**Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

**Regulamin konkursu**

na realizację projektów szkoleniowo-doradczych z zakresu zamówień publicznych

skierowanych do przedsiębiorców zainteresowanych ubieganiem się

o zamówienia publiczne na terenie Polski

**Konkurs nr POWR.02.02.00-IP.09-00-009/17**

**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, kwiecień 2017

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

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

Spis treści

[Rozdział 1 – Podstawy prawne 4](#_Toc479927772)

[Rozdział 2 - Wykaz skrótów 6](#_Toc479927773)

[Rozdział 3 – Słownik pojęć 7](#_Toc479927774)

[Rozdział 4 – Informacje ogólne 8](#_Toc479927775)

[Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu 8](#_Toc479927776)

[Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs 8](#_Toc479927777)

[Podrozdział 4.3 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia 8](#_Toc479927778)

[Podrozdział 4.4 Działania w projekcie 8](#_Toc479927779)

[Podrozdział 4.5 Podział na makroregiony 9](#_Toc479927780)

[Podrozdział 4.6 Wskaźniki do osiągnięcia w konkursie 10](#_Toc479927781)

[Rozdział 5 – Ramy realizacji projektu - wymagania konkursowe 10](#_Toc479927782)

[Podrozdział 5.1 Podmioty, które mogą ubiegać się o dofinansowanie projektu 10](#_Toc479927783)

[Podrozdział 5.2 Podmioty wykluczone z możliwości ubiegania się o dofinasowanie projektu 10](#_Toc479927784)

[Podrozdział 5.3 Grupa docelowa 11](#_Toc479927785)

[Podrozdział 5.4 Dofinansowanie projektu 11](#_Toc479927786)

[Podrozdział 5.5 Wkład własny w projekcie 11](#_Toc479927787)

[Podrozdział 5.6 Kryteria dostępu 12](#_Toc479927788)

[Podrozdział 5.7 Wskaźniki w projekcie 12](#_Toc479927789)

[Podrozdział 5.8 Projekty partnerskie 12](#_Toc479927790)

[Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis 13](#_Toc479927791)

[Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku 14](#_Toc479927792)

[Podrozdział 7.1 Przygotowanie i złożenie wniosku 14](#_Toc479927793)

[Podrozdział 7.2 Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie 14](#_Toc479927794)

[Rozdział 8 –Ocena wniosków 16](#_Toc479927795)

[Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów 16](#_Toc479927796)

[Podrozdział 8.2 Ocena formalna 17](#_Toc479927797)

[Podrozdział 8.3 Ocena merytoryczna 18](#_Toc479927798)

[Podrozdział 8.4 Analiza kart i obliczanie przyznanych punktów 20](#_Toc479927799)

[Podrozdział 8.5 Negocjacje 21](#_Toc479927800)

[Podrozdział 8.6 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu 23](#_Toc479927801)

[Rozdział 9 – Procedura odwoławcza 23](#_Toc479927802)

[Rozdział 10 – Dokumenty do podpisania umowy 23](#_Toc479927803)

[Rozdział 11 – Dodatkowe informacje 24](#_Toc479927804)

[Podrozdział 11.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu 24](#_Toc479927805)

[Podrozdział 11.2. Postanowienia końcowe 25](#_Toc479927806)

[Rozdział 12 – Harmonogram konkursu 25](#_Toc479927807)

[Rozdział 13 – Załączniki 26](#_Toc479927808)

# Rozdział 1 – Podstawy prawne

1. Regulamin został przygotowany na podstawie:
2. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217, z późn. zm.), zwanej „**ustawą”**;
3. rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 2026), zwanego dalej „Rozporządzeniem”;
4. wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
5. porozumienia *w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 z dnia 13 stycznia 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości* z późniejszymi zmianami*.*
6. Działanie realizowanejest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:
7. Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014r., zwanym „PO WER”;
8. Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014--2020, zwanym „SZOOP”;
9. Rocznym Planem Działania na rok 2017 dla II Osi Priorytetowej PO WER,
10. umową Partnerstwa przyjętą przez Radę Ministrów w dniu 8 stycznia 2014 r. zatwierdzoną przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.;
11. ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r., poz. 359, z późn. zm.);
12. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
13. ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej ( Dz. U. z 2016 r., poz. 1808, z późn. zm.);
14. rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2016 r., poz. 75);
15. rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r., poz. 1161);
16. rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.).
17. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:
18. rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia   
    17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego   
    i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013r., s. 320) zwanym „rozporządzeniem ogólnym”;
19. rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., s. 1) zwanym „rozporządzeniem KE nr 651/2014”;
20. rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), zwanym „rozporządzeniem nr 1407/2013”.

