimis i pomocy publicznej przedsiębiorcom, w szczególności do weryfikacji kwalifikowalności przedsiębiorcy do otrzymania pomocy oraz wykonania obowiązków związanych ze sprawozdawczością z udzielonej pomocy, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku

1. Wniosek o dofinansowanie w ramach prowadzonego naboru jest składany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem SOWA dostępnego na stronie internetowej pod adresem <https://www.sowa.efs.gov.pl>. Wniosek złożony poza systemem SOWA nie będzie rozpatrywany.
2. System SOWA jest dostosowany do potrzeb użytkowników z niepełnosprawnościami. Informacje na temat podstawowych funkcjonalności, które powinny umożliwić osobie z niepełnosprawnościami skorzystanie z generatora są dostępne na stronie <https://sowa.efs.gov.pl/Dostepnosc>.
3. 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 <https://www.sowa.efs.gov.pl>.
4. 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.
5. Instrukcja wypełniania wniosku jest dostępna wraz z aplikacją SOWA pod adresem <https://www.sowa.efs.gov.pl>.
6. 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.
7. Złożenie wniosku w systemie SOWA oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji VIII wniosku.
8. Niniejszy konkurs jest konkursem zamkniętym, co oznacza że wnioski można składać w terminie **od 23 do 31 sierpnia 2021 r. do godziny 10.00.**
9. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie należy uznać datę złożenia wersji elektronicznej wniosku w systemie SOWA.
10. Wnioski, które zostaną złożone po terminie naboru wniosków nie będą rozpatrywane, z zastrzeżeniem pkt 10a.
- 10a. W przypadku gdy uchybienie terminowi na złożenie wniosku o dofinansowanie wynika

bezpośrednio z wystąpienia COVID-19, PARP może uznać wniosek za złożony z zachowaniem terminu, o którym mowa w pkt 8, jeżeli opóźnienie w złożeniu wniosku nie przekroczyło 14 dni liczonych od daty zakończenia naboru.

11. 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.
12. 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.
13. Załączniki dołączone dodatkowo do wniosku o dofinansowanie (poza wymaganymi zgodnie z właściwymi kryteriami dostępu) nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.
14. Maksymalna wielkość pojedynczego załącznika przekazywanego z wnioskiem o dofinansowanie za pośrednictwem systemu SOWA nie może przekroczyć 2 MB. Łączna wielkość wszystkich załączonych do wniosku załączników nie może przekroczyć 10 MB. W przypadku, gdy wielkość załącznika przekracza dopuszczalną wielkość, możliwe jest przesłanie załączników za pośrednictwem modułu „korespondencja” w systemie SOWA.

Rozdział 8 – Ocena wniosków

Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów (KOP)

1. Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje KOP zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy.
2. Prezes PARP lub właściwy Zastępca Prezesa PARP powołuje KOP oraz określa regulamin jego pracy.
3. KOP obraduje w ramach jednego posiedzenia. Posiedzenie KOP kończy się zatwierdzeniem listy, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, tj. listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny ze wskazaniem projektów wybranych do dofinansowania.
4. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów wchodzi:
 - a) pracownicy PARP;
 - b) eksperci, o których mowa w art. 68 a 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 2019 r. poz. 1563).

5. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż 3 osoby.
6. Przewodniczącym KOP i zastępcą przewodniczącego KOP (o ile zostanie powołany) są pracownicy PARP.
7. Oceny spełniania przez dany projekt kryteriów merytorycznych wyboru projektów dokonuje 2 członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności: co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów wskazanych przez KM PO WER (o ile KM wskazał swoich obserwatorów).
8. 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.
9. Przed rozpoczęciem prac KOP PARP sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi 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 pkt 10.
10. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu oraz oświadczenie o bezstronności:
 - 1) w przypadku pracownika PARP zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu;
 - 2) w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 68 a ust. 1 pkt 1 ustawy, zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu.
11. W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:
 - 1) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
 - 2) przedstawiciele IZ PO WER (z inicjatywy IZ PO WER);
 - 3) przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM PO WER (przy zachowaniu zasady bezstronności).
12. Przed udziałem w pracach KOP każdy z obserwatorów podpisuje deklarację poufności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu.

13. Przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP PARP przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach konkursu kryteriów wyboru projektów.
14. Do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby (pracownicy lub eksperci), które posiadają certyfikat potwierdzający ukończenie obowiązkowego 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 68 a ust. 3 pkt 4 w przypadku ekspertów wchodzących w skład KOP. Niezależnie od powyższego, PARP w razie potrzeby zapewni członkom KOP odpowiednie szkolenia przygotowujące do prowadzenia oceny w danym konkursie.
15. 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).
16. 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.
17. 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 Uzupelnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie

1. PARP wzywa wnioskodawcę do uzupełniania lub poprawiania projektu zgodnie z art. 43 lub 45 ust. 3 ustawy drogą elektroniczną przy użyciu adresu e-mail ustalonego z wnioskodawcą (lub za pomocą modułu komunikacji w systemie 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, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy, odbywa się za pośrednictwem systemu 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. Zgodnie z art. 43 ust. 2 ustawy, w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie oczywistych omyłek PARP poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę albo wzywa wnioskodawcę na zasadach określonych w art. 43 ust. 2 i 3 ustawy i w Regulaminie konkursu, 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).
- 4a. W celu ograniczenia negatywnego wpływu wystąpienia COVID-19 na wybór projektów do dofinansowania PARP w uzasadnionych przypadkach, na wniosek wnioskodawcy, może przedłużyć termin na uzupełnienie wniosku o dofinansowanie oraz na poprawienie oczywistej omyłki do 30 dni kalendarzowych.
5. Pracownik PARP w terminie 7 dni od dnia uzupełnienia wniosku lub poprawieniu we wniosku oczywistych omyłek przez wnioskodawcę dokonuje weryfikacji czy wniosek został skorygowany poprawnie i w terminie. Poprawny wniosek jest kierowany do właściwego etapu oceny w ramach KOP.
6. PARP informuje wnioskodawcę na piśmie o pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

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:
 - a) ogólne kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1 („spełnia/”nie spełnia”);
 - b) kryteria dostępu;
 - c) kryteria horyzontalne;

- d) ogólne kryteria merytoryczne oceniane punktowo;
 - e) kryteria premiujące.
3. Ocena merytoryczna jest dokonywana zgodnie z procedurą wskazaną w podrozdziale 8.4 i 8.5.
 4. Termin na przeprowadzenie oceny merytorycznej, 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, w przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów, 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 konkursu. Z uwagi na specyfikę konkursu podczas oceny merytorycznej wniosku w zakresie potencjału społecznego wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy), (pkt 4.4 Adekwatność potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów) szczególny nacisk zostanie położony na jego/ich doświadczenie w realizacji projektu/ów operatorskiego/ch.
2. Ocena merytoryczna odbywa się poprzez sprawdzenie kolejno wymienionych w podrozdziale 8.3 pkt 2 rodzajów kryteriów.
3. Projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełniania wszystkich wymienionych w podrozdziale 8.3 pkt 2 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 przypadku projektów, które spełniły warunki przystąpienia do tego etapu (opisane w pkt 18). 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 zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie. W takim przypadku PARP przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację 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 8 do Regulaminu konkursu, zostały określone sytuacje, w których możliwe jest skierowanie wniosku do negocjacji, jeśli nie spełnia kryterium dostępu. 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 18) – ich zakres określa w dalszej części karty oceny merytorycznej (pole zakres negocjacji).
9. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
10. Informacja, o której mowa w ust. 8 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

11. 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. 18). 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.

12. Członek KOP dodatkowo może przyznać punkty za spełnianie kryteriów premiujących, tylko jeśli przyznał wnioskowi co najmniej 60 % punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych (w każdej z części 3.1, 3.2, 4.1, 4.3, 4.4 oraz 4.5 karty oceny merytorycznej). Kryteria premiujące oraz sposób ich weryfikacji zostały określone w podrozdziale 5.2 Regulaminu konkursu oraz w załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu.

13. Ocena spełniania kryterium premiującego jest dokonywana poprzez

- a) przyznanie 0 punktów, jeśli projekt nie spełnia danego kryterium, albo
- b) przyznanie zdefiniowanej z góry liczby punktów równej wadze punktowej określonej w Rocznym Planie Działania na 2021 rok II Osi Priorytetowej PO WER, jeśli projekt spełnia kryterium.

14. Możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących.

15. Jeżeli członek KOP uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów premiujących, uzasadnia ocenę w karcie oceny merytorycznej o uznaniu danego kryterium premiującego za niespełnione.

16. 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.
17. W sytuacji gdy:
 - a) wniosek uzyskał od oceniającego co najmniej 60% punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz
 - b) 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.
18. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:
 - a) zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
 - b) zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu;
 - c) zakresu informacji wymaganych od wnioskodawcy wyjaśniających treść wniosku.
19. 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, kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących 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, w pierwszej kolejności to osoby oceniające będą decydowały o rozstrzygnięciu tych kwestii, co ma działać na

rzecz wzmocnienia niezależności i bezstronności oceny. W przypadku braku porozumienia między oceniającymi 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). 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:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych oraz
 - b) 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 10 punktów), może uzyskać maksymalnie 110 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:
 - a) 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

b) 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 podrozdziale 8.1. w pkt 7 i 8.

9. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 51 punktów w zakresie spełniania kryteriów punktowych, dla których ustalono próg punktowy, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo².

10. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa w pkt 8 lit. a) ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

a) 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

b) 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.

11. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa w pkt 8 lit. b), ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej z ocen jednego z dwóch oceniających, która jest

² Z uwzględnieniem liczby punktów za spełnienie kryterium prawidłowości budżetu.

liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego pod warunkiem, że ocena trzeciego oceniającego nie jest negatywna (*) oraz

- b) 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:

- a) 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
- b) 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).

12. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:

- a) oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo
- b) 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.

13. Po ustaleniu ostatecznego wyniku oceny projektu w zakresie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, projekt może być:

- a) rekomendowany do dofinansowania (osiągnięcie wymaganego wyniku punktowego w zakresie kryteriów dla których ustalono minimalny próg punktowy) oraz brak skierowania do negocjacji);

- b) skierowany do etapu negocjacji, jeśli w zakresie kryteriów dostępu, horyzontalnych lub merytorycznych punktowych oceniający/ przewodniczący KOP stwierdzili taką konieczność;
 - c) oceniony negatywnie.
14. W przypadku wystąpienia w konkursie projektów wymienionych w pkt 13 lit. a), PARP podejmuje decyzję co do sposobu rozstrzygnięcia konkursu zgodnie z rozdziałem 8.7, a następnie przekazuje wnioskodawcy, o którym mowa w pkt 13 lit. a), pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz o pozytywnej ocenie projektu i skierowaniu projektu do dofinansowania:
- a) po zakończeniu etapu oceny merytorycznej (w przypadku rozstrzygnięcia konkursu częściowo) lub
 - b) po zakończeniu etapu negocjacji (w przypadku rozstrzygnięcia konkursu w całości po etapie negocjacji).
- Informacja ta zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników.
15. W przypadku projektów, o których mowa w pkt 13 lit. b) PARP postępuje zgodnie z podrozdziałem 8.6.
16. W przypadku projektów, o których mowa w pkt 13 lit. c) PARP postępuje zgodnie z podrozdziałem 8.4 pkt 16.

Podrozdział 8.6 Negocjacje

1. Negocjacje są rozpoczynane od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę.
2. PARP zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy publikuje listę projektów skierowanych do etapu negocjacji na swojej stronie internetowej.
3. PARP niezwłocznie po przekazaniu wszystkich Kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP (zgodnie z pkt 1 podrozdziału 8.5), wysyła wyłącznie do tych wnioskodawców, których projekty zostały 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 zachowuje 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, a w szczególności działania mające na celu osiągnięcie wskaźników określonych w konkursie.
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 (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:
 - a) 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
 - b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP lub do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niewynikające z Kart oceny merytorycznej lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji, negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym.

Negocjacje muszą się zakończyć w ciągu 15 dni roboczych od dnia podjęcia negocjacji. Jeżeli po upływie tego terminu nie zostanie uzgodnione wspólne stanowisko, wówczas negocjacje kończą się wynikiem negatywnym.

