**Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

**Regulamin konkursu**

na realizację projektów mających na celu powołanie i funkcjonowanie

Sektorowych Rad ds. Kompetencji

**Konkurs nr POWR.02.12.00-IP.09-00-001/16**

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

**Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy,**

 **gospodarki i edukacji**

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

Warszawa, styczeń 2016

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

Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego. Jakiekolwiek rozbieżności pomiędzy Regulaminem a przepisami prawa rozstrzygać należy na podstawie tych przepisów. Zaleca się, aby 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](#_Toc440879318)

[Rozdział 2 - Wykaz skrótów 6](#_Toc440879319)

[Rozdział 3 – Słownik pojęć 7](#_Toc440879320)

[Rozdział 4 – Informacje ogólne 8](#_Toc440879321)

[Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu 8](#_Toc440879322)

[Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs 8](#_Toc440879323)

[Podrozdział 4.3 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia 8](#_Toc440879324)

[Podrozdział 4.4 Podstawowe informacje na temat realizacji projektów 10](#_Toc440879325)

[Podrozdział 4.5 Wskaźniki do osiągnięcia w projekcie 10](#_Toc440879326)

[Rozdział 5 – Ramy realizacji projektu - wymagania konkursowe 10](#_Toc440879327)

[Podrozdział 5.1 Podmioty, które mogą ubiegać się o dofinansowanie projektu 10](#_Toc440879328)

[Podrozdział 5.2 Podmioty wykluczone z możliwości ubiegania się o dofinansowanie projektu 11](#_Toc440879329)

[Podrozdział 5.3 Grupa docelowa 11](#_Toc440879330)

[Podrozdział 5.4 Dofinansowanie projektu 11](#_Toc440879331)

[Podrozdział 5.5 Kryteria dostępu 12](#_Toc440879332)

[Podrozdział 5.6 Projekty partnerskie 12](#_Toc440879333)

[Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis 12](#_Toc440879334)

[Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku 12](#_Toc440879335)

[Podrozdział 7.1 Przygotowanie i złożenie wniosku 12](#_Toc440879336)

[Podrozdział 7.2 Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie 14](#_Toc440879337)

[Rozdział 8 – Ocena wniosków 14](#_Toc440879338)

[Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów 14](#_Toc440879339)

[Podrozdział 8.2 Ocena formalna 15](#_Toc440879340)

[Podrozdział 8.3 Ocena merytoryczna 16](#_Toc440879341)

[Podrozdział 8.4 Analiza kart i obliczanie przyznanych punktów 18](#_Toc440879342)

[Podrozdział 8.5 Negocjacje 19](#_Toc440879343)

[Podrozdział 8.6 Zakończenie oceny merytorycznej i przygotowanie listy wniosków zakwalifikowanych do oceny strategicznej 19](#_Toc440879344)

[Podrozdział 8.7 Ocena strategiczna 19](#_Toc440879345)

[Podrozdział 8.8 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu 21](#_Toc440879346)

[Rozdział 9 – Procedura odwoławcza 21](#_Toc440879347)

[Rozdział 10 – Dokumenty do podpisania umowy 22](#_Toc440879348)

[Rozdział 11 – Dodatkowe informacje 23](#_Toc440879349)

[Podrozdział 11.1 Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu 23](#_Toc440879350)

[Podrozdział 11.2 Postanowienia końcowe 23](#_Toc440879351)

[Rozdział 12 – Harmonogram konkursu 23](#_Toc440879352)

[Rozdział 13 – Załączniki 24](#_Toc440879353)

# 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 finansowanej w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, 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. 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.
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 2014 r., zwanym „**POWER”;**
8. Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zwanym „**SZOOP**”;
9. Rocznym Planem Działania na rok 2016 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 2014 r. poz. 1804, z późn. zm.);
12. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
13. ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej ( Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, 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. 2012 r. poz. 1539, z późn. zm.);
15. rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786, z późn. zm.);
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 20.12.2013 r., 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. BKL – Bilans Kapitału Ludzkiego
2. EFS – Europejski Fundusz Społeczny
3. PARP – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
4. IP PO WER – Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
5. IZ PO WER – Instytucja Zarządzająca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
6. KM PO WER – Komitet Monitorujący Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
7. KOP – Komisja Oceny Projektów
8. SL 2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy

# 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. **Mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca** – przedsiębiorca, o którym mowa w par. 2 ust. 1 Rozporządzenia.
4. **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;
5. **Portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego;
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.

# Rozdział 4 – Informacje ogólne

## Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu

1. Przedmiotem konkursu jest dofinansowanie projektów mających na celu powołanie i funkcjonowanie Sektorowych Rad ds. Kompetencji, do zadań których należeć będzie co najmniej.:
* rekomendowanie rozwiązań/zmian legislacyjnych w obszarze edukacji i jej dostosowania do potrzeb rynku pracy w danym sektorze, w tym mogących wpłynąć na poprawę sytuacji pracowników w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy ( m.in. pracownicy powyżej 50 roku życia, pracownicy o niskich kwalifikacjach)
* współpraca w zakresie porozumień edukacyjnych działających w zakresie zintegrowania edukacji i pracodawców
* określanie obszarów badawczych odnoszących się do kompetencji w danym sektorze, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji pracowników znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, w tym powyżej 50 roku życia lub o niskich kwalifikacjach oraz zlecanie ww. badań
* identyfikacja potrzeb tworzenia sektorowych ram kwalifikacji oraz kwalifikacji
* przekazywanie informacji nt. zapotrzebowania na kompetencje do instytucji edukacyjnych, instytucji rynku pracy, w tym agencji zatrudnienia oraz powiatowych urzędów pracy, co w efekcie powinno wpłynąć na wzrost skuteczności działań z zakresu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
* przekazywanie informacji nt. specyficznych potrzeb danego sektora w obszarze kompetencji do partnerów społecznych dokonujących identyfikacji potrzeb rozwojowych przedsiębiorstw w danym sektorze.
1. 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.
2. Nabór prowadzony jest w ramach Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.12 Zwiększenie wiedzy o potrzebach kwalifikacyjno-zawodowych, typ projektu wskazany w SZOOP.

## Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs

1. Dostępna w konkursie alokacja wynosi 7 800 000,00 zł.
2. Po rozstrzygnięciu konkursu PARP może zwiększyć kwotę alokacji przeznaczoną na konkurs, z uwzględnieniem kryteriów mających wpływ na wybór projektów do dofinansowania oraz zapisów Podrozdziału 4.3 ust. 3.
3. Wykaz sektorów gospodarki objętych konkursem wraz z maksymalną kwotą alokacji przeznaczoną na dofinansowanie projektu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Alokacja, o której mowa w Załączniku nr 1 do Regulaminu, wyliczona została przy założeniu, że realizacja projektu będzie trwała nie krócej niż do 30 czerwca 2023 roku. W przypadku projektu krótszego, należy za każdy miesiąc odjąć 1/78 przypadającej alokacji (kwoty należy zaokrąglać do pełnych złotych matematycznie, np. alokacja projektu realizowanego do 31 maja 2023 roku w Sektorze Handlu będzie pomniejszona o 29 487 zł).

## Podrozdział 4.3 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia

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

W świetle przytoczonych badań konieczne jest stworzenie ogólnopolskiej platformy wymiany doświadczeń pomiędzy sferą edukacji formalnej i pozaformalnej a przedsiębiorcami działającymi w danym sektorze. Dlatego też, PARP opracowała System Rad ds. Kompetencji, który umożliwi oddziaływanie przez przedsiębiorców na dostawców usług edukacyjnych i rozwojowych, zarówno w sferze edukacji formalnej, jak i pozaformalnej oraz zbudowanie właściwego partnerstwa przedsiębiorstw z instytucjami rynku pracy, gdzie przedsiębiorstwa będą dostarczać wiarygodnych danych o potrzebnych kwalifikacjach w reprezentowanych przez siebie sektorach. Pozwoli to także na wzrost skuteczności działań z zakresu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego.

W okresie sierpień-grudzień 2015 roku PARP zrealizowała badanie wśród firm oraz podmiotów (m.in. partnerów społecznych) funkcjonujących w wybranych sektorach polskiej gospodarki, którego wyniki potwierdziły zasadność stworzenia Systemu Rad ds. Kompetencji z uwagi na zdiagnozowane problemy i bariery w poszczególnych sektorach gospodarki takie jak: brak regulacji lub deregulacja niektórych zawodów, luka pokoleniowa, dominacja starszych pracowników, brak wykwalifikowanej kadry pracowniczej, brak integracji organizacji branżowych, rozproszenie przedsiębiorstw w sektorze.

System Rad ds. Kompetencji składa się z trzech komponentów:

**Rada Programowa ds. Kompetencji**

**Sektorowe Rady**

**ds. Kompetencji**

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

* **Rada Programowa (powoływana przez Ministra właściwego ds. rozwoju),** w skład której wejdą m.in. przedstawiciele ministrów właściwych do spraw rozwoju, edukacji, szkolnictwa wyższego i pracy, organizacje pozarządowe, uczelnie oraz przedsiębiorcy, będzie odpowiedziana za koordynację i monitorowanie prac Sektorowych Rad ds. Kompetencji, a także za działania na rzecz wprowadzania zmian legislacyjnych w celu dostosowania edukacji do potrzeb rynku pracy.
* W ramach projektu badawczego **Bilans Kapitału Ludzkiego** przeprowadzone zostaną 2 rodzaje badań:
1. *badania przekrojowe* - obejmą badaniem pracodawców, ludności oraz instytucji szkoleniowych,
2. *badania branżowe* - przy udziale każdej z Sektorowych Rad ds. Kompetencji przeprowadzone zostaną po 2 edycje badania kompetencji w danym sektorze - na początku oraz na dalszym etapie funkcjonowania danej sektorowej rady. Zakłada się, że badania branżowe dla Sektorowych Rad ds. Kompetencji wybranych w niniejszym konkursie zostaną przeprowadzone: 1 edycja – w 2017 r., 2 edycja – w 2020 r. Szczegółowe informacje dotyczące badania sektorowego BKL znajdują się w załączniku nr 24 do Regulaminu.
3. Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów POWER oraz celów Działania określonego w SZOOP, którym jest zwiększenie wiedzy o potrzebach kwalifikacyjno-zawodowych w poszczególnych sektorach gospodarki.
4. W ramach konkursu dofinansowanych zostanie maksymalnie 5 projektów, mających na celu powołanie i funkcjonowanie Sektorowych Rad ds. Kompetencji w 5 różnych sektorach gospodarki, o których mowa w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

## Podrozdział 4.4 Podstawowe informacje na temat realizacji projektów

1. Rady działają na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów zatwierdzonych przez Prezesa PARP. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie Beneficjenci otrzymają wzór minimalnego zakresu Regulaminu działania Rady.
2. Rada Sektorowa ds. Kompetencji musi posiadać stronę internetową.
3. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu Beneficjenci otrzymają *„Księgę  identyfikacji wizualnej systemu Sektorowych Rad ds. Kompetencji”* oraz wytyczne dotyczące  identyfikacji wizualnej Rad, które będą również zawierały informacje nt. wyglądu strony internetowej Rady.
4. Rada Sektorowa ds. Kompetencji będzie zobowiązana do przygotowywania corocznych sprawozdań ze swojej działalności celem ich akceptacji przez Radę Programową.
5. W drugie połowie 2017 r., po około dwóch latach działalności Sektorowych Rad ds. Kompetencji, PARP planuje przeprowadzenie ewaluacji dotyczącej prawidłowości funkcjonowania Rad zgodnie z zapisami zawartymi w Załączniku nr 23 do Regulaminu. Wyniki tej ewaluacji mogą powodować zmiany związane z dalszą realizacją Projektu.

## Podrozdział 4.5 Wskaźniki do osiągnięcia w projekcie

1. Minimalny wskaźnik produktu dla jednego projektu Sektorowej Rady ds. Kompetencji: **Liczba przedsiębiorców włączonych w identyfikację i prognozowanie potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych na rynku pracy dzięki EFS: 35**
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania wszystkich wskazanych we wniosku o dofinansowanie oraz w Studium Wykonalności wskaźników projektu, w tym wskaźnika produktu: *Liczba przedsiębiorców włączonych w identyfikację i prognozowanie potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych na rynku pracy dzięki EFS*, zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie.

# Rozdział 5 – Ramy realizacji projektu - wymagania konkursowe

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

O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się następujące podmioty spełniające kryteria dostępu określne w Załączniku nr 11 do Regulaminu:

1. Przedsiębiorcy;
2. Podmioty działające na rzecz rozwoju gospodarczego;
3. Podmioty działające na rzecz zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich lub potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw;
4. Partnerzy społeczni i gospodarczy w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2014 r. poz. 1649, z późn. zm.[[2]](#footnote-2));
5. Reprezentatywne organizacje związkowe i pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 lipca

2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego;

1. Organizacje pracodawców w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców;
2. Organizacje samorządu gospodarczego w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle;
3. Organizacje związkowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

## Podrozdział 5.2 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 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) w okresie 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 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 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 2015 r. poz. 1212,).

## Podrozdział 5.3 Grupa docelowa

Ostateczni odbiorcy wsparcia udzielonego na realizację projektu polegającego na powołaniu i funkcjonowaniu Sektorowej Rady ds. Kompetencji :

* podmioty świadczące usługi rozwojowe (w tym m.in. instytucje szkoleniowe i szkoleniowo-doradcze, szkoły prowadzące kursy zawodowe, ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, centra kształcenia ustawicznego, centra kształcenia praktycznego, centra kształcenia zawodowego i ustawicznego),
* organizacje pozarządowe,
* szkoły i placówki systemu oświaty oraz ich organy prowadzące,
* wyższe szkoły i uczelnie,
* instytucje rynku pracy,
* partnerzy społeczni zgodnie z definicją w PO WER,
* pracodawcy i pracownicy,
* jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne,
* samorząd gospodarczy i zawodowy,
* stowarzyszenia i związki jednostek samorządu terytorialnego,
* administracja publiczna,
* jednostki naukowe, w tym instytucje badawcze,
* jednostki badawczo – rozwojowe.

## Podrozdział 5.4 Dofinansowanie projektu

1. Wartość dofinansowania projektu nie może przekroczyć wartości alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektu dla danego sektora gospodarki, określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu wynosi 100% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.
3. Wydatkami kwalifikowalnymi w projekcie są wydatki spełniające warunki określone w Rozporządzeniu, umowie o dofinansowanie oraz wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Wydatki kwalifikowalne w projekcie nie będą mogły przekraczać stawek określonych w Załączniku nr 25 do Regulaminu.

## Podrozdział 5.5 Kryteria dostępu

1. Każdy projekt złożony w ramach konkursu musi spełniać wszystkie kryteria dostępu zatwierdzone przez KM PO WER określone w Załączniku nr 11 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 3 do Regulaminu oraz Karty oceny merytorycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca zgodnie z zaleceniem IZ PO WER powinien dokonać weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem spełniania kryteriów formalnych i dostępu za pomocą Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie PO WER, której wzór stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.

## Podrozdział 5.6 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 udzielana jest pomoc de minimis na zasadach określonych w rozporządzeniu nr 1407/2013, jeżeli w ramach projektu będą oni wydatkowali środki na:
			1. zakup środków trwałych niezbędnych do realizacji projektu,
			2. zakup infrastruktury oraz dostosowanie lub adaptację budynków, pomieszczeń i miejsc pracy w ramach cross-financingu.
		2. W ramach projektów, mikroprzedsiębiorcom, małym lub średnim przedsiębiorcom, za pośrednictwem Beneficjenta, może być udzielana pomoc de minimis na szkolenia lub doradztwo na zasadach określonych w Rozporządzeniu
		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.
		4. Beneficjent zobowiązany jest do wykonania obowiązków związanych z udzielaniem pomocy de minimis i pomocy publicznej przedsiębiorcom, w szczególności do weryfikacji kwalifikowalności przedsiębiorcy do otrzymania pomocy oraz wykonania obowiązków związanych ze sprawozdawczością z udzielonej pomocy, zgodnie z umową o dofinansowanie.

# Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku

## Podrozdział 7.1 Przygotowanie i złożenie wniosku

1. Wniosek o dofinansowanie musi być przygotowany w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) dostępnym pod adresem [www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl) zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 21 do Regulaminu.
2. Instrukcja wypełniania wniosku jest dostępna wraz z aplikacją na ww. stronie internetowej.
3. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć:
4. w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem SOWA oraz
5. za pośrednictwem:
	1. operatora pocztowego lub osobiście w formie papierowej na adres PARP (ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa z dopiskiem „Konkurs PO WER 2.12 – Rady”)

lub

* 1. w formie opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/osób uprawnionych do złożenia wniosku za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) przy użyciu podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub przy wykorzystaniu profilu zaufanego ePUAP na adres skrytki: /PARP/kancelariaPARP.
1. W przypadku, gdy wniosek będzie składany przez osobę nieposiadającą statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy, do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy.
2. W przypadku projektu partnerskiego do wniosku należy załączyć pełnomocnictwa od każdego Partnera do podpisania wniosku w imieniu Partnera.
3. Wnioski złożone tylko za pośrednictwem SOWA nie podlegają rozpatrzeniu. Wnioskodawca zostanie o tym poinformowany pisemnie w terminie do 14 dni od zakończenia naboru wniosków.
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 lub ePUAP, w terminie 7 dni przed zakończeniem terminu składania wniosków w ramach niniejszego konkursu, PARP może przedłużyć termin składania wniosków.
6. Niniejszy konkurs jest konkursem zamkniętym, co oznacza, że wnioski można składać od **31 marca 2016 r. do 31 maja 2016 r.** do godziny 16.00[[3]](#footnote-3).
7. Za chwilę złożenia wniosku będzie uznawany moment jego osobistego dostarczenia do PARP albo dostarczenie wniosku przez operatora pocztowego do PARP albo jego dostarczenie za pośrednictwem ePUAP. Dokumentem potwierdzającym złożenie wniosku przez ePUAP jest Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP).
8. Wnioski, które wpłyną do PARP po terminie naboru wniosków podlegają odrzuceniu (negatywna ocena) na etapie oceny formalnej.
9. Wnioski złożone w sposób inny, niż określone w ust. 3 (np. faksem, pocztą elektroniczną lub złożone w wersji papierowej) lub dostarczone na adres innej skrytki, niż wskazany w ust. 3, nie będą rozpatrywane w ramach niniejszego konkursu.
10. Dane teleadresowe Wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne. Wszelka korespondencja w toku konkursu będzie przesyłana przez PARP na adres siedziby Wnioskodawcy wskazany we wniosku, lub adres e-mail.
11. W przypadku, gdy przewidywana wielkość pojedynczego załącznika do wniosku przekracza określoną normę, załączniki te powinny zostać złożone w wersji papierowej lub formie elektronicznej na nośniku danych (np. CD, DVD).
12. Załączniki dołączone dodatkowo do wniosku o dofinansowanie (poza wymaganymi zgodnie z właściwym kryterium dostępu) nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.
13. Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do PARP o wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania. Aby wycofać wniosek, należy dostarczyć do PARP pismo o wycofanie wniosku podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy.
14. Wnioski złożone w odpowiedzi na konkurs nie będą zwracane Wnioskodawcom i zostaną zarchiwizowane wraz z całą dokumentacją konkursową po rozstrzygnięciu konkursu.

## 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 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 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.
4. Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki dokonuje jeden pracownik PARP przy pomocy Karty weryfikacji poprawności wniosku zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 2 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 operatora pocztowego lub za zgodą Wnioskodawcy drogą elektroniczną (za pośrednictwem ePUAP-em), 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 doręczenia wezwania Wnioskodawcy.
7. Pracownik PARP przy pomocy Karty weryfikacji poprawności wniosku zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Regulaminu dokonuje ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty wpływu uzupełnionego lub poprawionego wniosku.
8. Brak terminowego uzupełnienia lub poprawienie wniosku w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez pracownika PARP skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
9. Wnioski pozostawione bez rozpatrzenia nie będą zwracane Wnioskodawcom i pozostaną zarchiwizowane wraz z pozostałą dokumentacją konkursu.
10. Poprawnie uzupełniony lub poprawiony wniosek jest kierowany do oceny formalnej dokonywanej w ramach KOP.

# 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.
		4. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów mogą wchodzić:
1. pracownicy PARP;
2. eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy,
	* 1. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy.
		2. Przewodniczącym KOP i zastępcą przewodniczącego KOP (o ile zostanie powołany) są pracownicy PARP.
		3. 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:
3. co najmniej 3 członków KOP oraz
4. obserwatorów wskazanych przez KM PO WER (o ile KM PO WER wskazał swoich obserwatorów).
	* 1. Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów określonych w Regulaminie pracy KOP oraz wyniki tego losowania, zostaną zawarte w protokole z prac KOP.
		2. Przed rozpoczęciem prac KOP, PARP sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs (wraz z nazwą Wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności, o którym mowa w ust. 10.
		3. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu oraz oświadczenie o bezstronności:
5. w przypadku pracownika PARP zgodne ze wzorem określonym w Załączniku nr 7 do Regulaminu albo
6. w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy zgodne ze wzorem określonym w Załączniku nr 8 do Regulaminu.
	* 1. W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:
7. przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
8. przedstawiciele IZ PO WER (z inicjatywy IZ PO WER);
9. przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM PO WER (przy zachowaniu zasady bezstronności).
	* 1. Przed udziałem w pracach KOP każdy z obserwatorów podpisuje deklarację poufności (wzór stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu).
		2. Przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP, PARP przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.
		3. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER dotyczy wszystkich osób wchodzących w skład KOP.
		4. 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 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 .
		5. 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.
		6. Projekty podlegające ocenie w ramach 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. Oceny formalnej dokonuje KOP.
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 3 do Regulaminu. Ocena formalna jest oceną czy wniosek spełnia/nie spełnia kryteriów.
4. Ocena formalna każdego wniosku o dofinansowanie 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 Oceniający 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.
7. W przypadku, gdy Oceniający 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 Oceniający 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 i nie podlegać dalszej ocenie.
9. W zależności od liczby wniosków, które wpłyną w odpowiedzi na konkurs, ocena formalna będzie trwała od 21 dni do 44 dni, tj. w przypadku, gdy:
10. liczba wniosków jest mniejsza od 200 – 21 dni lub w przypadku rozbieżności w ocenie – 30 dni,
11. liczba wniosków jest większa od 200 i mniejsza od 400– 28 dni lub w przypadku rozbieżności w ocenie – 37 dni,
12. liczba wniosków jest większa od 400 – 35 dni lub w przypadku rozbieżności w ocenie – 44 dni.
13. W przypadku wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie ocena formalna następuje w czasie liczonym od dnia złożenia przez Wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie.
14. Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się:
15. datę podpisania kart oceny formalnej przez obydwu oceniających albo
16. datę podpisania karty oceny formalnej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później albo
17. w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej – datę rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie formalnej, o której mowa w ust. 5.
18. 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 przekazywane są do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi PARP.
19. W przypadku odrzucenia wniosku (negatywna ocena) 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 negatywnej ocenie, z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
20. 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.
21. Po zakończeniu etapu oceny formalnej PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.

## 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 wniosku, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu przez minimum dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania.
2. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których ocena dokonywana była 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 przeprowadzana zgodnie z postanowieniami Podrozdziału 8.2.
3. W zależności od liczby wniosków, które wpłyną w odpowiedzi na konkurs, ocena merytoryczna będzie trwała od 60 do 120 dni:
4. liczba wniosków jest mniejsza od 200 wniosków – 60 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów,
5. jest większe od 200 i mniejsze od 400 – 90 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów,
6. jest większe od 400 – 120 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów.
7. Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie kolejno, czy projekt spełnia:
8. wybrane kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej
9. ogólne kryteria horyzontalne,
10. ogólne kryteria merytoryczne.
11. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu zawartych we wzorze karty oceny merytorycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu, których ocena spełniania odbywa się na etapie oceny merytorycznej, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
12. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, warunkowo spełnione albo niespełnione.
13. Ocena spełniania kryteriów horyzontalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „tak warunkowo” lub „nie”.
14. Jeżeli oceniający uzna, że projekt warunkowo spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z podrozdziałem 8.5 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – jest zawierane w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.
15. 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.
16. 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 obu ww. kryteriach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
17. W przypadku odrzucenia wniosku (negatywnej oceny) z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów dostępu albo kryteriów horyzontalnych, 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.
18. Do pisma dołącza się kopię Karty oceny merytorycznej z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
19. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych.
20. Kryteria merytoryczne zostały zawarte we wzorze Karty oceny merytorycznej, stanowiącej Załącznik nr 4 do Regulaminu.
21. Ocena spełniania kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0 do 100 punktów oraz niezależnie przez dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania.
22. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów.
23. Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może bezwarunkowo przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
24. Oceniający może również warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z ust. 20 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – zawierane jest w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.
25. W przypadku bezwarunkowego przyznania za spełnianie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów oceniający uzasadnia ocenę.
26. W przypadku, gdy wniosek od oceniającego bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz 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.
27. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:
28. zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
29. zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu.
30. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 8.5

## 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 oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu, kryteriów 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 przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć albo podjąć decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
5. Decyzje Przewodniczącego KOP dokumentowane są w protokole z KOP.
6. Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) w przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria dostępu (o ile dotyczy) i spełniają wszystkie kryteria horyzontalne 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 skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.
8. W przypadku, gdy wniosek od każdego z 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 średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.
9. W przypadku, gdy:
10. 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

 lub

1. wniosek od co najmniej jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów

projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do 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 wniosku przez trzeciego oceniającego 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.
3. 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 oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.

## Podrozdział **8**.5 Negocjacje

1. Wnioskodawcy, których projekty zostały skierowane do negocjacji otrzymają pismo z informacją o możliwości ich podjęcia.
2. 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.
3. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.
4. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników PARP powołanych do składu KOP. Mogą to być inni pracownicy PARP niż Ci, którzy dokonywali oceny danego projektu.
5. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).
6. 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.
7. Jeżeli w trakcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub KOP nie uzyska od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu, wówczas negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.
8. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

## Podrozdział 8.6 Zakończenie oceny merytorycznej i przygotowanie listy wniosków zakwalifikowanych do oceny strategicznej

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z podrozdziałem 8.4 KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
2. O kolejności projektów na liście, o której mowa powyżej, decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
3. Projekt zostaje zakwalifikowany do etapu oceny strategicznej jedynie w przypadku, jeżeli od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę bezwarunkowo uzyskał minimum 60% punktów w każdej części oceny oraz spełniają wszystkie kryteria dostępu, które były oceniane na etapie oceny merytorycznej oraz kryteria horyzontalne.
4. Lista projektów, o której mowa w pkt 1, wskazuje, które projekty:

a) zostały ocenione pozytywnie oraz zostały zakwalifikowane do oceny strategicznej;

b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały zakwalifikowane do oceny strategicznej.

1. Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt 1 przez PARP kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów dostępu albo kryteriów horyzontalnych.
2. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, o których mowa w pkt 5, PARP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz

a) pozytywnej ocenie projektu oraz zakwalifikowaniu do etapu oceny strategicznej albo

b) negatywnej ocenie projektu i niezakwalifikowaniu go do etapu oceny strategicznej wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.

1. Pisemna informacja, o której mowa powyżej zawiera kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy po rozstrzygnięciu konkursu PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które zostały zakwalifikowane do etapu oceny strategicznej.

## Podrozdział 8.7 Ocena strategiczna

1. Oceny strategicznej dokonuje Panel członków KOP powołany w ramach KOP przez odpowiednio Prezesa/Zastępcę Prezesa PARP.
2. Ocena strategiczna jest dokonywana przy pomocy Karty oceny strategicznej wniosku
o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Panel członków KOP pracuje w oparciu o Regulamin pracy KOP.
4. W ramach jednego posiedzenia panelu członków KOP może być zorganizowanych kilka spotkań.
5. Pracami panelu członków KOP kieruje przewodniczący, który może wyznaczyć swojego zastępcę.
6. Funkcję przewodniczącego panelu członków KOP pełni pracownik PARP. Może to być ta sama osoba, która jest przewodniczącym KOP w ramach danego konkursu.
7. Panel członków KOP składa się z co najmniej 5 członków oraz przewodniczącego, przy czym jeżeli członków jest więcej niż 5, to ich liczba musi być nieparzysta.
8. Posiedzenie panelu członków KOP zwoływane jest nie później niż 14 dni od zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów biorących udział w konkursie.
9. Prace panelu członków KOP powinny zakończyć się w ciągu 30 dni od dnia jego powołania. Za datę zakończenia prac panelu członków KOP należy uznać datę zatwierdzenia kart oceny strategicznej wszystkich projektów podlegających ocenie na etapie oceny strategicznej.
10. Panel członków KOP podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W głosowaniu biorą udział członkowie panelu członków KOP oraz jego przewodniczący w obecności co najmniej 4/5 składu panelu członków KOP.
11. W przypadku, gdy wynik głosowania nie pozwala na podjęcie decyzji panelu członków KOP ostateczną decyzję podejmuje jego przewodniczący.
12. Prawo do dokonywania oceny strategicznej wniosków mają członkowie panelu członków KOP (w tym przewodniczący panelu członków KOP).
13. W skład panelu członków KOP wchodzą:
14. pracownicy PARP oraz
15. obligatoryjnie eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy.
16. Minimalny poziom procentowy udziału ekspertów w składzie panelu członków KOP jest nie niższy niż 50%.
17. Do panelu członków KOP jako eksperci mogą zostać powołani partnerzy, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, zaangażowani we wdrażanie PO WER, wskazani przez członków KM. Partnerzy powołani do składu panelu członków KOP jako eksperci muszą spełnić warunki określone w art. 49 ustawy.
18. W pracach panelu Członków KOP, jako obserwatorzy, mogą uczestniczyć przedstawiciele partnerów społecznych zaangażowanych we wdrażanie PO WER, w tym przedstawiciele KE oraz organizacji zrzeszających przedsiębiorców lub przedstawiciele przedsiębiorców, pod warunkiem, że nie są Wnioskodawcami w niniejszym konkursie, ani nie są powiązani z Wnioskodawcami, którzy złożą wnioski o dofinansowanie w niniejszym konkursie.
19. Obserwatorzy biorący udział w pracach panelu członków KOP podpisują deklarację poufności zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu.
20. PARP może określić, dla osób powoływanych do składu panelu członków KOP oraz przewodniczącego panelu członków KOP, jeżeli jest to osoba inna niż osoba, która jest przewodniczącym KOP w ramach danego konkursu, obligatoryjny program szkoleniowy inny niż obligatoryjny program szkoleniowy dla osób uczestniczących w procesie wyboru projektów w ramach danej osi priorytetowej PO WER na innych niż etap oceny strategicznej etapach oceny projektów.
21. Ocena strategiczna dokonana przez panel członków KOP podlega uzasadnieniu. Uzasadnienie jest sporządzane na karcie oceny strategicznej.
22. Ocena strategiczna w ramach konkursu przeprowadzana jest w oparciu o kryteria określone w Załączniku nr 11 do Regulaminu, zgodnie z punktacją określoną w Załączniku nr 11 i 19 do Regulaminu. Maksymalnie na etapie oceny strategicznej projekt może otrzymać 100 pkt.
23. Podstawę oceny strategicznej stanowi ocena kryteriów określonych w Załączniku nr 11 do Regulaminu oraz „Studium wykonalności Sektorowej Rady”, który Wnioskodawca jest zobowiązany przygotować zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 19 do Regulaminu.
24. PARP może poprosić Wnioskodawcę o ustną prezentację „Studium wykonalności Sektorowej Rady” przed Panelem Członków KOP.
25. Prezentacje „Studium wykonalności Sektorowej Rady”, powinny być przedstawiane przez osoby reprezentujące Wnioskodawcę.
26. Wnioskodawca na prezentację „Studium wykonalności Sektorowej Rady” przed panelem członków KOP będzie miał 90 minut (łącznie z pytaniami i dyskusją członków KOP).
27. Prezentacje będą rejestrowane (nagrywanie dźwięku i obrazu) w celach dokumentacyjnych.
28. W terminie 7 dni przed planowanym terminem prezentacji, PARP poinformuje Wnioskodawcę pisemnie o terminie, miejscu i godzinie spotkania. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Wnioskodawcy, dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu prezentacji.
29. Prezentacje przed Panelem członków KOP odbywały się będą w siedzibie PARP, w Warszawie, ul. Pańska 81/83.

## Podrozdział 8.8 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. PARP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie strategicznej w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
2. Zatwierdzenie listy projektów przez Prezesa PARP/Zastępcę Prezesa PARP kończy ocenę strategiczną i rozstrzyga konkurs.
3. Dofinansowanie w konkursie otrzyma maksymalnie 5 projektów dla 5 różnych sektorów, które uzyskają największą liczbę punktów na ocenie strategicznej, przy czym musi ona wynosić co najmniej 60 pkt i w każdym z kryteriów ocenianych na podstawie studium wykonalności sektorowej rady projekt musi otrzymać minimum 60% maksymalnej liczby punktów przewidzianych dla danego kryterium, z zastrzeżeniem zapisów Podrozdziału 4.2.
4. W przypadku, gdy na czele listy rankingowej znajdą się Projekty dotyczące tego samego sektora gospodarki, dofinansowanie otrzyma tylko jeden Projekt z danego sektora, który uzyskał największą liczbą punktów na ocenie strategicznej spośród wszystkich projektów złożonych dla tego samego sektora.
5. W przypadku Projektów z równą liczbą punktów, pierwszeństwo w uzyskaniu dofinansowania będzie miał Projekt, który otrzyma większą liczbą punktów w kryterium strategicznym ocenianym na podstawie „Studium wykonalności”: Opis organizacji i funkcjonowania Rady, punkt 6 *”Szczegółowy plan pracy Rady”.*

W dalszej kolejności będzie brana pod uwagę kolejno punktacja w kryteriach:

1. „Studium wykonalności”: Opis organizacji i funkcjonowania Rady, punkt 5 *”Sposób zapewnienia kontroli jakości działalności Rady”;*
2. „Studium wykonalności”: Opis organizacji i funkcjonowania Rady, punkt 2 *”Sposób zapewnienia aktywności członków SR i ich utrzymania w Radzie wraz ze wskazaniem korzyści dla sektora”,*
3. „Studium wykonalności”: Analiza sektora - jego otoczenia społeczno-gospodarczego i instytucjonalno-prawnego oraz jego potrzeb kompetencyjnych w kontekście zadań Sektorowej Rady ds. Kompetencji, punkt 2 *„Charakterystyka dotychczasowej działalności Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) oraz innych członków SR na rzecz pozyskiwania kompetencji potrzebnych pracodawcom w sektorze”.*
4. Po zakończeniu oceny strategicznej projektów, PARP przekaże Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz

a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo

b) 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.

1. Pisemna informacja, o której mowa powyżej, zawiera kopię wypełnionej karty oceny w postaci załącznika, z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy po rozstrzygnięciu konkursu PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów wybranych do dofinansowania na podstawie spełnienia kryteriów strategicznych.
3. Po rozstrzygnięciu konkursu, złożone wnioski zostaną zarchiwizowane.

# Rozdział 9 – 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 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.

# Rozdział 10 – Dokumenty do podpisania umowy

1. Do zawarcia umowy o dofinansowanie wymagane jest przedstawienie następujących dokumentów:
2. Dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy, o ile nie będzie dostępny w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej;
3. Aktualnych zaświadczeń wydanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy o niezaleganiu przez Wnioskodawcę z należnościami publicznoprawnymi Wnioskodawcy – nie starszych niż 3 miesiące od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów;
4. Poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii decyzji o nadaniu NIP, jeżeli NIP nie został ujawniony w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy;
5. Deklarację Wnioskodawcy o niekaralności (zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości) według wzoru dostępnego na stronie internetowej PARP;
6. Informacji o numerze rachunku bankowego do obsługi płatności w ramach projektu;
7. Harmonogramu płatności;
8. W przypadku projektów partnerskich:
9. dokumentów rejestrowych Partnerów, o ile nie będą one dostępne w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej,
10. aktualnych zaświadczeń wydanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy o niezaleganiu przez Partnerów z należnościami publicznoprawnymi – nie starszych niż 3 miesiące od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów;
11. porozumienia lub umowy o partnerstwie;
12. deklaracji Partnera o niekaralności (zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości), według wzorów dostępnych na stronie internetowej PARP;
13. informacji o numerze rachunku bankowego Partnera do obsługi płatności w ramach projektu.
14. w przypadku, gdy Wnioskodawca przy zawarciu umowy jest reprezentowany przez pełnomocnika - pełnomocnictwa do zawarcia umowy wraz z dokumentami wskazującymi na umocowanie osób udzielających pełnomocnictwa do działania w imieniu Wnioskodawcy.
15. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2, 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.
16. W przypadku udzielenia Wnioskodawcy pomocy de minimis, Wnioskodawca składa dokumenty, o których mowa w art. 37 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, tj. w szczególności zaświadczenia lub oświadczenia o udzielonej pomocy de minimis oraz formularze informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis.
17. Dokumenty należy złożyć w terminie wyznaczonym przez PARP. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie może być podstawą odstąpienia przez PARP od zawarcia umowy.
18. PARP, przed zawarciem umowy, może żądać dodatkowych wyjaśnień dotyczących danych i informacji zawartych w przedłożonej dokumentacji, w celu weryfikacji możliwości udzielenia Wnioskodawcy wsparcia lub pomocy de minimis.
19. PARP przed podpisaniem umowy wystąpi do Ministra Finansów z prośbą o pisemną informację, że Wnioskodawca (lub Partner) nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych[[4]](#footnote-4).
20. Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi Załącznik nr 22 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 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 również Informatorium PARP w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: info@parp.gov.pl, 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 (ePUAP). | od 31 marca 2016 r. do 31 maja 2016 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. 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 21 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku lub w ciągu 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej. |
| 3 | Opracowanie oraz publikacja na stronie PARP listy projektów zakwalifikowanych do dalszego etapu oceny tj. oceny merytorycznej. | 7 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków  |
| 4 | Ocena merytoryczna wniosku przez Komisję Oceny Projektów.  | Czas poświęcony ocenie wniosków jest różny w zależności o liczby złożonych wniosków w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie – maksymalnie 120 dni od zakończenia oceny formalnej. Przy liczbie złożonych wniosków od 1 do 200 – ocena trwa 60 dni od dnia dokonania oceny wszystkich wniosków, które podlegały ocenie formalnej.Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o kolejne 30 dni, jednakże ocena nie może trwać dłużej niż 120 dni  |
| 5 | Poinformowanie wszystkich wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji pism o możliwości podjęcia negocjacji (pisemnych lub ustnych). | 7 dni od zakończenia weryfikacji wszystkich kart oceny merytorycznej przez Przewodniczącego KOP  |
| 6 | Ocena strategiczna wniosku przez Panel członków KOP.Przygotowanie i zamieszczenie na stronie PARP i portalu listy wszystkich projektów, które podlegały ocenie strategicznej w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów i jej zatwierdzenie. Przekazanie Wnioskodawcy pisemnej informacji o wynikach oceny. | Posiedzenie panelu członków KOP zwoływane jest nie później niż 14 dni od zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów biorących udział w konkursie.67 dni po zakończeniu negocjacji wszystkich projektów, w tym ocena strategiczna jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 30 dni od powołania Panelu Członków KOP. |
| Ocena wniosków zakończy się najpóźniej w ciągu 291 dni od dnia zakończenia naboru wniosków – nie później niż do marca 2017 r. |

# Rozdział 13 – Załączniki

1. Wykaz sektorów gospodarki objętych konkursem wraz z maksymalną kwotą alokacji przeznaczoną na dofinansowanie projektu
2. Wzór Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER
3. Wzór Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
4. Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
5. Wzór Karty oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
6. Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny
7. Wzór oświadczenia pracownika PARP o bezstronności
8. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności
9. Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP
10. Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER
11. Kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO WER
12. Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) dotyczące 5-letniego doświadczenia w prowadzeniu działań wspierających sektor
13. Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) dotyczące zrzeszonych przedstawicieli sektora
14. Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) o doświadczeniu w realizacji działań na rzecz dostosowania systemu edukacji do potrzeb rynku pracy
15. Wzór deklaracji współpracy z Sektorową Radą ds. Kompetencji
16. Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) dotyczące zaangażowania personelu projektu
17. Wzór CV Specjalisty ds. realizacji projektu.
18. Wzór CV Animatora działania Rady.
19. Wzór „Studium wykonalności Sektorowej Rady”.
20. Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) dotyczącego zrealizowanych przedsięwzięć przez przedsiębiorców sektora w obszarze współpracy z edukacją.
21. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
22. Wzór umowy o dofinansowanie projektu
23. Opis Systemu Rad ds. Kompetencji wraz z metodologią jego ewaluacji
24. Opis badań sektorowych realizowanych w ramach projektu Bilans Kapitału Ludzkiego.
25. Zestawienie standardów i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PO WER
1. [www.bkl.parp.gov.pl](http://www.bkl.parp.gov.pl) [↑](#footnote-ref-1)
2. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 349, 1240, 1358 i 1890. [↑](#footnote-ref-2)
3. czasu środkowoeuropejskiego [↑](#footnote-ref-3)
4. Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm. [↑](#footnote-ref-4)