# Rozdział 2 - Wykaz skrótów

Użyte w dokumencie skróty oznaczają:

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

# Rozdział 3 – Słownik pojęć

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

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

# Rozdział 4 – Informacje ogólne

## Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu

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

## Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs

1. Dostępna w konkursie alokacja wynosi 20 000 000,00 zł, w tym kwota dofinansowania wynosi 18 000 000,00 zł.
2. Po rozstrzygnięciu konkursu PARP nie zakłada zwiększenia kwoty przeznaczonej na konkurs zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy.
3. W ramach każdego z 5 makroregionów, o których mowa w podrozdziale 4.5 została określona maksymalna pula środków przeznaczona na dofinansowanie jednego projektu szkoleniowo-doradczego w danym makroregionie (patrz Tabela nr 1).

## Podrozdział 4.3 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia

1. Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów PO WER oraz celów Działania określonych w SZOOP, do których należy w szczególności wzrost liczby przedsiębiorstw, których pracownicy nabyli kompetencje w obszarach pozwalających na zdobycie przewagi konkurencyjnej na rynku.
2. W ramach konkursu dofinansowane zostaną projekty szkoleniowo-doradcze z zakresu zamówień publicznych, dzięki którym przedsiębiorcy z sektora MMSP będą mieli zapewniony dostęp do praktycznej wiedzy z tego obszaru. Działania w ramach dofinansowanych projektów muszą koncentrować się na przedsiębiorstwach zainteresowanych ubieganiem się o zamówienia publiczne na terenie Polski.
3. Szczegółowe wymagania dotyczące realizowanych w projektach działań zostały opisane w Załączniku nr 4 do Regulaminu pt. Minimalny zakres usług świadczonych przedsiębiorcom i ich pracownikom w ramach projektu.

## Podrozdział 4.4 Działania w projekcie

1. Projekt zakłada realizację co najmniej następujących działań:
   1. Przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych z zakresu ubiegania się o zamówienia

publiczne w Polsce skierowanych do przedsiębiorców sektora MMSP (i ich pracowników),

* 1. Zorganizowanie i prowadzenie działań doradczych (bez komponentu szkoleniowego) z zakresu

ubiegania się o zamówienia publiczne w Polsce skierowanych do przedsiębiorców sektora MMSP (i ich pracowników). W ramach świadczonego doradztwa przedsiębiorcy m.in. otrzymają wsparcie

doradcze w zakresie przygotowywania i składania ofert przetargowych, weryfikacji spełniania

warunków, poszukiwania konsorcjantów, którzy razem spełniają warunki postępowania,

* 1. Przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych, połączonych z formą warsztatową z zakresu przygotowania przedsiębiorców sektora MMSP do wykorzystywania instrumentów   
     e-zamówień (działanie obligatoryjne w momencie wejście w życie przepisów i procedur umożliwiających stosowanie e-zamówień),
  2. Monitorowanie udziału przedsiębiorstw objętych projektem w rynku zamówień publicznych w Polsce.

## Podrozdział 4.5 Podział na makroregiony

* + 1. W celu ułatwienia przedsiębiorcom i ich pracownikom udziału w działaniach szkoleniowo-doradczych oraz dotarcia do jak najszerszego grona odbiorców w ramach konkursu wydzielono 5 makroregionów:

**Makroregion nr 1 (Województwo: kujawsko-pomorskie; podlaskie; pomorskie; warmińsko-mazurskie);.**

**Makroregion nr 2 (Województwo: lubelskie; mazowieckie);**

**Makroregion nr 3 (Województwo: małopolskie; podkarpackie; świętokrzyskie);**

**Makroregion nr 4 (Województwo: łódzkie; opolskie; śląskie);**

**Makroregion nr 5 (Województwo dolnośląskie; lubuskie; zachodnio-pomorskie; wielkopolskie)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr makroregionu***  ***(1)*** | ***Województwo (2)*** | ***Suma przedsiębiorstw aktywnych w 2013 roku w podziale na makroregiony (3)*** | ***Udział procentowy w ujęciu makroregionu (4)*** | ***Alokacja w podziale na makroregiony (5)*** | ***Wartość dofinansowania w podziale na makroregiony (6)*** | ***Wskaźnik produktu***  ***Minimalna liczba mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich, których pracownicy zostali objęci wsparciem w zakresie zamówień publicznych (7)*** | ***Wskaźnik rezultatu***  ***Minimalna liczba mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, których przedstawiciele nabyli wiedzę w zakresie zamówień publicznych (8)*** |
| 1 | podlaskie | 294 510 | 16,62 | 3 344 480,00 zł | 3 010 032, 00 zł | **298** | **268** |
| warmińsko-mazurskie |
| kujawsko-pomorskie |
| pomorskie |
| 2 | mazowieckie  lubelskie | 377 878 | 21,33 | 4 258 640,00 zł | 3 832 776,00 zł | **383, w tym z regionów słabiej rozwiniętych (lubelskie) – 331 i z regionów lepiej rozwiniętych (mazowieckie) - 52** | **344 w tym z regionów słabiej rozwiniętych (lubelskie) – 297 i z regionów lepiej rozwiniętych (mazowieckie) - 47** |
| 3 | podkarpackie | 282 660 | 15,96 | 3 188 406,00 zł | 2 869 565,40 zł | **286** | **258** |
| świętokrzyskie |
| małopolskie |
| 4 | łódzkie | 361 701 | 20,42 | 4 080 268,00 zł | 3 672 241,20 zł | **366** | **330** |
| opolskie |
| śląskie |
| 5 | lubuskie | 454 712 | 25,67 | 5 128 206,00 zł | 4 615 385,40 zł | **461** | **414** |
| zachodnio-pomorskie |
| wielkopolskie |
| dolnośląskie |
| **SUMA** | | **1 771 461** | **100%** | **20 000 000,00 zł** | **18 000 000,00 zł** | **1 794** | **1 614** |

*Tabela nr 1 Podział na makroregiony w ramach konkursu*

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

## Podrozdział 4.6 Wskaźniki do osiągnięcia w konkursie

* + 1. Minimalny **wskaźnik produktu** dla całego konkursu:

**Liczba mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, których pracownicy zostali objęci wsparciem w zakresie zamówień publicznych: 1794**

* + 1. Minimalny **wskaźnik rezultatu** dla całego konkursu:

**Liczba mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, których przedstawiciele nabyli wiedzę w zakresie zamówień publicznych: 1614**

* + 1. Minimalne wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu w odniesieniu do poszczególnych makroregionów zostały przedstawione w **Tabeli nr 1 w kolumnie 7 i 8**.

# Rozdział 5 – Ramy realizacji projektu - wymagania konkursowe

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

O dofinansowanie projektu mogą się ubiegać :

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

spełniające/y kryteria dostępu nr 1, 2, 3 wskazane w Załączniku nr 14 do Regulaminu konkursu.

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

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

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

## Podrozdział 5.3 Grupa docelowa

1. Uczestnikami projektu są przedsiębiorcy (i ich pracownicy) z sektora MMSP mający siedzibę (zgodnie z dokumentem rejestrowym) na terenie makroregionu, którego dotyczy projekt, zainteresowani ubieganiem się o zamówienia publiczne na terenie Polski, z zastrzeżeniem, iż co najmniej 25% uczestników projektu (wskaźnik rezultatu) pochodzi z każdego województwa wchodzącego w skład makroregionu, którego dotyczy projekt.
2. Za siedzibę przedsiębiorcy, o której mowa w ust. 1 uznaje się:
3. w przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym - siedzibę ujawnioną w rejestrze,
4. w przypadku osób podlegających wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – miejsce zamieszkania.
5. Pracownicy delegowani do udziału w projekcie powinni być zaangażowani, lub planowane jest ich zaangażowanie, w proces ubiegania się przedsiębiorcy (którego są pracownikami) o zamówienia publiczne na terenie Polski.

## Podrozdział 5.4 Dofinansowanie projektu

1. Wartość dofinansowania projektu nie może przekroczyć wartości przeznaczonej na dofinansowanie projektu w danym makroregionie określonej w Tabeli nr 1, kolumna 6.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu wynosi 90% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.
3. Wydatkami kwalifikowalnymi w projekcie są wydatki spełniające warunki określone w Rozporządzeniu, umowie o dofinansowanie oraz wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Wydatki kwalifikowalne w projekcie nie będą mogły przekraczać stawek określonych w Taryfikatorze opracowanym dla konkursu, który stanowi Załącznik nr 15 do Regulaminu.

## Podrozdział 5.5 Wkład własny w projekcie

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10 % wartości wydatków kwalifikowanych projektu.
2. Wkład własny stanowią środki finansowe w formie pieniężnej pozyskane przez Wnioskodawcę od przedsiębiorców biorących udział w projekcie, w wysokości co najmniej 10,00 % kosztów usług szkoleniowych i doradczych.
3. Różnica pomiędzy kosztem usług szkoleniowych i doradczych, a częściową odpłatnością poniesioną przez przedsiębiorców stanowi wartość pomocy de minimis/publicznej udzielanej dla tych przedsiębiorców.
4. Wkład własny musi być wykazany we wniosku o dofinansowanie.
5. W przypadku niewniesienia przez Wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) wkładu własnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, PARP obniży kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w umowie o dofinansowanie może zostać uznany za niekwalifikowalny.
6. Wkład własny musi być wniesiony w ramach kosztów bezpośrednich związanych z realizacją usług szkoleniowych i doradczych.
7. Do obsługi środków finansowych pozyskanych od przedsiębiorców Wnioskodawca musi wyodrębnić oddzielny rachunek bankowy.

