**Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

**Regulamin konkursu**

**Wsparcie zarządzania strategicznego mikro, małych i średnich przedsiębiorców**

**Konkurs nr POWR.02.02.00-IP.09-00-008/17**

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

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

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

**Warszawa, marzec *2017***

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

Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego. Jakiekolwiek rozbieżności pomiędzy Regulaminem a przepisami prawa rozstrzygać należy na podstawie tych przepisów. Zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych [www.power.gov.pl](file:///\\parp.local\data\Zespoly\IS\Wewn\Wsp\ZIS\Perspektywa_2014_2020\Partnerzy_spoleczni\Regulamin_konkursu\Regulamin_biuro_prawne_2\www.power.gov.pl), [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) oraz [www.power.parp.gov.pl](file:///\\parp.local\data\Zespoly\IS\Wewn\Wsp\ZIS\Perspektywa_2014_2020\Partnerzy_spoleczni\Regulamin_konkursu\Regulamin_biuro_prawne_2\www.power.parp.gov.pl).

**Spis treści**

[Rozdział 1. Podstawy prawne 4](#_Toc475024636)

[Rozdział 2. Wykaz skrótów 6](#_Toc475024637)

[Rozdział 3. Słownik pojęć 7](#_Toc475024638)

[Rozdział 4. Informacje ogólne 8](#_Toc475024639)

[Podrozdział 4.1. Podstawowe informacje na temat konkursu 8](#_Toc475024640)

[Podrozdział 4.2. Kwota przeznaczona na konkurs 8](#_Toc475024641)

[Podrozdział 4.3. Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia 8](#_Toc475024642)

[Podrozdział 4.4. Podział na branże 9](#_Toc475024643)

[Podrozdział 4.5. Wskaźniki do osiągnięcia w konkursie 10](#_Toc475024644)

[Rozdział 5. Ramy realizacji projektu - wymagania konkursowe 11](#_Toc475024645)

[Podrozdział 5.1. Podmioty, które mogą ubiegać się o dofinansowanie projektu 11](#_Toc475024646)

[Podrozdział 5.2. Podmioty wykluczone z możliwości ubiegania się o dofinansowanie projektu 11](#_Toc475024647)

[Podrozdział 5.3. Grupa docelowa 11](#_Toc475024648)

[Podrozdział 5.4. Dofinansowanie projektu 12](#_Toc475024649)

[Podrozdział 5.5. Wkład własny w projekcie 12](#_Toc475024650)

[Podrozdział 5.6. Kryteria dostępu 13](#_Toc475024651)

[Podrozdział 5.7. Wskaźniki w projekcie 13](#_Toc475024652)

[Podrozdział 5.8. Projekty partnerskie 14](#_Toc475024653)

[Rozdział 6. Zasady dotyczące udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej 15](#_Toc475024654)

[Rozdział 7. Procedura przygotowania i składania wniosku 15](#_Toc475024655)

[Podrozdział 7.1. Przygotowanie i złożenie wniosku 15](#_Toc475024656)

[Podrozdział 7.2. Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie 16](#_Toc475024657)

[Rozdział 8. Ocena wniosków 17](#_Toc475024658)

[Podrozdział 8.1. Komisja Oceny Projektów 17](#_Toc475024659)

[Podrozdział 8.2. Ocena formalna 19](#_Toc475024660)

[Podrozdział 8.3. Ocena merytoryczna 20](#_Toc475024661)

[Podrozdział 8.4. Analiza kart i obliczanie przyznanych punktów 22](#_Toc475024662)

[Podrozdział 8.5. Negocjacje 24](#_Toc475024663)

[Podrozdział 8.6. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu 25](#_Toc475024664)

[Rozdział 9. Procedura odwoławcza 26](#_Toc475024665)

[Rozdział 10. Dokumenty do podpisania umowy 26](#_Toc475024666)

[Rozdział 11. Dodatkowe informacje 27](#_Toc475024667)

[Podrozdział 11.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu 27](#_Toc475024668)

[Podrozdział 11.2. Postanowienia końcowe 27](#_Toc475024669)

[Rozdział 12. Harmonogram konkursu 28](#_Toc475024670)

[Rozdział 13. Załączniki 30](#_Toc475024671)

# Podstawy prawne

* + 1. Regulamin został przygotowany na podstawie:
       1. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217, z późn. zm.), zwanej „ustawą”;
       2. rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Dz. U. poz. 2026), zwanego dalej „Rozporządzeniem”;
       3. wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
       4. porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 z dnia 13 stycznia 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości wraz ze zmianami do Porozumienia.
    2. Działanie realizowanejest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:
       1. Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej 17 grudnia 2014 r., zwanym „POWER”;
       2. Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zwanym „SZOOP”;
       3. Rocznym Planem Działania na rok 2017 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 2016 r., poz. 359, z późn. zm.);
       6. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
       7. ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808)
       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 2016 r. poz. 75).
       9. rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1161).
       10. rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.).
    3. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:
       1. rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia   
          17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., s. 320), zwanym „rozporządzeniem ogólnym;
       2. rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., s. 1) zwanym „rozporządzeniem KE nr 651/2014”;
       3. rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), zwanym „rozporządzeniem nr 1407/2013”.

# Wykaz skrótów

Użyte w dokumencie skróty oznaczają:

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

# Słownik pojęć

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

* + 1. Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy;
    2. Beneficjent ostateczny – mikro, mały lub średni przedsiębiorca zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia KE nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
    3. Dni - dni kalendarzowe;
    4. Partnerzy społeczni – organizacje, o których mowa w rozdziale 5.1 Regulaminu, uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie w ramach konkursu zgodnie z definicją zawartą w SzOOP PO WER.
    5. 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;
    6. Plan Rozwoju – dokument sporządzony wg minimalnego wzoru stanowiącego Załącznik 12 i 13 do Regulaminu, będący efektem pracy doradców, angażowanych w projekcie przez Beneficjenta lub Partnera, we współpracy z przedsiębiorcą i jego pracownikami;
    7. Portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego;
    8. Baza Usług Rozwojowych (BUR) – internetowa baza usług rozwojowych dostępna pod adresem [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl);
    9. System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) – narzędzie informatyczne przeznaczone do ubiegania się o środki pochodzące z EFS w perspektywie finansowej 2014-2020 w ramach PO WER, służące do przygotowania wniosku;
    10. Umowa lub porozumienie o partnerstwie – umowa lub porozumienie, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy;
    11. Wnioskodawca – podmiot składający wniosek o dofinasowanie projektu w ramach konkursu;
    12. Projekt - przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego.

# Informacje ogólne

## Podstawowe informacje na temat konkursu

* + 1. Nabór wniosków o dofinansowanie prowadzony jest w ramach pierwszego typu projektów Działania 2.2 Osi Priorytetowej II PO WER Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, określonego w SZOOP.
    2. Konkurs przeprowadzany jest jawnie, z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do list projektów ocenionych na poszczególnych etapach oceny i list projektów wybranych do dofinansowania.