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

12. 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 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z podrozdziałem 8.5, PARP podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu konkursu.
2. KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
3. O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt 2, decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi.
4. W przypadku jednakowej liczby punktów kryterium rozstrzygającym o ostatecznej kolejności projektów na liście będzie, w pierwszej kolejności, kryterium „adekwatność potencjału społecznego”. W dalszej kolejności będzie brana pod uwagę punktacja w kryteriach:
 - 1) „Adekwatność doboru grupy docelowej”
 - 2) „Trafność doboru i spójność zadań”
 - 3) „Sposób zarządzania projektem”
 - 4) „Prawidłowość budżetu projektu”
 - 5) „Stopień zaangażowania potencjału wnioskodawcy”
 - 6) „Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu”.

W przypadku gdy kryteria rozstrzygające z pkt 4 nie rozstrzygną, który/e projekt/projekty jest/są rekomendowany/e do dofinansowania w konkursie lub projekty otrzymały maksymalną liczbę punktów kryterium rozstrzygającym będzie kolejność złożenia wniosków w systemie SOWA.

5. 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 w konkursie.
6. Lista projektów, o której mowa w pkt 2 wskazuje, które projekty:

- a) zostały ocenione pozytywnie oraz wybrane do dofinansowania;
 - b) projekty ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.
7. Zatwierdzenie przez PARP listy, o której mowa w pkt 2, kończy ocenę tych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów merytorycznych 0-1, dostępu (o ile dotyczy) albo kryteriów horyzontalnych.
8. Po zakończeniu oceny projektów PARP przekaże niezwłocznie wnioskodawcy informację na piśmie o zakończeniu oceny jego projektu oraz o:
- 1) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
 - 2) 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.
- Pisemna informacja zawierać będzie kopie wypełnionych kart oceny z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
9. Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt 2, przez PARP kończy ocenę projektów.
10. Zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy po rozstrzygnięciu konkursu PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

Rozdział 9 – Procedura odwoławcza

1. W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu na zasadach określonych w Rozdziale 15 ustawy.
 2. Zgodnie z art. 55 pkt 2 ustawy oraz treścią zawartych porozumień w sprawie realizacji PO WER instytucją, która rozpatruje protest jest PARP pełniąca funkcję IP.
 3. Protest zgodnie z art. 54 ust. 1 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, z zastrzeżeniem pkt 3a. Protest powinien spełniać wymogi formalne określone w art. 54 ust. 2 ustawy.
- 3a. W przypadku gdy na skutek wystąpienia COVID-19 niemożliwe lub utrudnione jest wniesienie protestu, jego uzupełnienie lub poprawienie w nim oczywistych omyłek w terminach, o których mowa odpowiednio w art. 54 ust. 1 lub w art. 54 ust. 3 ustawy, wnioskodawca może zwrócić się do PARP z uzasadnionym wnioskiem o przedłużenie terminu odpowiednio na wniesienie protestu, jego uzupełnienie lub poprawienie w nim oczywistych omyłek.

- 3b. Wniosek, o którym mowa w pkt 3a, wnioskodawca przesyła za pomocą systemu SOWA. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz nr wniosku o dofinansowanie, którego dotyczy. PARP może przedłużyć termin odpowiednio na wniesienie protestu, jego uzupełnienie lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, jednak nie dłużej niż o 30 dni. Wynik rozpatrzenia wniosku PARP przekazuje wnioskodawcy za pomocą systemu SOWA z zachowaniem ciągłości korespondencji.
- 3c. Protest jest wnoszony w formie pisemnej, przy czym w przypadku, gdy na skutek wystąpienia COVID-19 wniesienie protestu w formie pisemnej jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, protest może zostać wniesiony w postaci elektronicznej pozwalającej na jej utrwalenie na trwałym nośniku, za pomocą systemu SOWA.
4. Wnioskodawca może wycofać protest na zasadach określonych w art. 54 a ustawy.
5. PARP rozpatruje protest na podstawie art. 57 ustawy w terminie i zakresie opisanym w tym przepisie oraz następnych.
6. W przypadku gdy na skutek wystąpienia COVID-19 niemożliwe lub utrudnione jest rozpatrzenie protestu przez PARP w terminie, o którym mowa w pkt 5, termin ten może zostać przedłużony o 30 dni kalendarzowych o czym PARP informuje wnioskodawcę w sposób, o którym mowa w pkt 3b.