## Podrozdział 5.6 Kryteria dostępu

1. Każdy projekt złożony w ramach konkursu musi spełniać wszystkie kryteria dostępu zatwierdzone przez KM PO WER określone w Załączniku nr 14 do Regulaminu.
2. Kryteria dostępu będą oceniane na etapie oceny formalnej oraz oceny merytorycznej z wykorzystaniem odpowiednio Karty oceny formalnej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu oraz Karty oceny merytorycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Przed złożeniem wniosku o dofinasowanie, Wnioskodawca zgodnie z zaleceniem IZ PO WER powinien dokonać weryfikacji wniosku o dofinasowanie projektu pod kątem spełniania kryteriów formalnych i dostępu za pomocą Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie PO WER, której wzór stanowi Załącznik nr 13 do Regulaminu.

## Podrozdział 5.7 Wskaźniki w projekcie

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania wskazanych we wniosku o dofinasowanie projektu następujących wskaźników z uwzględnieniem makroregionu, którego dotyczy projekt:
2. wskaźnik produktu: Liczba mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, których pracownicy zostali objęci wsparciem w zakresie zamówień publicznych,
3. wskaźnik rezultatu: Liczba mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, których przedstawiciele nabyli wiedzę w zakresie zamówień publicznych,

oraz co najmniej poniższych wskaźników:

1. Liczba uczestników w podziale na płeć, objętych wsparciem szkoleniowym w ramach projektu;
2. Liczba uczestników, które w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie ukończyły 45 rok życia;
3. Liczba osobodni szkoleniowych zrealizowanych w ramach projektu;
4. Liczba godzin doradczych zrealizowanych w ramach projektu.
5. Definicje wskaźników, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-2 zostały określone w SZOOP PO WER.
6. Minimalny poziom wskaźnika rezultatu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), powinien wynosić co najmniej 90% wartości wskaźnika produktu wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu.
7. Wszystkie wskaźniki w projekcie muszą podlegać monitorowaniu zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie.

## Podrozdział 5.8 Projekty partnerskie

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

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

* + 1. Wnioskodawcom lub Partnerom, jeżeli w ramach projektu będą oni wydatkowali środki na:
       1. zakup środków trwałych niezbędnych do realizacji projektu,
       2. zakup infrastruktury oraz dostosowanie lub adaptację budynków, pomieszczeń i miejsc pracy w ramach cross-financingu, udzielana jest pomoc de minimis na zasadach określonych w rozporządzeniu nr 1407/2013.
    2. W ramach projektów, mikroprzedsiębiorcom, małym lub średnim przedsiębiorcom, za pośrednictwem Beneficjenta, jest udzielana pomoc de minimis na zasadach określonych w rozporządzeniu nr 1407/2013.
    3. Prowadzenie szkoleń w zakresie, o którym mowa w art. 31 ust. 3 lit. a-c rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 oraz usługi doradcze w zakresie, o którym mowa w art. 18 ust. 3 i 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 świadczone MMSP, będą dostępne za częściową odpłatnością ponoszoną przez MMSP w wysokości co najmniej 10% kosztów tej usługi. Różnica pomiędzy kosztem usługi, a częściową odpłatnością poniesioną przez MMSP stanowi wartość pomocy *de minimis* dla tych przedsiębiorców.
    4. W przypadku, gdy udzielenie pomocy, o której mowa w ust. 2, spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy de minimis, przedsiębiorca może skorzystać z pomocy publicznej na zasadach określonych w art. 18 rozporządzenia KE nr 651/2014. Intensywność pomocy publicznej nie może przekroczyć 50% kosztów kwalifikowalnych.
    5. Podstawą do wyliczenia wielkości pomocy de minimis lub pomocy publicznej, o której mowa w ust. 2 i 4, są wydatki na prowadzenie szkoleń w zakresie, o którym mowa w art. 31 ust. 3 lit. a-c rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 oraz usługi doradcze w zakresie, o którym mowa w art. 18 ust. 3 i 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 tj.:

1. Koszty zatrudnienia trenerów poniesione za godziny, podczas których trenerzy prowadzą szkolenie;
2. Koszty operacyjne trenerów i uczestników szkolenia bezpośrednio związane z projektem szkoleniowym, takie jak koszty podróży, materiały bezpośrednio związane z projektem, amortyzacja narzędzi i wyposażenia w zakresie, w jakim są wykorzystywane wyłącznie na potrzeby projektu szkoleniowego. Do kosztów kwalifikowanych nie zalicza się kosztów zakwaterowania, z wyjątkiem minimalnych niezbędnych kosztów zakwaterowania dla uczestników będących pracownikami niepełnosprawnymi, (należy też pamiętać, iż kwalifikowane koszty podróży to koszty związane z zapewnieniem transportu dla uczestników do miejsca szkolenia z miejsca, gdzie uczestnicy z łatwością mogą dojechać za pomocą transportu publicznego),
3. Koszty usług doradczych związanych z projektem szkoleniowym,
4. Koszty usług doradczych świadczonych przez doradców zewnętrznych, z zastrzeżeniem, iż usługi takie nie mają charakteru ciągłego ani okresowego, nie są też związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.
   * 1. Beneficjent zobowiązany jest do wykonania obowiązków związanych z udzielaniem pomocy de minimis i pomocy publicznej przedsiębiorcom, w szczególności do weryfikacji kwalifikowalności przedsiębiorcy do otrzymania pomocy oraz wykonania obowiązków związanych ze sprawozdawczością z udzielonej pomocy, zgodnie z umową o dofinansowanie.

# 

# Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku

## Podrozdział 7.1 Przygotowanie i złożenie wniosku

* + 1. Wniosek o dofinansowanie musi być przygotowany w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) dostępnym pod adresem www.sowa.efs.gov.pl zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu i przesłany za pośrednictwem SOWA.
    2. W przypadku, gdy wniosek będzie składany przez osobę nie posiadającą rejestrowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy.
    3. W przypadku projektu partnerskiego do wniosku należy załączyć pełnomocnictwa od każdego Partnera do złożenia wniosku w imieniu Partnera, jeżeli Wnioskodawca reprezentuje Partnerów.
    4. 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).
    5. W przypadku wystąpienia problemów technicznych w funkcjonowaniu aplikacji SOWA, w terminie 7 dni przed zakończeniem terminu składania wniosków, PARP może przedłużyć termin składania wniosków.
    6. Instrukcja wypełniania wniosku jest dostępna wraz z aplikacją SOWA pod adresem [www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl).
    7. Dane teleadresowe Wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne, w szczególności dotyczy to adresu siedziby Wnioskodawcy i adresu e-mail.
    8. Złożenie wniosku w systemie SOWA oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji VIII wniosku o dofinansowanie.
    9. Niniejszy konkurs jest konkursem zamkniętym, co oznacza, że wnioski można składać w terminie **od dnia 30 czerwca 2017 r. do dnia 6 października 2017 r. do godz. 16:00.**
    10. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie będzie uznawana data złożenia wersji elektronicznej wniosku w systemie obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA.
    11. Wnioski, które wpłyną po terminie naboru wniosków będą odrzucone (negatywnie ocenione) na etapie oceny formalnej.
    12. Wnioski przesłane w sposób inny niż określony w ust. 1, w szczególności: faksem, pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
    13. 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.
    14. 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.
    15. Załączniki dołączone dodatkowo do wniosku o dofinansowanie (poza wymaganymi zgodnie z właściwym kryterium dostępu) nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.
    16. 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.