## Kwota przeznaczona na konkurs

* + 1. Dostępna w konkursie alokacja wynosi 50 000 000,00 zł, w tym kwota dofinansowania wynosi 45 000 000,00 zł.
    2. W ramach każdej z branży, o których mowa w podrozdziale 4.4 została określona maksymalna alokacja oraz pula środków przeznaczona na dofinansowanie jednego projektu skierowanego do przedsiębiorców z danej branży (patrz Tabela nr 1).
    3. PARP, zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy, przewiduje możliwość zwiększenia kwoty alokacji oraz pulę środków przeznaczonych na dofinansowanie jednego projektu skierowanego do danej branży proporcjonalnie do wartości zwiększenia wskaźników produktu i rezultatu, określonych jako minimalne dla danej branży w Tabeli nr 1.
    4. W przypadku, gdy w ramach konkursu nie zostanie złożony lub żaden ze złożonych projektów nie zostanie rekomendowany do dofinansowania przez KOP, PARP zastrzega sobie możliwość przesunięcia środków na branżę, w której wniosek o dofinansowanie otrzymał na etapie oceny najwyższą liczbę punktów z zastrzeżeniem spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 3.
    5. Konstruując budżet projektu należy wziąć pod uwagę, iż średni koszt przypadający na jeden podmiot objęty projektem (wartość wydatków kwalifikowanych projektu/liczba podmiotów objętych wsparciem – wskaźnik produktu) nie może przekroczyć wartości 15 114 PLN.

## Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia

* + 1. Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów PO WER oraz celów działania określonych w SZOOP, do których należy w szczególności: wzrost liczby MMSP wykorzystujących wsparcie partnerów społecznych przy realizacji działań wspierających rozwój przedsiębiorstwa, w tym pozwalających na efektywne wykorzystanie podmiotowych systemów finansowania w regionach.
    2. Dofinansowaniem może zostać objęty projekt zakładający realizację poniższych działań merytorycznych:
       1. Identyfikacji potencjalnych odbiorców wsparcia;
       2. Opracowania analizy potrzeb rozwojowych MMSP (z uwzględnieniem pracowników w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy, w tym pracowników w wieku 45+ - o ile dotyczy), które nie posiadają planu lub strategii rozwoju;
       3. Przygotowania na podstawie opracowanej analizy Planów Rozwojowych określających zakres działań niezbędnych do zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb rozwojowych
       4. Monitoring i doradztwo w zakresie wdrożenia planów rozwojowych MMSP w okresie trwania projektu;
       5. Analizy faktycznej dostępności usług w branży dla MMSP w ramach podmiotowych systemów finansowania i – o ile dotyczy – podejmowania działań interwencyjnych;
       6. Upowszechniania wśród interesariuszy wiedzy o zdiagnozowanych potrzebach lub barierach rozwojowych, które wykraczają poza bezpośredni zakres wsparcia w Bazie Usług Rozwojowych i podejmowanie działań wdrożeniowych lub interwencji koniecznych do ich zaspokojenia (mainstreaming potrzeb rozwojowych).
    3. Działania o których mowa w ust. 2 powinny być realizowane zgodnie z minimalnymi wymaganiami jakościowymi określonymi w Załączniku nr 11 do Regulaminu.
    4. Minimalny zakres Planu Rozwoju oraz spodziewany sposób jego przygotowania został przedstawiony w Załącznikach nr 12 i nr 13 do Regulaminu.

# Podział na branże

* + 1. Konkurs ma charakter branżowy tzn. składane w ramach konkursu wnioski o dofinansowanie projektu powinny dotyczyć jednej spośród wskazanych 21 branż definiowanych jako dział/grupa PKD określonych w Załączniku nr 16 do Regulaminu.
    2. Składany w konkursie projekt może dotyczyć tylko jednej branży.
    3. Do dofinansowania zostanie wybrany 1 projekt w każdej z branż wskazanych w Tabeli nr 1.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Lp.* | *Sektor/branża* | *Alokacja w PLN* | *Wartość dofinansowania w ramach alokacji w PLN* | *Wskaźnik produktu (zgodnie z Podrozdziałem 4.5 pkt. 1)* | *Wskaźnik rezultatu (zgodnie z Podrozdziałem 4.5 pkt. 2)* |
| *1* | ***BUDOWNICTWO – PRODUKCJA MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH*** | *1 510 000* | *1 359 000* | *100* | *80* |
| *2* | ***BUDOWNICTWO (W TYM BUDOWNICTWO ENERGOOSZCZĘDNE I PASYWNE)*** | *2 245 000* | *2 020 500* | *149* | *119* |
| *3* | ***EKOGOSPODARKA, ODNAWIALNE ŹRÓDŁA ENERGII, RECYKLING*** | *2 010 000* | *1 809 000* | *133* | *106* |
| *4* | ***MOTORYZACJA – NAPRAWA I HANDEL*** | *2 145 000* | *1 930 500* | *142* | *114* |
| *5* | ***MOTORYZACJA - PRODUKCJA SAMOCHODÓW I POZOSTAŁYCH POJAZDÓW*** | *2 470 000* | *2 223 000* | *163* | *131* |
| *6* | ***PRODUKCJA I PRZETWÓRSTWO ZYWNOŚCI*** | *3 440 000* | *3 096 000* | *228* | *182* |
| *7* | ***PRODUKCJA LEKÓW ORAZ URZĄDZEŃ I WYROBÓW MEDYCZNYCH*** | *1 835 000* | *1 651 500* | *121* | *97* |
| *8* | ***PRZEMYSŁ DRZEWNY I MEBLARSKI*** | *2 330 000* | *2 097 000* | *154* | *123* |
| *9* | ***PRZEMYSŁ KOSMICZNY I LOTNICZY*** | *1 510 000* | *1 359 000* | *100* | *80* |
| *10* | ***PRZEMYSŁ MASZYNOWY I METALOWY*** | *3 235 000* | *2 911 500* | *214* | *171* |
| *11* | ***PRZEMYSŁ MODOWY I TEKSTYLIA*** | *1 735 000* | *1 561 500* | *115* | *92* |
| *12* | ***PRZEMYSŁ TWORZYW SZTUCZNYCH I CHEMICZNY*** | *1 840 000* | *1 656 000* | *122* | *97* |
| *13* | ***PRZEMYSŁ WYDOBYWCZY*** | *1 940 000* | *1 746 000* | *128* | *103* |
| *14* | ***PRZEMYSŁY KREATYWNE*** | *2 725 000* | *2 452 500* | *180* | *144* |
| *15* | ***SPECJALISTYCZNE USŁUGI BUDOWLANE I ROBOTY WYKOŃCZENIOWE*** | *4 050 000* | *3 645 000* | *269* | *215* |
| *16* | ***TECHNOLOGIE INFORMACYJNO TELEKOMUNIKACYJNE*** | *2 730 000* | *2 457 000* | *181* | *144* |
| *17* | ***TRANSPORT SPEDYCJA I LOGISTYKA*** | *3 010 000* | *2 709 000* | *199* | *159* |
| *18* | ***TURYSTYKA I REKREACJA*** | *3 430 000* | *3 087 000* | *227* | *182* |
| *19* | ***URZĄDZENIA ELEKTRYCZNE,ELEKTRONICZNE*** | *1 840 000* | *1 656 000* | *122* | *97* |
| *20* | ***USŁUGI MEDYCZNE I OKOŁOMEDYCZNE*** | *2 165 000* | *1 948 500* | *143* | *115* |
| *21* | ***USŁUGI ZWIĄZANE ZE ZDROWIEM I URODĄ*** | *1 805 000* | *1 624 500* | *119* | *96* |