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) poświadczoną 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. 6 b ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy o PARP, według wzoru przekazanego przez PARP);
 - 5) informacji o numerach rachunków bankowych do obsługi płatności i wkładu prywatnego;
 - 6) harmonogramu płatności;

- 7) wniosek o nadanie/ zmianę uprawnień do SL stanowiącego załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie;
 - 8) 2 egzemplarzy podpisanego wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 9) 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. 6 b ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy o PARP, według wzorów przekazanych przez PARP),
 - e) informacji o numerze rachunku bankowego partnerów do obsługi płatności,
 - f) wniosek o nadanie/ zmianę uprawnień do SL stanowiącego załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie;
 - 10) w przypadku gdy wnioskodawca przy zawarciu umowy jest reprezentowany przez pełnomocnika - pełnomocnictwa do zawarcia umowy wraz z dokumentami wskazującymi na umocowanie osób udzielających pełnomocnictwa do działania w imieniu wnioskodawcy.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 oraz w pkt 9 lit. a-c regulaminu konkursu, 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:

- a) wystąpi do Ministra Finansów o informację czy rekomendowany do dofinansowania Wnioskodawca nie widnieje w rejestrze podmiotów wykluczonych;
 - b) potwierdzi, że wnioskodawca nie naruszył w sposób istotny umowy zawartej z PARP przez okres 3 lat od dnia rozwiązania tej umowy;
 - c) potwierdzi możliwości udzielenia pomocy publicznej lub pomocy de minimis,
 - d) zweryfikuje czy z podmiotem nie rozwiązano umowy w trybie natychmiastowym.
7. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu konkursu.
 8. 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 15 do Regulaminu konkursu.

Rozdział 11 – Dodatkowe informacje

Podrozdział 11.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

1. Odnośnik do odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania lub wątpliwości dotyczące procedury wyboru projektów oraz składania wniosków w ramach działania będą zamieszczane w **bazie najczęściej zadawanych pytań (FAQ)**, która znajduje się na stronie internetowej 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 Infolinia 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. Beneficjent jest zobowiązany do zapoznania się i stosowanie zamieszczonych interpretacji.
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 zakończenia 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

<i>Lp.</i>	<i>Działanie</i>	<i>Termin</i>
1.	Składanie wniosków o dofinansowanie projektów za pośrednictwem systemu SOWA.	od 23 do 31 sierpnia 2021 r. do godziny 10.00.
2.	Ocena merytoryczna wniosków przez Komisję Oceny Projektów.	Czas poświęcony ocenie wniosków jest różny w zależności od liczby złożonych wniosków w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie – maksymalnie 120 dni. Przy liczbie złożonych wniosków od 1 do 200 – ocena trwa 60 dni. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o kolejne 30 dni, jednakże ocena nie może trwać dłużej niż 120 dni.
3.	Poinformowanie na piśmie Wnioskodawcy, którego projekt skierowany został do negocjacji o możliwości podjęcia negocjacji (pisemnych lub ustnych) za pośrednictwem systemu SOWA lub w formie e-mail.	7 dni od zakończenia weryfikacji wszystkich Kart oceny przez przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP.
4.	Zamieszczenie na stronie PARP i portalu listy wszystkich projektów, które podlegały ocenie, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.	37 dni po zakończeniu negocjacji wszystkich projektów.

Ocena wniosków zakończy się najpóźniej w ciągu 164 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.

Rozdział 13 – Załączniki

- Załącznik nr 1 - Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
- Załącznik nr 2 - Wzór karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
- Załącznik nr 3 - Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny
- Załącznik nr 4 - Wzór oświadczenia pracownika PARP o bezstronności
- Załącznik nr 5 - Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności
- Załącznik nr 6 - Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP
- Załącznik nr 7 - Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER
- Załącznik nr 8 - Kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO WER
- Załącznik nr 9 - Wzór oświadczenia wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) - wykaz zrealizowanych projektów na rzecz przedsiębiorców lub ich pracowników
- Załącznik nr 10 - Proces udzielania wsparcia w ramach konkursu „Akademia Menadżera MMŚP – kompetencje w zakresie cyfryzacji”
- Załącznik nr 11 - Minimalny zakres analizy potrzeb rozwojowych MMŚP
- Załącznik nr 12 - Opis kompetencji menedżerskich w zakresie cyfryzacji
- Załącznik nr 13 - Wzór umowy o dofinansowanie projektu
- Załącznik nr 14 - Zestawienie standardów i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PO WER
- Załącznik nr 15 - Zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu zabezpieczeń w PARP