## Podrozdział 7.2 Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie

1. Zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy, w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek PARP pisemnie wzywa Wnioskodawcę na zasadach określonych w regulaminie konkursu, do uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że uzupełnienie i poprawienie oczywistych omyłek nie będzie prowadziło do istotnej modyfikacji wniosku.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu. Niedopuszczalnym jest dokonanie przez Wnioskodawcę innych zmian we wniosku, niż wskazane w wezwaniu.
3. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej pomyłki 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 doprowadziło do istotnej modyfikacji, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
4. Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki dokonuje co najmniej jeden pracownik PARP przy pomocy Karty weryfikacji poprawności wniosku zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 1 do Regulaminu. Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę podpisania Karty weryfikacji poprawności wniosku przez pracownika PARP dokonującego weryfikacji. W przypadku gdy weryfikacji dokonuje więcej niż jeden pracownik PARP – datę podpisania karty weryfikacji poprawności wniosku przez tego pracownika, który podpisał kartę najpóźniej.
5. Weryfikacja, o której mowa w ust. 4 może być dokonywana podczas realizacji każdego etapu oceny. W sytuacji stwierdzenia, że we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki PARP wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej/ych omyłki/ek, w terminie ustalonym w ust. 7.
6. Wezwanie do uzupełnienia wniosku lub poprawienia oczywistych omyłek odbywa się poprzez przesłanie do Wnioskodawcy pisma za pośrednictwem systemu SOWA.
7. Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w zakresie określonym przez PARP, w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.
8. Po uzupełnieniu wniosku lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek przez wnioskodawcę   
   co najmniej jeden pracownik PARP dokonuje, przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER, ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty jego złożenia. Za termin dokonania ponownej weryfikacji uznaje się datę podpisania Karty weryfikacji poprawności wniosku przez pracownika PARP dokonującego weryfikacji.
9. 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.
10. Wnioski pozostawione bez rozpatrzenia nie będą zwracane Wnioskodawcom i zgodnie z wymogami systemu będą przechowywane w systemie SOWA.
11. Poprawnie uzupełniony lub skorygowany wniosek jest kierowany do właściwego etapu oceny w ramach KOP.
12. Katalog braków formalnych lub oczywistych omyłek możliwych do poprawy w ramach konkursu, nie prowadzących do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, jest następujący:
13. brak wypełnienia pola 3.4 (Opis projektu) wniosku o dofinansowanie zgodnie z wymaganiami określonymi w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020;
14. brak złożenia wymaganych załączników do wniosku o dofinansowanie projektu oraz brak podpisów osób upoważnionych na załącznikach;
15. brak informacji w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie, że wskazana we wniosku wysokość obrotu dotyczy ostatniego zamkniętego roku obrotowego;
16. zawarcie w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie nieprecyzyjnych zapisów, niepozwalających na stwierdzenie, czy podana kwota dotyczy obrotu za ostatni zamknięty rok obrotowy;
17. podanie w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie informacji dotyczącej potencjału finansowego niezgodnie z definicją obrotu dla danego rodzaju podmiotu.

# Rozdział 8 –Ocena wniosków

## Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów

1. Oceny projektów złożonych w konkursie dokonuje KOP w dwóch etapach: etap oceny formalnej i etap oceny merytorycznej.
2. KOP powołuje Prezes PARP lub właściwy Zastępca Prezesa PARP.
3. Zasady pracy KOP określa Regulamin pracy KOP. KOP obraduje w ramach jednego posiedzenia.
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 merytorycznych wyboru projektów dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności:
   * + 1. co najmniej 3 członków KOP oraz
       2. obserwatorów wskazanych przez KM (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. W przypadku konkursu otwartego protokół z prac KOP jest sporządzany dla każdego posiedzenia KOP. Po zakończeniu prac KOP w ramach konkursu opracowywany jest protokół zbiorczy ze wszystkich posiedzeń KOP.
9. Przed rozpoczęciem prac KOP, PARP sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs (wraz z nazwą Wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności, o którym mowa w ust. 10:
10. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 do Regulaminu oraz oświadczenie 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.
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 (z inicjatywy IZ);
        3. przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM (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 zostać powołane 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(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 Ocena formalna

1. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie, o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy.
2. Ocena 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.
3. Ocena formalna jest dokonywana przez jednego oceniającego.
4. W przypadku gdy przewodniczący lub zastępca przewodniczącego KOP dokonując weryfikacji oceny nie zgodzi się z jej wynikiem decyzja przewodniczącego KOP jest wiążąca. Decyzja przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.
5. 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 i nie podlegać dalszej ocenie.
6. 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.
7. 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.
8. W zależności od liczby wniosków, które wpłyną w odpowiedzi na konkurs, ocena formalna trwa od 21 dni do 35 dni. W przypadku gdy:
   * + 1. liczba wniosków jest mniejsza od 200 - ocena trwa 21 dni;
       2. jest większa od 200 i mniejsza od 400 – ocena trwa 28 dni.

Termin dokonania oceny formalnej nie może jednak przekroczyć 35 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych w ramach KOP, z zastrzeżeniem ust. 9.

1. Ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie.
2. Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się datę podpisania karty oceny formalnej przez oceniającego.
3. W terminie nie późniejszym niż 7 dni od dokonania oceny formalnej wniosku spełniającego wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej (o ile dotyczy) wniosek jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi PARP.
4. W przypadku odrzucenia (negatywnej oceny) wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu ocenianych na etapie oceny formalnej, PARP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
5. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 12 zawiera całą treść wypełnionej karty oceny formalnej albo kopię wypełnionej karty oceny w postaci załącznika, z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osoby dokonującej oceny.
6. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy po etapie oceny formalnej PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej w podziale na makroregiony.

## Podrozdział 8.3 Ocena merytoryczna

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny merytorycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 3 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. Oceniający odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej. Ponowna ocena formalna jest przeprowadzona zgodnie 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. Jeśli liczba wniosków:
   * + 1. 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.