*Tabela nr 1 Branże kwalifikujące się do objęcia wsparciem w ramach Konkursu*

* + 1. Składany w ramach konkursu projekt musi być skierowany do przedsiębiorców działających w branży, której dotyczy projekt.
    2. Składane w ramach konkursu projekty będą gromadzone i oceniane w odniesieniu do branży, której dotyczą.
    3. Przygotowywane w ramach konkursu listy projektów zakwalifikowanych do poszczególnych etapów oceny oraz listy rankingowe projektów będą tworzone oddzielnie dla poszczególnych branż.
    4. W ramach każdej branży do dofinansowania wybrany zostanie jeden projekt, który będzie realizował co najmniej wskaźniki określone dla danej branży *(*patrz *Tabela nr 1)*.
    5. Projekt, który nie przejdzie pozytywnie oceny formalnej lub merytorycznej, a będzie złożony jako jedyny dla danej branży, nie uzyska dofinansowania.
    6. W przypadku, gdy dla danej branży nie uda się wybrać projektu do dofinansowania, PARP zakłada powtórzenie konkursu dla danej branży z zastrzeżeniem zapisów podrozdziału 4.2. ust. 4.

# Wskaźniki do osiągnięcia w konkursie

* + 1. Minimalny wskaźnik produktu dla całego konkursu:

**Liczba mikro, małych i średnich przedsiębiorstw objętych wsparciem przez partnerów społecznych w zakresie opracowania analizy potrzeb rozwojowych – 3 308**

* + 1. Minimalny wskaźnik rezultatu dla całego konkursu:

**Liczba mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, które przy wsparciu partnerów społecznych opracowały analizę potrzeb rozwojowych swojej firmy – 2 646**

* + 1. Minimalne wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu w odniesieniu do poszczególnych branż zostały przedstawione w **Tabeli nr 1 w kolumnie 5 i 6**.

# Ramy realizacji projektu - wymagania konkursowe

## Podmioty, które mogą ubiegać się o dofinansowanie projektu

* + 1. Dofinansowanie na realizację projektu może zostać udzielone podmiotom, które są:
       1. reprezentatywną organizacją pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1240);
       2. organizacją pracodawców w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. z 2015 r. poz. 2029);
       3. organizacją samorządu gospodarczego w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2016 r., poz. 1285);
       4. organizacją związkową w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881).

# Podmioty wykluczone z możliwości ubiegania się o dofinansowanie projektu

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

* + 1. na podstawie art. 6b ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości;
    2. na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)– w okresie trwania wykluczenia;
    3. na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) – w okresie trwania wykluczenia;
    4. w związku z orzeczeniem zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769) lub art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary ( Dz. U. z 2015 r., poz. 1212).

# Grupa docelowa

* + 1. Wsparcie w ramach projektu musi być skierowane do MMSP lub ich grup, którzy:
    2. należą do przedsiębiorców działających w tej samej branży oraz
    3. nie posiadają strategii lub planu rozwoju, tj. nie posiadają aktualnego dokumentu o określonym horyzoncie czasowym, podpisanego przez kierownictwo przedsiębiorcy, który określałby cele i mierniki celów, które mają być osiągnięte w ramach rozwoju przedsiębiorstwa.
    4. W celu umożliwienia wsparcia przedsiębiorców działających np. w grupie kooperacyjnej, klastrze, w obrębie krajowej inteligentnej specjalizacji czy funkcjonujących w jednym łańcuchu dostaw, w ramach projektu możliwe jest objęcie wsparciem przedsiębiorców, którzy działają w branży innej niż ta, której dotyczy projekt. Jednakże przedsiębiorcy ci mogą stanowić nie więcej niż 20% firm uczestniczących w projekcie.
    5. Określając branżę objętą projektem, o której mowa w ust. 1 pkt 1, Wnioskodawca jest zobowiązany do podania we wniosku informacji, które pozwolą na jednoznaczną ocenę czy dany przedsiębiorca przynależy do danej branży (w szczególności przez odniesienie się do kodu PKD działalności przedsiębiorcy, przy czym nie musi być to główny kod jego działalności)
    6. Określone dla konkursu wskaźniki produktu i rezultatu odnoszą się do przedsiębiorców sektora MMSP. Udział przedstawicieli przedsiębiorców w procesie doradczym nie wymaga wskazywania tych osób jako uczestników projektu i definiowania związanych z tym wskaźników we wniosku o dofinansowanie.
    7. Wsparciem w ramach dofinansowanych w konkursie projektów nie mogą być objęci przedsiębiorcy, którzy uzyskali wsparcie w ramach projektów dofinasowanych w konkursach nr POWR.02.02.00-IP.09-00-002/16 oraz POWR.02.02.00-IP.09-00-004/16

# Dofinansowanie projektu

* + 1. Wartość dofinansowania projektu w danej branży nie może przekroczyć puli środków przeznaczonych na dofinansowanie jednego projektu skierowanego do przedsiębiorców z danej branży z zastrzeżeniem podrozdziału 4.2 ust. 3 i 4.
    2. Poziom dofinansowania projektu stanowi nie więcej niż 90% wydatków kwalifikowalnych projektu.
    3. Wydatkami kwalifikowalnymi w projekcie są wydatki spełniające warunki określone w Rozporządzeniu, umowie o dofinansowanie oraz wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
    4. Wydatki kwalifikowalne nie mogą przekraczać stawek określonych w zestawieniu standardów i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach Działania 2.2. PO WER, typ projektu 1, stanowiącym Załącznik 15 do Regulaminu.

# Wkład własny w projekcie

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

# Kryteria dostępu

* + 1. Każdy projekt złożony w ramach konkursu musi spełniać wszystkie kryteria dostępu zatwierdzone przez KM PO WER. Kryteria dostępu określa Załącznik nr 14 do Regulaminu.
    2. Kryteria dostępu będą oceniane na etapie oceny formalnej z wykorzystaniem karty oceny formalnej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
    3. Wnioskodawca może zweryfikować wniosek i projekt pod względem spełniania kryteriów formalnych i dostępu za pomocą listy sprawdzającej do wniosku PO WER, stanowiącej Załącznik nr 3 do Regulaminu.

# Wskaźniki w projekcie

* + 1. Wnioskodawca zobowiązany jest do uwzględnienia we wniosku (pkt. 3.1.1. wniosku) oraz monitorowania w projekcie następujących wskaźników:
       1. Wskaźnik produktu: Liczba MMSP objętych wsparciem przez partnerów społecznych w zakresie opracowania analizy potrzeb rozwojowych - w rozbiciu na mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa.
       2. Wskaźnik rezultatu: Liczba MMSP, które przy wsparciu partnerów społecznych opracowały analizę potrzeb rozwojowych swojej firmy - w rozbiciu na mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa.
       3. Liczba organizacji partnerów społecznych, w których wzrosła liczba członków - wskaźnik określa liczbę organizacji, które w wyniku realizacji projektu zanotują rozwój swojej bazy członkowskiej (dotyczy wnioskodawcy i partnerów projektu), przy czym pomiar liczby członków organizacji należy przeprowadzić na dzień składania wniosku i na dzień zakończenia realizacji projektu (wskaźnik odnosi się do liczby organizacji (w których wzrosła liczba członków). Jednakże, aby wskaźnik spełniał regułę CREAM, należy co najmniej wskazać przewidywany procentowy przyrost liczby członków);
       4. Liczba doradców zatrudnionych w organizacjach partnerów społecznych - wskaźnik określa liczbę doradców, z którymi partner społeczny, będący Wnioskodawcą lub Partnerem, ma zawarte umowy dające gwarancję dostępności usług doradcy w zakresie tworzenia strategii lub planu rozwoju na rzecz MMSP, przy czym dostępność usług oznacza, że doradca w czasie nie dłuższym niż 2 tygodnie od zgłoszenia zapotrzebowania na jego usługę, rozpocznie jej świadczenie. Dla określenia poziomu wskaźnika należy liczyć doradców zatrudnionych w projekcie jak i poza nim;
       5. Liczba planu/strategii rozwoju opracowanych dla MMSP przez partnerów społecznych - dla określania poziomu wskaźnika należy wykazać plany/strategie, które zostały stworzone zarówno w projekcie, jak i poza nim;
    2. Definicje wskaźników, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2), zostały zawarte w SZOOP.
    3. Wskaźnik produktu dotyczy wszystkich przedsiębiorstw, które przystąpią do doradztwa, tj. zostanie podpisana umowa na świadczenie usług doradczych. Wskaźnik rezultatu dotyczy zaś liczby przedsiębiorstw, dla których został opracowany Plan Rozwoju. PARP rekomenduje, aby te wskaźniki były takie same. Jednakże dopuszczamy, że wskaźnik rezultatu będzie niższy od wskaźnika produktu o maks. 20%, co wynika z założeń Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
    4. Wskaźniki, o których mowa w ust. 1 pkt 1) , 2) i 5) są liczone do efektywności realizacji projektu i mają wpływ na budżet projektu, zgodnie z regułą proporcjonalności określoną w wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Powyższe wskaźniki należy umieścić w jednym zadaniu, a koszty tego zadania skalkulować w oparciu o dane z taryfikatora, przyjmując średnią liczbę godzin w odniesieniu do przedsiębiorcy oraz stawkę za godzinę pracy doradcy. Podejście takie ułatwi rozliczenie projektu na etapie jego realizacji, niezależnie od tego czy dany przedsiębiorca otrzyma pełen Plan Rozwoju, czy tylko analizę potrzeb bez planu. Wynika to z faktu, iż odbiorca pomocy może się wycofać ze współpracy z Wnioskodawcą na każdym etapie analizy i opracowywania Planu Rozwojowego. W takiej sytuacji rozliczenie kosztów tego zadania odbywać się będzie na podstawie wypracowanych godzin doradczych na rzecz każdego z przedsiębiorców. Reguła proporcjonalności nie będzie miała zastosowania, jeżeli wskaźniki zostaną w pełni osiągnięte.
    5. Wskaźniki, o których mowa w ust. 1 pkt 3)-4), służą monitorowaniu, w jaki sposób realizacja projektu przyczynia się do rozwoju idei partnerstwa i budowy potencjału partnerów społecznych do prowadzenia działań wspierających MMSP. Nieosiągnięcie w projekcie wskaźników, o których mowa w ust. 1 pkt 3)-4), nie wpływa negatywnie na budżet projektu. Niniejszych wskaźników nie należy przypisywać do zadań przewidzianych w projekcie. Wskaźniki te powinny zostać wskazane w treści wniosku o dofinansowanie (np. opis grupy docelowej, zadania).
    6. We wniosku należy określić wskaźniki produktu, które wynikają z typu projektu określonego w SZOOP i przekładają się na zadania w projekcie:
       1. Liczba zagregowanych informacji o potrzebach rozwojowych przedsiębiorstw, którym udzielono wsparcia w projekcie (informacje o agregacji zostały zawarte w Załączniku nr 11 do Regulaminu). Zagregowana informacja przekazywana jest do PARP dwa razy w trakcie trwania projektu:

1. wraz z wnioskiem o płatność składanym po upływie połowy okresu jego realizacji;
2. na zakończenie projektu wraz z końcowym wnioskiem o płatność za cały okres realizacji projektu
   * + 1. Liczba ogólnych analiz dostępności usług w BUR/poza BUR (informacje o analizie dostępności usług w BUR/poza BUR zostały zawarte w Załączniku nr 11 do Regulaminu). Dokument przekazywany jest do PARP dwa razy w trakcie trwania projektu:
3. wraz z wnioskiem o płatność składanym po upływie połowy okresu jego realizacji;
4. na zakończenie projektu wraz z końcowym wnioskiem o płatność za cały okres realizacji projektu
   * + 1. Liczba raportów o podjętych działaniach upowszechniających i wdrożeniowych. Dokument przekazywany jest do PARP raz wraz z wnioskiem końcowym o płatność.

# Projekty partnerskie

* + 1. W ramach konkursu dopuszcza się realizację projektów partnerskich.
    2. Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.
    3. Wnioskodawcy i Partnerzy składający wnioski o dofinansowanie w konkursie spełniają kryteria określone w SzOOP POWER tj. są partnerami społecznymi zgodnie z definicją zawartą w SzOOP POWER.
    4. Partner musi być zaangażowany w realizację projektu - co oznacza, że wnosi do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe oraz uczestniczy w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i zarządzaniu projektem.
    5. Umowa o partnerstwie nie może być zawarta pomiędzy podmiotami powiązanymi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia KE nr 651/2014.
    6. Stroną umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
    7. Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę partnera wiodącego.
    8. W ramach konkursu nie jest możliwa realizacja projektów ponadnarodowych.

# Zasady dotyczące udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej

* + 1. Wnioskodawcom lub Partnerom, jeżeli w ramach projektu będą oni wydatkowali środki na:
       1. zakup środków trwałych niezbędnych do realizacji projektu (maksymalnie 10% wydatków kwalifikowanych uwzględniając *cross-financing*);
       2. zakup infrastruktury oraz dostosowanie lub adaptację budynków, pomieszczeń i miejsc pracy w ramach cross-financingu, do wysokości 5% wydatków kwalifikowalnych udzielana jest pomoc de minimis na zasadach określonych w rozporządzeniu nr 1407/2013.
    2. W ramach projektów mikroprzedsiebiorcom, małym lub średnim przedsiębiorcom udzielna jest pomoc de minimis na zasadach określonych w rozporządzeniu nr 1407/2013.
    3. W przypadku, gdy udzielenie pomocy, o której mowa w ust. 2, spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy de minimis, przedsiębiorca może skorzystać z pomocy publicznej na zasadach określonych w art. 18 rozporządzenia KE nr 651/2014. Intensywność pomocy publicznej nie może przekroczyć 50% kosztów kwalifikowalnych. Pomoc publiczna wywołuje efekt zachęty, co oznacza, że jest udzielana przedsiębiorcy pod warunkiem złożenia pisemnego wniosku o udzielenie pomocy przed podjęciem prawnie wiążącego zobowiązania do udziału w szkoleniu lub usłudze doradczej przedsiębiorcy lub pracowników przedsiębiorstwa.
    4. Usługi doradcze w zakresie, o którym mowa w art. 18 ust. 3 i 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 świadczone MMSP, będą dostępne za częściową odpłatnością ponoszoną przez MMSP w wysokości co najmniej 10% kosztów tej usługi. Różnica pomiędzy kosztem usługi, a częściową odpłatnością poniesioną przez MMSP stanowi wartość pomocy de minimis dla tych przedsiębiorców.
    5. Podstawą do wyliczenia wielkości pomocy de minimis lub pomocy publicznej, o której mowa w ust. 2 i 4, są wydatki na usługi doradcze świadczone przez doradców zewnętrznych w zakresie, o którym mowa w art. 18 ust. 3 i 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
    6. Beneficjent zobowiązany jest do wykonania obowiązków związanych z udzielaniem pomocy de minimis i pomocy publicznej przedsiębiorcom, w szczególności do weryfikacji kwalifikowalności przedsiębiorcy do otrzymania pomocy oraz wykonania obowiązków związanych ze sprawozdawczością z udzielonej pomocy, zgodnie z umową o dofinansowanie.

# Procedura przygotowania i składania wniosku

# Przygotowanie i złożenie wniosku

* + 1. Wniosek musi być przygotowany w aplikacji SOWA dostępnej pod adresem [www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl), zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu i przesłany za pośrednictwem SOWA.
    2. Za poprawne działanie aplikacji SOWA odpowiada IZ PO WER. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia problemów w funkcjonowaniu systemu SOWA został określony w procedurze zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Dokument ten zawiera istotne informacje dotyczące kontaktu z linią wsparcia dla użytkowników SOWA. Dostępny jest pod adresem [www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl).
    3. W przypadku wystąpienia problemów technicznych w funkcjonowaniu aplikacji SOWA, w terminie 7 dni przed zakończeniem terminu składania wniosków, PARP może przedłużyć termin składania wniosków.
    4. Instrukcja wypełniania wniosku jest dostępna wraz z aplikacją SOWA pod adresem [www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl).
    5. Dane teleadresowe Wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne, w szczególności dotyczy to adresu siedziby Wnioskodawcy i adresu e-mail.
    6. Złożenie wniosku w systemie SOWA oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji VIII wniosku o dofinansowanie.
    7. Niniejszy konkurs jest konkursem zamkniętym, co oznacza, że wnioski można składać w **terminie od dnia 30 kwietnia 2017 r. do dnia 30 czerwca 2017 r. do godz. 16:00[[1]](#footnote-2).**
    8. Za chwilę złożenia wniosku będzie uznawana chwila jego wysłania za pośrednictwem SOWA.
    9. Wnioski, które wpłyną po terminie naboru wniosków będą odrzucone (negatywnie ocenione) na etapie oceny formalnej.
    10. Wnioski przesłane w sposób inny niż określony w ust. 1, w szczególności: faksem, pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
    11. Wnioskodawca może wycofać wniosek w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania. Oświadczenie o wycofaniu wniosku wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej przekazanej za pośrednictwem SOWA.
    12. Wnioski złożone w odpowiedzi na konkurs niezależnie od statusu wniosku po rozstrzygnięciu konkursu nie będą zwracane Wnioskodawcom i zgodnie z wymogami systemu będą przechowywane w SOWA.
    13. Załączniki dołączone dodatkowo do wniosku o dofinansowanie (poza wymaganymi zgodnie z właściwym kryterium dostępu) nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.
    14. Maksymalna wielkość jednego załącznika przekazywanego z wnioskiem o dofinasowanie za pośrednictwem SOWA nie może przekroczyć wielkości 2MB. Łączna wielkość załączonych do wniosku załączników nie może przekroczyć 10MB.

# Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie

* + 1. Przed przystąpieniem do oceny, w razie stwierdzenia we wniosku braków formalnych lub oczywistych omyłek, PARP pisemnie wezwie Wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
    2. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku   
       o dofinansowanie wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu. Niedopuszczalnym jest dokonanie przez wnioskodawcę innych zmian we wniosku, niż wskazane   
       w wezwaniu.
    3. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej pomyłki może być dokonane jeden raz i nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji, o której mowa w art. 43 ust. 2 ustawy. Ocena, czy uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki doprowadziło do jego istotnej modyfikacji jest dokonywana przez PARP. Jeżeli PARP uzna, że poprawa lub uzupełnienie prowadziłoby do istotnej modyfikacji, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
    4. Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki dokonuje jeden pracownik PARP przy pomocy Karty weryfikacji poprawności wniosku, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę podpisania karty weryfikacji poprawności wniosku przez pracownika PARP dokonującego weryfikacji.
    5. Wezwanie do uzupełnienia wniosku lub poprawienia oczywistych omyłek odbywa się poprzez przesłanie do Wnioskodawcy pisma za pośrednictwem SOWA, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku.
    6. Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w zakresie określonym przez PARP, w terminie 7 dni od otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę.
    7. Pracownik PARP przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu dokonuje ponownej weryfikacji wniosku, w terminie 7 dni od daty wpływu uzupełnionego lub poprawionego wniosku.
    8. Nieuzupełnienie braku formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez Wnioskodawcę na wezwanie PARP skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.
    9. Wnioski pozostawione bez rozpatrzenia nie będą zwracane Wnioskodawcom i zgodnie z wymogami systemu będą przechowywane w SOWA.
    10. Poprawnie uzupełniony lub skorygowany wniosek jest kierowany do oceny formalnej dokonywanej w ramach KOP.
    11. Katalog braków formalnych lub oczywistych omyłek możliwych do poprawy w ramach konkursu, nie prowadzących do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, jest następujący:

1. brak wypełnienia pola 3.4 (Opis projektu) wniosku o dofinansowanie zgodnie z wymaganiami określonymi w Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020;
2. brak informacji w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie, że wskazana we wniosku wysokość obrotu dotyczy ostatniego zamkniętego roku obrotowego;
3. zawarcie w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie nieprecyzyjnych zapisów, niepozwalających na stwierdzenie, czy podana kwota dotyczy obrotu za ostatni zamknięty rok obrotowy;
4. podanie w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie informacji dotyczącej potencjału finansowego niezgodnie z definicją obrotu dla danego rodzaju podmiotu.

# Ocena wniosków

# Komisja Oceny Projektów

* + 1. Ocena wniosków będzie się odbywała w dwóch etapach: formalnym i merytorycznym. Oceny dokonuje KOP.
    2. KOP powołuje Prezes PARP lub właściwy Zastępca Prezesa PARP.
    3. Zasady pracy KOP określa Regulamin pracy KOP.
    4. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów mogą wchodzić:
       1. pracownicy PARP;
       2. eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy.
    5. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy osoby.
    6. Przewodniczącym KOP i Zastępcą Przewodniczącego KOP (o ile zostanie powołany) są pracownicy PARP.
    7. Oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności:
       1. co najmniej 3 członków KOP oraz
       2. obserwatorów wskazanych przez KM POWER (o ile 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 na konkurs (wraz z nazwą Wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności:
       1. w przypadku pracownika PARP zgodne ze wzorem określonym w Załączniku nr 7 do Regulaminu;
       2. w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy zgodne ze wzorem określonym w Załączniku nr 8 do Regulaminu.
    10. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 do Regulaminu.
    11. W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:
        1. przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
        2. przedstawiciele IZ PO WER (z inicjatywy IZ PO WER);
        3. przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM POWER (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.
    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. Po upływie 30 dni od dnia włączenia przez IZ udostępnionych szkoleń e-learningowych umożliwiających uzyskanie certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER do obligatoryjnego programu szkoleniowego, do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby, które posiadają właściwy certyfikat.
    15. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER dotyczy również Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP.
    16. Przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 14, warunkiem powołania przez PARP do składu KOP eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy, jest posiadanie przez tego eksperta ważnego certyfikatu uprawniającego do dokonywania oceny w ramach PO WER 2014-2020.
    17. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP, ocena będzie przeprowadzana całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym. Sposób organizacji prac KOP w trybie niestacjonarnym jest określony w regulaminie pracy KOP, a przebieg oceny zostanie odnotowany w protokole z prac KOP.
    18. Projekty podlegające ocenie w ramach KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL 2014 są rejestrowane w SL 2014 zgodnie z procedurami wewnętrznymi PARP.

# Ocena formalna

* + 1. Oceny formalnej dokonuje KOP.
    2. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie, o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia.
    3. Ocena formalna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i jest dokonywana za pomocą karty oceny formalnej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Ocena formalna jest oceną czy wniosek spełnia/nie spełnia kryteriów.
    4. Ocena formalna każdego wniosku o dofinasowanie dokonywana jest przez minimum dwóch członków KOP wylosowanych przez Przewodniczącego KOP.
    5. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej dokonanej przez Członków KOP, Przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Decyzja Przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.
    6. W przypadku, gdy Członek KOP dokonujący sprawdzenia spełniania przez projekt kryterium formalnego: „wniosek złożono w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu” uzna, że projekt nie spełnia tego kryterium, odnotowuje ten fakt w karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu tego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony (negatywnie oceniony) i nie podlegać dalszej ocenie.
    7. W przypadku, gdy Członek KOP uzna, że projekt spełnia kryterium formalne: „wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu”, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt pozostałych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej.
    8. W przypadku, gdy Członek KOP uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z pozostałych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium formalnego lub dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony (negatywnie oceniony) i nie podlegać dalszej ocenie.
    9. W zależności od liczby wniosków, które wpłyną w odpowiedzi na konkurs, ocena formalna trwa od 21 dni do 44 dni. W przypadku gdy:
       1. liczba wniosków jest mniejsza od 200 - ocena trwa 21 dni, a w przypadku rozbieżności w ocenie – 30 dni;
       2. jest większa od 200 i mniejsza od 400 – 28 dni a w przypadku rozbieżności w ocenie – 37 dni;
       3. jest większa od 400 – 35 dni a w przypadku rozbieżności w ocenie – 44 dni.
    10. W przypadku wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie termin na dokonanie oceny formalnej liczony jest od dnia złożenia przez Wnioskodawcę uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie.
    11. Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się:
        1. datę podpisania kart oceny formalnej przez obydwu Członków KOP albo
        2. datę podpisania karty oceny formalnej przez tego z dwóch Członków KOP, który podpisał kartę później albo
        3. datę rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie formalnej, o której mowa w ust. 5, o ile taka wystąpi.
    12. W terminie nie późniejszym niż 7 dni od dokonania oceny formalnej wszystkich wniosków, wnioski spełniające wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej są przekazywane do oceny merytorycznej.
    13. W przypadku odrzucenia (negatywnej oceny) wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu ocenianych na etapie oceny formalnej, po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków PARP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i o jego odrzuceniu (negatywnej ocenie), z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
    14. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 13 zawiera kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
    15. Po zakończeniu etapu oceny formalnej PARP publikuje na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.

# Ocena merytoryczna

* + 1. Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny merytorycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu przez minimum dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania.
    2. W przypadku, gdy Członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których ocena dokonywana była na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Członek KOP odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej. Ponowna ocena formalna jest przeprowadzona zgod nie z postanowieniami Podrozdziału 8.2.
    3. W zależności od liczby wniosków, które wpłyną w odpowiedzi na konkurs, ocena merytoryczna trwa od 60 do 120 dni. W przypadku, gdy:
       1. liczba wniosków jest mniejsza od 200 - ocena trwa 60 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów;
       2. jest większa od 200 i mniejsza od 400 – 90 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów;
       3. jest większa od 400 – 120 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów.
    4. Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie kolejno, czy projekt spełnia:
       1. ogólne kryteria horyzontalne;
       2. ogólne kryteria merytoryczne;
       3. kryteria premiujące.
    5. Znaczenie powyższych kryteriów oceny zostało przedstawione w Załączniku nr 4 do Regulaminu.
    6. Ocena spełniania kryteriów horyzontalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych: „tak” albo „tak warunkowo” albo „nie”.
    7. Jeżeli Członek KOP uzna, że projekt warunkowo spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zostać skierowany przez Członka KOP do negocjacji zgodnie z Podrozdziałem 8.5 ust. 1 zawiera w karcie oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.
    8. Jeżeli Członek KOP 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 (negatywnie oceniony) i nie podlegać dalszej ocenie.
    9. Kryteria „Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)”? oraz „Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym?” zawarte w karcie oceny merytorycznej Członek KOP jest zobowiązany traktować rozłącznie.
    10. Jeżeli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie zaznaczenia przez Członka KOP odpowiedzi „NIE” w dwóch wyżej wymienionych punktach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
    11. W przypadku odrzucenia (negatywnej oceny) wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych, PARP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz odrzuceniu (negatywnej ocenie) projektu wraz z pouczeniem, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy, o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy. Do pisma dołącza się kopię karty oceny merytorycznej z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
    12. Jeżeli Członek KOP uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt ogólnych kryteriów merytorycznych.
    13. Ocena merytoryczna dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0 do 100 punktów. Ocena przedstawiana jest w postaci punktów całkowitych.
    14. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu Członków KOP co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów.
    15. Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych Członek KOP może bezwarunkowo przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych.
    16. Członek KOP może przyznać punkty bezwarunkowo lub warunkowo. W przypadku, gdy Członek KOP przyzna punkty warunkowo w karcie oceny zostaną sformułowane warunki ich przyznania. W przypadku warunkowego spełniania przez projekt kryterium horyzontalnego, Członek KOP w karcie oceny formułuje warunki, na jakich wniosek może spełnić dane kryteria. W trakcie negocjacji projekt będzie mógł być zmieniony w zakresie wskazanym przez Członka KOP, a punkty warunkowe przyznane lub kryteria horyzontalne spełnione. Aby projekt mógł być skierowany do negocjacji, musi spełnić warunki opisane w Podrozdziale 8.5 ust.1.
    17. W przypadku bezwarunkowego przyznania za spełnianie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów Członek KOP uzasadnia ocenę.
    18. Członek KOP dodatkowo może przyznać punkty za spełnianie kryteriów premiujących, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych. Kryteria premiujące oraz sposób ich weryfikacji zostały określone w Załączniku nr 14 do regulaminu.
    19. Punkty za kryteria premiujące przyznawane są na zasadzie spełnia/nie spełnia, tj. jeśli projekt spełnia kryterium premiujące, otrzymuje punkty przypisane do kryterium, a jeśli projekt choćby częściowo nie spełnia kryterium, punkty za to kryterium nie są przyznawane.
    20. Jeżeli Członek KOP uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów premiujących, uzasadnia ocenę w karcie oceny merytorycznej.
    21. W przypadku gdy
        1. wniosek od oceniającego bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
        2. oceniający uprzednio stwierdził, że wniosek warunkowo spełnia dane kryterium bądź kryteria horyzontalne lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego bądź danych kryteriów merytorycznych,

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

* + 1. Kierując projekt do negocjacji Członek KOP podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:
       1. zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
       2. zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu.

# Analiza kart i obliczanie przyznanych punktów

* + 1. Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez Przewodniczącego KOP.
    2. Po otrzymaniu kart oceny Przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez Członków KOP w zakresie spełniania kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.
    3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
    4. W przypadku rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez Członków KOP w kartach oceny, Przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć albo podjąć decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
    5. Decyzje Przewodniczącego KOP, o których mowa w ust. 3 i 4, dokumentowane są w protokole z prac KOP.
    6. Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) w przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria horyzontalne, Przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących). Średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.
    7. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego Członka KOP przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego Członka KOP, który nie skierował projektu do negocjacji.
    8. W przypadku, gdy wniosek od każdego z Członków KOP uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch Członków KOP za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów, końcową ocenę projektu stanowi suma:
       1. średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
       2. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.

Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących (do 40 punktów), może uzyskać maksymalnie 140 punktów.

* + 1. W przypadku, gdy:
       1. wniosek od jednego z Członków KOP bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego Członka KOP uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania

lub

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

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

* + 1. W przypadku gdy wniosek od jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, a od drugiego z oceniających mniej niż 60 punktów oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających

za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi mniej niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.

* + 1. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu Członków KOP uzyskał mniej niż 60 punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.
    2. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

1) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz

2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i rekomendację do dofinansowania.

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

* + - 1. 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:średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego Członka KOP oraz z oceny tego z dwóch Członków KOP, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
      2. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z Członków KOP, czyli trzeciego Członka KOP i tego z dwóch oceniających który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
    1. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim Członkiem KOP a:
       1. Członkiem KOP, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego Członka KOP

albo

* + - 1. tym z dwóch Członków KOP, 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.

# Negocjacje

* + 1. Do negocjacji może być skierowany tylko taki projekt, który bezwarunkowo otrzymał co najmniej 60% punktów w każdej części oceny merytorycznej oraz spełnił przynajmniej warunkowo kryteria horyzontalne.
    2. Negocjacje prowadzą do ewentualnej zmiany wniosku w zakresie wskazanym przez Członków KOP i ewentualnego przyznania punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych przyznanych warunkowo.
    3. Negocjacje prowadzone są w kolejności od projektu, który wraz z punktami premiującymi dostałby najwięcej punktów, gdyby wszystkie punkty zostały przyznane bezwarunkowo, do momentu wyczerpania alokacji w konkursie.
    4. W przypadku projektów z równą liczbą punktów, negocjacje są podejmowane z pierwszeństwem dla projektów z większą liczbą punktów w kryterium „Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakości i diagnozy specyfiki tej grupy”. W dalszej kolejności będzie brana pod uwagę punktacja w kryteriach:
       1. „Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru”;
       2. „Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)”;
       3. „Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu”;
       4. „Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie”;
       5. „Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu”;
       6. „Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań”.
    5. Wnioskodawcy, których projekty zostały skierowane do negocjacji otrzymują pismo z informacją o możliwości ich podjęcia. Do pisma załącza się kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
    6. Wnioskodawcy, którzy nie przystąpią do negocjacji, nie mogą uzyskać dofinansowania.
    7. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez Członków KOP w kartach oceny.
    8. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników PARP powołanych do składu KOP. Mogą to być inni pracownicy PARP powołani w skład KOP niż ci, którzy dokonywali oceny danego projektu.
    9. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).
    10. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli PARP zdecyduje w takim przypadku o sporządzeniu protokołu) sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
    11. Jeżeli w trakcie negocjacji
        1. do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez Członków KOP w kartach oceny projektu korekty lub
        2. KOP nie uzyska od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez Członków KOP w kartach oceny projektu

negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów horyzontalnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.

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

13. W przypadku wyczerpania alokacji na konkurs projekty ocenione warunkowo otrzymują bezwarunkową liczbę punktów.

# Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

* + 1. KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu oddzielnie dla poszczególnych branż, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. O kolejności projektów na liście, decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji, łącznie z punktami premiującymi przyznanymi na zasadach określonych w Podrozdziale Ocena merytoryczna. Na listach zostaną wskazane projekty, które zostały wybrane do dofinansowania i nie zostały wybrane do dofinansowania. Zatwierdzenie list projektów kończy ocenę merytoryczną.
    2. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, PARP przekaże Wnioskodawcom pisemną informację o zakończeniu oceny ich projektów oraz
       1. pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
       2. odrzuceniu (negatywnej ocenie) projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
    3. Pisemna informacja będzie zawierać kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
    4. Po rozstrzygnięciu konkursu PARP zamieści na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
    5. Po rozstrzygnięciu konkursu, złożone wnioski zostaną zarchiwizowane.

# Procedura odwoławcza

* + 1. W procedurze odwoławczej zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 ustawy.
    2. Zgodnie z art. 55 pkt 2 ustawy instytucją, która rozpatruje protest jest PARP.
    3. Protest, zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy, jest wnoszony do PARP w terminie 14 dni od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy.
    4. Protest wnoszony jest w formie pisemnej i powinien spełniać wymagania formalne określone w art. 54 ust. 2 ustawy.
    5. PARP rozpatruje protest na podstawie art. 57 ustawy, w terminie i zakresie opisanym w ustawie.

# Dokumenty do podpisania umowy

* + 1. Do zawarcia umowy o dofinansowanie wymagane jest przedstawienie następujących dokumentów:
       1. dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy, o ile nie będzie dostępny w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej;
       2. aktualnych zaświadczeń wydanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy o niezaleganiu przez Wnioskodawcę z należnościami publicznoprawnymi – nie starszych niż 3 miesiące od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów;
       3. poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii decyzji o nadaniu NIP, jeżeli NIP nie został ujawniony w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy;
       4. deklaracji Wnioskodawcy o niekaralności (zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości), według wzoru dostępnego na stronie internetowej PARP;
       5. informacji o numerach rachunków bankowych do obsługi płatności i wkładu prywatnego;
       6. Harmonogramu płatności;
       7. przypadku projektów partnerskich:
          1. dokumentów rejestrowych Partnerów, o ile nie będą one dostępne w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej,
          2. 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,
          3. porozumienia lub umowy o partnerstwie,
          4. deklaracji Partnera/ów o niekaralności (zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości), według wzorów dostępnych na stronie internetowej PARP,
          5. informacji o numerze rachunku bankowego Partnerów do obsługi płatności,
       8. w przypadku, gdy Wnioskodawca przy zawarciu umowy jest reprezentowany przez pełnomocnika - pełnomocnictwa do zawarcia umowy wraz z dokumentami wskazującymi na umocowanie osób udzielających pełnomocnictwa do działania w imieniu Wnioskodawcy.
    2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2, pkt 7 lit. a-c Regulaminu, mogą zostać złożone jako oryginały bądź jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez organ reprezentujący Wnioskodawcę, notariusza albo organ wydający dokument.
    3. W przypadku udzielenia Wnioskodawcy pomocy de minimis, Wnioskodawca składa dokumenty, o których mowa w art. 37 ust. 1 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. PARP przed podpisaniem umowy wystąpi do Ministra Finansów o pisemną informację, że Wnioskodawca lub Partner/rzy nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
    7. Wzór umowy od dofinansowanie stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.

# Dodatkowe informacje

# Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

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

# Postanowienia końcowe

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

# Harmonogram konkursu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Składanie wniosków o dofinansowanie projektów | od 30 kwietnia 2017 roku do 30 czerwca 2017 roku do godz. 16:00 |
|  | Ocena formalna wniosku przez KOP. | Od 21 do 44 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.  *Jeśli ocenie formalnej podlega mniej niż 200 wniosków, ocena będzie trwać 21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, a w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie – 30 dni.*  *Jeśli ocenie formalnej podlega więcej niż 200 wniosków, ale mniej niż 400 powyższe terminy mogą zostać wydłużone o maksymalnie 7 dni. Przy kolejnym wzroście liczby wniosków o co najmniej 200 - o następne 7 dni, do maksymalnie 35 dni na ocenę formalną i 44 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności.*  *W przypadku wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie - ocena formalna następuje w czasie liczonym od dnia złożenia przez Wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku.* |
|  | Publikacja na stronie PARP listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej. | 7 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków, tj. ok. ……… 2017 r. |
|  | Ocena merytoryczna wniosku przez KOP. | Czas poświęcony ocenie wniosków jest różny w zależności o liczby złożonych wniosków w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie – maksymalnie 120 dni od zakończenia oceny formalnej.  *Przy liczbie złożonych wniosków od 1 do 200 – ocena trwa 60 dni od dnia dokonania oceny wszystkich wniosków, które podlegały ocenie formalnej.*  *Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o kolejne 30 dni, jednakże ocena nie może trwać dłużej niż 120 dni* |
|  | Pisemne poinformowanie wszystkich Wnioskodawców, których projekty skierowane zostały 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 merytorycznej przez Przewodniczącego KOP |
|  | Zamieszczenie na stronie PARP i portalu listy wszystkich projektów, które podlegały ocenie merytorycznej.  Przekazanie Wnioskodawcy pisemnej informacji o wynikach oceny. | 37 dni po zakończeniu negocjacji wszystkich projektów, tj. około …… 2017 r. |
| Ocena wniosków zakończy się najpóźniej w ciągu 261 dni od dnia zakończenia naboru wniosków. | | |

# Załączniki

1. Wzór karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER
2. Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach   
   PO WER
3. Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER
4. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
5. Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny
6. Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP
7. Wzór oświadczenia pracownika PARP o bezstronności
8. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności
9. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
10. Wzory umów o dofinansowanie projektu – standardowy i kwoty ryczałtowe
11. Minimalne wymagania jakościowe dotyczące realizacji projektów
12. Minimalny wzór Planu Rozwojowego dla mikro i małych Przedsiębiorców zatrudniających do 25 pracowników
13. Minimalny wzór Planu Rozwojowego dla małych i średnich Przedsiębiorców zatrudniających powyżej 25 pracowników
14. Kryteria zatwierdzone przez KM POWER
15. Zestawienie standardów i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach Działania 2.2. PO WER

16. Klasyfikacja PKD do określenia branż wybranych do wsparcia w działaniu 2.2 PO WER

17. Wzór oświadczenia dotyczącego doświadczenia w działalności Rady Sektorowej

1. Czasu środkowoeuropejskiego [↑](#footnote-ref-2)