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

1. Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie kolejno, czy projekt spełnia:
   * + 1. wybrane kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej,
       2. ogólne kryteria horyzontalne,
       3. ogólne kryteria merytoryczne,
2. Powyższe kryteria oceny zostały przedstawione w Załączniku nr 3 do Regulaminu.
3. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
4. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu, weryfikowane na etapie oceny merytorycznej, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, albo niespełnione, albo wymagają negocjacji. Jeżeli oceniający uzna, że którekolwiek z kryteriów horyzontalnych wymaga negocjacji,– o ile projekt może zgodnie z ust. 17 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – ich zakres określa w dalszej części karty oceny merytorycznej (pole zakres negocjacji).
5. 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.
6. Kryteria „*Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?* *oraz Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym?”* zawarte w karcie oceny merytorycznej oceniający jest zobowiązany traktować rozłącznie. Jeżeli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie zaznaczenia przez oceniającego odpowiedzi „NIE” w dwóch wyżej wymienionych punktach,, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
7. W przypadku odrzucenia wniosku (negatywnej oceny) z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej albo kryteriów horyzontalnych, PARP przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
8. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 11 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
9. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, albo, że kryteria te wymagają negocjacji dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, 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 może zgodnie z ust. 17 zostać skierowany przez oceniającego do etapu negocjacji

Ocena spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0 do 100 punktów oraz niezależnie przez dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania.

1. Spełnienie przez projekt ogólnych kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów.
2. Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
3. W przypadku przyznania za spełnianie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów oceniający uzasadnia ocenę.
4. W przypadku gdy, wniosek od oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz oceniający stwierdził, że co najmniej jedno kryterium horyzontalne lub merytoryczne wymaga korekty / wyjaśnień oceniający kieruje projekt do kolejnego etapu oceny - negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na karcie oceny merytorycznej
5. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:
6. zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
7. zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu.
8. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 8.5. a ich rozpoczęcie jest poprzedzone publikacją listy, o której mowa w podrozdziale 8.4 pkt 17.

## Podrozdział 8.4 Analiza kart i obliczanie przyznanych punktów

1. Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez Przewodniczącego KOP.
2. Po otrzymaniu kart oceny Przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez członków KOP w zakresie spełniania kryteriów dostępu, horyzontalnych oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.
3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w ust.2, Przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
4. W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny lub rozbieżności w zakresie skierowania projektu do negocjacji o których mowa w ust 8, 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), Przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.
7. W przypadku, gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów, końcową ocenę projektu stanowi średnią arytmetyczną punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.
8. W przypadku gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej 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 ust. 4.
9. Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) może uzyskać maksymalnie 100 punktów.
10. W przypadku, gdy:
    * + 1. wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania,
        2. wniosek od każdego z obydwu członków oceniających 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,

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

1. W przypadku, gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 60 punktów, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.
2. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa w ust. 10 pkt 1 ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna 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.

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

1. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego członka KOP w wyniku spełniania przesłanki, o której mowa w ust. 10 pkt 2 ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna 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.
2. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna 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.
3. W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania któregokolwiek z ogólnych kryteriów merytorycznych lub kryteriów dostępu (o ile dotyczy), PARP przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
4. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 15 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załącznika, z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
5. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy po etapie oceny merytorycznej PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji.

## Podrozdział **8**.5 Negocjacje

1. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej w konkursie na dofinansowanie projektu w odniesieniu do poszczególnych makroregionów, poczynając od projektu, który otrzymał najwięcej punktów.
2. W przypadku projektów z równą liczbą punktów, negocjacje są podejmowane z pierwszeństwem dla projektów z większą liczbą punktów w kryterium „Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakości i diagnozy specyfiki tej grupy”. W dalszej kolejności będzie brana pod uwagę punktacja w kryteriach:
   * + 1. „Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru”;
       2. „Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)”;
       3. „Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu”;
       4. „Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie”;
       5. „Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu”;
       6. „Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań”.
3. Niezwłocznie po przekazaniu zgodnie z ust. 1 podrozdziału 8.4 wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, PARP wysyła wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji w podziale na makroregiony w ramach konkursu, 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. Wnioskodawcy, których projekty zostały skierowane do negocjacji otrzymują pismo z informacją o możliwości ich podjęcia za pośrednictwem systemu SOWA lub za pośrednictwem wiadomości e-mail.
5. Do pisma załącza się całą treść wypełnionych kart oceny albo 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 oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny oraz ewentualne dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP.
8. 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 skłądu KOP, 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 do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez Przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub KOP nie uzyska od Wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP, lub do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany nie wynikające z kart oceny merytorycznej lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji, wówczas negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym.
12. Weryfikacji spełniania przez projekt warunków określonych w procesie negocjacji (spełnienie/ niespełnienie elementów) określonych z ust. 11 służy karta weryfikacji kryterium kończącego negocjacje. Weryfikacja kryterium jest dokonywana przez jednego członka KOP i musi zostać odpowiednio udokumentowana w karcie weryfikacji kryterium kończącego negocjacje, której wzór stanowi Załącznik nr 16 do Regulaminu. Karta weryfikacji stanowić będzie załącznik do protokołu z prac KOP.
13. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

## Podrozdział 8.6 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, oddzielnie dla poszczególnych makroregionów.
2. O kolejności projektów na liście w odniesieniu do poszczególnych makroregionów, decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi.
3. Na listach w odniesieniu do poszczególnych makroregionów zostaną wskazane projekty, które zostały ocenione pozytywnie i zostały wybrane do dofinansowania oraz zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.
4. Zatwierdzenie list projektów w odniesieniu do poszczególnych makroregionów przez Prezesa PARP/Zastępcę Prezesa PARP kończy ocenę tych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów dostępu (o ile dotyczy) albo kryteriów horyzontalnych.
5. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, PARP przekaże niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz
   * + 1. pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
       2. negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
6. Zgodnie z art. 46 ust. 4 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 IP pełniąca także funkcję PARP.
3. Protest, zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy, jest wnoszony do PARP, która dokonywała oceny wniosku   
   o dofinansowanie projektu, w terminie 14 dni od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy. Protest powinien spełniać wymogi formalne określone w art. 54 ust. 2 ustawy.
4. PARP dokonuje rozpatrzenia protestu na podstawie art. 57 ustawy, w terminie i zakresie opisanym w tym przepisie oraz kolejnych przepisach ustawy.

# Rozdział 10 – Dokumenty do podpisania umowy

* + 1. Do zawarcia umowy o dofinansowanie wymagane jest przedstawienie następujących dokumentów:
       1. dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy, o ile nie będzie dostępny w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej;
       2. aktualnych zaświadczeń wydanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy o niezaleganiu przez Wnioskodawcę z należnościami publicznoprawnymi – 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. w przypadku projektów partnerskich:

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

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,

porozumienia lub umowy o partnerstwie,

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,

informacji o numerze rachunku bankowego Partnerów do obsługi płatności,

* + - 1. 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.
    1. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 oraz, pkt 7 lit. a-c Regulaminu, mogą zostać złożone jako oryginały bądź jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez organ reprezentujący Wnioskodawcę lub notariusza.
    2. 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.
    3. Dokumenty należy złożyć w terminie wyznaczonym przez PARP. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie może być podstawą odstąpienia przez PARP od zawarcia umowy.
    4. 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.
    5. 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 oraz na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm).
    6. Wzór umowy od dofinansowanie stanowi Załącznik nr 12 do Regulaminu.

# Rozdział 11 – Dodatkowe informacje

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

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

## Podrozdział 11.2. Postanowienia końcowe

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

# Rozdział 12 – Harmonogram konkursu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Działanie*** | ***Termin*** |
| 1 | Składanie wniosków o dofinansowanie projektów za pośrednictwem SOWA (wersja elektroniczna wniosku) oraz w PARP za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej. | od 30 czerwca 2017 r. do 6 października 2017 r. do godz. 16:00 |
| 2 | 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. |
| 3 | Publikacja na stronie PARP listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej. | 7 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków |
| 4 | Ocena merytoryczna wniosków przez Komisję Oceny Projektów. | Czas poświęcony ocenie wniosków jest różny w zależności o liczby złożonych wniosków w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie – maksymalnie 120 dni od zakończenia oceny formalnej.  Przy liczbie złożonych wniosków od 1 do 200 – ocena trwa 60 dni od dnia dokonania oceny wszystkich wniosków, które podlegały ocenie formalnej.  Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o kolejne 30 dni, jednakże ocena nie może trwać dłużej niż 120 dni |
| 5 | 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 |
| 6 | 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. |
| Ocena wniosków zakończy się najpóźniej w ciągu 261 dni od dnia zakończenia naboru wniosków. | | |

# Rozdział 13 – Załączniki

1. Wzór karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER
2. Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
3. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
4. Minimalny zakres usług
5. Wzór deklaracji poufności dla członka KOP
6. Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP
7. Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności
8. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności
9. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
10. Wzór oświadczenia wykaz zrealizowanych projektów/usług szkoleniowych lub doradczych
11. Wzór oświadczenia o dysponowaniu zespołem ekspertów
12. Wzór umowy o dofinansowanie projektu
13. Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER
14. Kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO WER
15. Zestawienie standardów i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach Działania 2.2. PO WER
16. Wzór karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER