

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

Regulamin konkursu

Wsparcie zarządzania strategicznego mikro, małych i średnich przedsiębiorców

Konkurs nr POWR.02.02.00-IP.09-00-002/15

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, <data>

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

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

Spis treści

Rozdział 1. Podstawy prawne	4
Rozdział 2. Wykaz skrótów	6
Rozdział 3. Słownik pojęć.....	7
Rozdział 4. Informacje ogólne	8
Podrozdział 4.1. Podstawowe informacje na temat konkursu.....	8
Podrozdział 4.2. Kwota przeznaczona na konkurs	8
Podrozdział 4.3. Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia	8
Podrozdział 4.4. Wskaźniki do osiągnięcia w konkursie.....	8
Rozdział 5. Ramy realizacji projektu - wymagania konkursowe	9
Podrozdział 5.1. Podmioty, które mogą ubiegać się o dofinansowanie projektu	9
Podrozdział 5.2. Podmioty wykluczone z możliwości ubiegania się o dofinansowanie projektu	9
Podrozdział 5.3. Grupa docelowa.....	9
Podrozdział 5.4. Dofinansowanie projektu	10
Podrozdział 5.5. Wkład własny w projekcie	10
Podrozdział 5.6. Kryteria dostępu	10
Podrozdział 5.7. Wskaźniki w projekcie	10
Podrozdział 5.8. Projekty partnerskie	11
Rozdział 6. Zasady dotyczące udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej	13
Rozdział 7. Procedura przygotowania i składania wniosku	14
Podrozdział 7.1. Przygotowanie i złożenie wniosku.....	14
Podrozdział 7.2. Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie.....	15
Rozdział 8. Ocena wniosków.....	16
Podrozdział 8.1. Komisja Oceny Projektów.....	16
Podrozdział 8.2. Ocena formalna	17
Podrozdział 8.3. Ocena merytoryczna.....	18
Podrozdział 8.4. Analiza kart i obliczanie przyznanych punktów	20
Podrozdział 8.5. Negocjacje	22
Podrozdział 8.6. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu.....	23
Rozdział 9. Procedura odwoławcza	25
Rozdział 10. Dokumenty do podpisania umowy	26
Rozdział 11. Dodatkowe informacje.....	28
Podrozdział 11.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu.....	28
Podrozdział 11.2. Postanowienia końcowe.....	28
Rozdział 12. Harmonogram konkursu	29
Rozdział 13. Załączniki.....	31

Rozdział 1. Podstawy prawne

1. Regulamin został przygotowany na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
 - 2) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia ... w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Dz. U. poz...), zwanego dalej „Rozporządzeniem”;
 - 3) wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
 - 4) porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 z dnia 13 stycznia 2015 r. zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości.

2. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:
 - 1) Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej 17 grudnia 2014 r., zwanym „POWER”;
 - 2) Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zwanym „SZOOP”;
 - 3) Rocznym Planem Działania na rok 2015 dla II Osi Priorytetowej PO WER;
 - 4) umową Partnerstwa przyjętą przez Radę Ministrów w dniu 8 stycznia 2014 r. zatwierdzoną przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.;
 - 5) ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014 r., poz. 1804, z późn. zm.);
 - 6) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
 - 7) ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
 - 8) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. poz. 1539, z późn. zm.);
 - 9) rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786, z późn. zm.);
 - 10) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.).

3. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:
 - 1) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego,

Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., s. 320), zwanym „rozporządzeniem ogólnym”;

- 2) rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., s. 1) zwanym „rozporządzeniem KE nr 651/2014”;
- 3) rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), zwanym „rozporządzeniem nr 1407/2013”.

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. MMSP – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa w rozumieniu Załącznika I do rozporządzenia KE nr 651/2014
8. SL 2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy

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. grupa przedsiębiorstw – dwóch lub więcej MMSP współpracujących ze sobą w obrocie gospodarczym;
4. Partnerzy społeczni – organizacje, o których mowa w rozdziale 5.1 Regulaminu, uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie w ramach konkursu;
5. Partner – podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu i realizujący projekt partnerski, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy, wspólnie z Wnioskodawcą na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie;
6. Plan Rozwojowy – dokument wg minimalnego wzoru dołączonego do Regulaminu, będący efektem pracy doradców, zaangażowanych w projekcie przez Beneficjenta lub Partnera, z przedsiębiorcą i jego pracownikami;
7. portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego;
8. 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;
9. umowa lub porozumienie o partnerstwie – umowa lub porozumienie, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy;
10. Wnioskodawca – podmiot składający wniosek w ramach konkursu.

Rozdział 4. Informacje ogólne

Podrozdział 4.1. Podstawowe informacje na temat konkursu

1. Nabór wniosków dotyczy pierwszego typu projektów w ramach Działania 2.2 Osi Priorytetowej II PO WER Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, określonego w SZOOP.
2. Konkurs przeprowadzany jest jawnie, z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do list projektów ocenionych na poszczególnych etapach oceny i list projektów wybranych do dofinansowania.
3. Przedmiotem konkursu jest udzielenie dofinansowania na realizację projektów w zakresie:
 - 1) Identyfikacji potencjalnych odbiorców wsparcia,
 - 2) Opracowania analizy potrzeb rozwojowych MMSP oraz przygotowanie na ich podstawie propozycji Planów Rozwojowych,
 - 3) Analizy faktycznej dostępności usług rozwojowych dla MMSP w regionach i – o ile dotyczy – podejmowanie działań interwencyjnych,
 - 4) Upowszechnianie wśród interesariuszy wiedzy o zdiagnozowanych potrzebach lub barierach rozwojowych, które wykraczają poza bezpośredni zakres wsparcia w RUR i podejmowanie działań wdrożeniowych lub interwencji koniecznych do ich zaspokojenia (mainstreaming potrzeb rozwojowych).
4. Zakres zadań w projekcie określa Załącznik nr 11 do Regulaminu. Szczegółowy zakres Planu Rozwojowego oraz spodziewany sposób jego przygotowania został przedstawiony w Załącznikach nr 12 i nr 13 do Regulaminu.

Podrozdział 4.2. Kwota przeznaczona na konkurs

1. Dostępna w konkursie alokacja wynosi 40 mln. zł.
2. PARP nie planuje zwiększenia kwoty przeznaczonej na konkurs zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy.

Podrozdział 4.3. Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia

Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów PO WER oraz celów działania określonych w SZOOP, do których należy w szczególności: wzrost liczby MMSP wykorzystujących wsparcie partnerów społecznych przy realizacji działań wspierających rozwój przedsiębiorstwa, w tym pozwalających na efektywne wykorzystanie podmiotowych systemów finansowania w regionach.

Podrozdział 4.4. Wskaźniki do osiągnięcia w konkursie

1. Konkurs ma doprowadzić przy wsparciu partnerów społecznych do:
 - 1) objęcia wsparciem minimum 2 644 MMSP w zakresie opracowania analizy potrzeb rozwojowych (wskaźnik produktu);
 - 2) opracowania analiz potrzeb rozwojowych dla minimum 2 115 MMSP (wskaźnik rezultatu).

Rozdział 5. Ramy realizacji projektu - wymagania konkursowe

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

Dofinansowanie na realizację projektu może zostać udzielone podmiotom, które są:

1. reprezentatywną organizacją pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1240);
2. organizacją pracodawców w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. Nr 55, poz. 235, z późn. zm.);
3. organizacją samorządu gospodarczego w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2015 r., poz. 1182);
4. organizacją związkową w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 167, z późn. zm.).

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 trwania wykluczenia;
3. na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) – w okresie trwania wykluczenia,
4. w związku z orzeczeniem zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium 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

1. Wsparcie kierowane jest do MMSP lub ich grup, którzy:
 - 1) w co najmniej 90% należą do przedsiębiorców działających w tej samej branży albo w co najmniej 90% należą do przedsiębiorców działających w tym samym regionie oraz
 - 2) nie posiadają strategii lub planu rozwoju, tj. nie posiadają dokumentu o określonym horyzoncie czasowym, podpisanego przez kierownictwo przedsiębiorcy, który określałby cele i mierniki celów, które mają być osiągnięte.
2. Za przedsiębiorcę działającego w danym regionie będzie w szczególności uważany przedsiębiorca, który np. posiada:
 - 1) siedzibę zgodnie z dokumentem rejestrowym na terenie danego regionu;
 - 2) struktury organizacyjne na terenie danego regionu, np. filie, oddziały, zakłady produkcyjne, przedstawicieli handlowych, itp.;
 - 3) dostawców lub odbiorców na terenie danego regionu.
3. Określając branżę lub region, o których mowa w ust. 1 pkt 1, Wnioskodawca jest zobowiązany do podania we wniosku informacji, które pozwolą na jednoznaczną ocenę czy dany

przedsiębiorca przynależy do danej branży (w szczególności przez odniesienie się do kodu PKD działalności przedsiębiorcy) lub działa w danym regionie.

4. Przez region, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy rozumieć województwo lub powiaty wchodzące w skład jednego województwa.
5. Szczególną grupą docelową projektu jest kadra zarządzająca MMSP. Wnioskodawca musi dotrzeć do tej grupy i zaangażować ją w realizację projektu. Projekt powinien opierać się na współpracy z tą grupą, gdyż to przede wszystkim ona będzie faktycznym odbiorcą udzielanego wsparcia.

Podrozdział 5.4. Dofinansowanie projektu

1. Poziom dofinansowania projektu stanowi nie więcej niż 90% wydatków kwalifikowalnych.
2. 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.
3. Wydatki kwalifikowalne nie mogą przekraczać stawek określonych w taryfikatorze opracowanym dla konkursu.

Podrozdział 5.5. Wkład własny w projekcie

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10 % wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.
2. Wymagany wkład własny może zostać wniesiony:
 - 1) w pieniądzu - przez przedsiębiorców biorących udział w projekcie oraz Wnioskodawcę lub Partnera;
 - 2) w formach, które dopuszczają wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 - przez Wnioskodawcę lub Partnera.
3. Wkład pieniężny od przedsiębiorcy stanowi nie mniej niż 10% kosztów usługi doradczej.

Podrozdział 5.6. Kryteria dostępu

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

Podrozdział 5.7. Wskaźniki w projekcie

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do uwzględnienia we wniosku (pkt. 3.1.1. wniosku) oraz monitorowania w projekcie następujących wskaźników:
 - 1) wskaźnik produktu: Liczba MMSP objętych wsparciem przez partnerów społecznych w zakresie opracowania analizy potrzeb rozwojowych - w rozbiciu na mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa;

- 2) wskaźnik rezultatu: Liczba MMSP, które przy wsparciu partnerów społecznych opracowały analizę potrzeb rozwojowych swojej firmy - w rozbiciu na mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa;
oraz co najmniej poniższych wskaźników
 - 3) Liczba organizacji partnerów społecznych, w których wzrosła liczba członków - wskaźnik określa liczbę organizacji, które w wyniku realizacji projektu zanotują rozwój swojej bazy członkowskiej, przy czym pomiar liczby członków organizacji należy przeprowadzić na dzień składania wniosku i na dzień zakończenia realizacji projektu;
 - 4) Liczba doradców zatrudnionych w organizacjach partnerów społecznych - wskaźnik określa liczbę doradców, z którymi partner społeczny, będący Wnioskodawcą lub Partnerem, ma zawarte umowy dające gwarancję dostępności usług doradcy w zakresie tworzenia strategii lub planu rozwoju na rzecz MMSP, przy czym dostępność usług oznacza, że doradca w czasie nie dłuższym niż 2 tygodnie od zgłoszenia zapotrzebowania na jego usługę, rozpocznie jej świadczenie;
 - 5) Liczba strategii rozwoju opracowanych dla MMSP przez partnerów społecznych - dla określania poziomu wskaźnika należy wykazać strategię, które zostały stworzone zarówno w projekcie jak i poza nim.
2. Definicje wskaźników, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, zostały zawarte w SZOOP.
 3. Wskaźniki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, są liczone do efektywności realizacji projektu i mają wpływ na budżet projektu, zgodnie z regułą proporcjonalności określoną w wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
 4. Wskaźniki, o których mowa w ust. 1 pkt 3-5, służą monitorowaniu, w jaki sposób realizacja projektu przyczynia się do rozwoju idei partnerstwa i budowy potencjału partnerów społecznych do prowadzenia działań wspierających MMSP. Nieosiągnięcie w projekcie wskaźników, o których mowa w ust. 1 pkt 3-5, nie wpływa negatywnie na budżet projektu.
 5. We wniosku należy określić wskaźniki produktu, które wynikają z typu projektu określonego w SZOOP i przekładają się na zadania w projekcie:
 - 1) Liczba zagregowanych informacji o potrzebach rozwojowych przedsiębiorstw, którym udzielono wsparcia w projekcie (informacje o agregacji zostały zawarte w Załączniku nr 11 do Regulaminu);
 - 2) Liczba ogólnych analiz dostępności usług w RUR/poza RUR (informacje o analizie dostępności usług w RUR/poza RUR zostały zawarte w Załączniku nr 11 do Regulaminu);
 - 3) Liczba raportów o podjętych działaniach upowszechniających i wdrożeniowych.
 6. Wskaźniki, o których mowa w ust. 5, są liczone do efektywności realizacji projektu i mają wpływ na budżet projektu.

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.
3. Partner jest zaangażowany w realizację projektu - co oznacza, że wnosi do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe oraz uczestniczy w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i zarządzaniu projektem.

4. Umowa o partnerstwie nie może być zawarta pomiędzy podmiotami powiązаныmi 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 de minimis i pomocy publicznej

1. Wnioskodawcom lub Partnerom, jeżeli w ramach projektu będą oni wydatkowali środki na:
 - 1) zakup środków trwałych niezbędnych do realizacji projektu,
 - 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 - MMSP, za pośrednictwem Beneficjenta, jest udzielana pomoc de minimis na zasadach określonych w rozporządzeniu nr 1407/2013.
3. 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 usługi doradcze świadczone przez doradców zewnętrznych.
6. Beneficjent zobowiązany jest do wykonania obowiązków związanych z udzielaniem pomocy de minimis i pomocy publicznej przedsiębiorcom, w szczególności do weryfikacji kwalifikowalności przedsiębiorcy do otrzymania pomocy oraz wykonania obowiązków związanych ze sprawozdawczością z udzielonej pomocy, zgodnie z umową o dofinansowanie.

Rozdział 7. Procedura przygotowania i składania wniosku

Podrozdział 7.1. Przygotowanie i złożenie wniosku

1. Wniosek musi być przygotowany w aplikacji SOWA dostępnej pod adresem www.sowa.efs.gov.pl, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu, a następnie złożony:
 - 1) za pośrednictwem operatora pocztowego lub osobiście w formie papierowej na adres PARP (ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa z dopiskiem „Konkurs PO WER 2.2 - Zarządzanie strategiczne”)
 - 2) albo za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) na adres skrytki: poprzez załączenie do korespondencji. Korespondencja powinna być podpisana przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAPi przesłany za pośrednictwem SOWA.
2. W przypadku, gdy wniosek będzie składany przez osobę nieposiadającą statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. W przypadku projektu partnerskiego składanego za pośrednictwem ePUAP do wniosku należy załączyć pełnomocnictwa od każdego Partnera do podpisania wniosku w imieniu Partnera.
4. Wnioski przesłane tylko za pośrednictwem SOWA nie podlegają rozpatrzeniu. Wnioskodawca zostanie poinformowany o tym fakcie w terminie 14 dni od zakończenia naboru wniosków.
5. Za poprawne działanie aplikacji SOWA odpowiada IZ POWER. Szczegółowe informacje dotyczące technicznej obsługi aplikacji oraz sposobu zgłaszania problemów w jej funkcjonowaniu dostępne są w Instrukcji użytkownika zamieszczonej pod adresem www.sowa.efs.gov.pl.
6. W przypadku wystąpienia problemów technicznych w funkcjonowaniu aplikacji SOWA lub ePUAP, w terminie 7 dni przed zakończeniem terminu składania wniosków, PARP może przedłużyć termin składania wniosków.
7. Instrukcja wypełniania wniosku jest dostępna wraz z aplikacją SOWA pod adresem www.sowa.efs.gov.pl.
8. Dane teled adresowe Wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne. Wszelka korespondencja w toku konkursu będzie przesyłana przez PARP na adres siedziby Wnioskodawcy podany we wniosku lub adres e-mail.
9. Wnioski można składać w terminie od dnia 1 grudnia 2015 r. do dnia 29 stycznia 2016 r. do godz. 16:00.
10. Za chwilę złożenia wniosku będzie uznawana chwila jego osobistego dostarczenia do PARP albo dostarczenie wniosku przez operatora pocztowego do PARP albo jego dostarczenie za pośrednictwem ePUAP. Potwierdzeniem złożenia wniosku przez ePUAP jest Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP).
11. Wnioski, które wpłyną do PARP po terminie naboru wniosków będą odrzucone (negatywnie ocenione) na etapie oceny formalnej.

¹ Czasu środkowoeuropejskiego

12. Wnioski przesłane w sposób inny niż określony w ust. 1, w szczególności: faksem, pocztą elektroniczną, lub dostarczone na adres innej skrytki niż wskazana w ust. 1, nie będą rozpatrywane.
13. Wnioskodawca może cofnąć wniosek w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania. Oświadczenie o cofnięciu wniosku wymaga zachowania formy pisemnej.
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. Uzupelnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie

1. Przed przystąpieniem do oceny, w razie stwierdzenia we wniosku braków formalnych lub oczywistych omyłek, PARP pisemnie wezwie Wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia - pod warunkiem, że uzupełnienie lub 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, której wzór stanowi Załącznik 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), 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, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu dokonuje ponownej weryfikacji wniosku, w terminie 7 dni od daty wpływu uzupełnionego lub poprawionego wniosku.
8. Nieuzupełniony lub niepoprawiony wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
9. Wnioski pozostawione bez rozpatrzenia nie będą zwracane Wnioskodawcom i pozostaną zarchiwizowane wraz z pozostałą dokumentacją konkursu.
10. Poprawnie uzupełniony lub skorygowany wniosek jest kierowany do oceny formalnej dokonywanej w ramach KOP.

Rozdział 8. Ocena wniosków

Podrozdział 8.1. Komisja Oceny Projektów

1. Ocena wniosków będzie się odbywała w dwóch etapach: formalnym i merytorycznym. Oceny dokonuje KOP.
2. KOP powołuje Prezes PARP lub właściwy Zastępca Prezesa PARP.
3. Zasady pracy KOP określa Regulamin pracy KOP.
4. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów mogą wchodzić:
 - 1) pracownicy PARP;
 - 2) eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy.
5. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy.
6. Przewodniczącym KOP i Zastępcą Przewodniczącego KOP (o ile zostanie powołany) są pracownicy PARP.
7. Oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności:
 - 1) co najmniej 3 członków KOP oraz
 - 2) obserwatorów wskazanych przez KM POWER (o ile wskazał swoich obserwatorów).
8. Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów określa Regulamin pracy KOP, a wyniki tego losowania zostaną zawarte w protokole z prac KOP.
9. Przed rozpoczęciem prac KOP, PARP sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs (wraz z nazwą Wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności:
 - 1) w przypadku pracownika PARP zgodne ze wzorem określonym w Załączniku nr 7 do Regulaminu;
 - 2) w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy zgodne ze wzorem określonym w Załączniku nr 8 do Regulaminu.
10. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 do Regulaminu.
11. W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:
 - 1) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
 - 2) przedstawiciele IZ PO WER (z inicjatywy IZ PO WER);
 - 3) przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM POWER (przy zachowaniu zasady bezstronności).
12. Przed udziałem w pracach KOP każdy z obserwatorów podpisuje deklarację poufności, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do Regulaminu.
13. Przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP, PARP przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach konkursu, w tym w

szczegółności 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 obowiązkowego programu szkoleniowego, do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby, które posiadają właściwy certyfikat.
15. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER dotyczy również Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP.
16. Przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 14, warunkiem powołania przez PARP do składu KOP eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy, jest posiadanie przez tego eksperta ważnego certyfikatu uprawniającego do dokonywania oceny w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.
17. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP, ocena będzie przeprowadzana całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym. Sposób organizacji prac KOP w trybie niestacjonarnym jest określony w regulaminie pracy KOP, a przebieg oceny zostanie odnotowany w protokole z prac KOP.
18. Projekty podlegające ocenie w ramach KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL 2014 są rejestrowane w SL 2014 zgodnie z procedurami wewnętrznymi PARP.

Podrozdział 8.2. Ocena formalna

1. Oceny formalnej dokonuje KOP.
2. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek, o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia.
3. Ocena formalna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i jest dokonywana za pomocą karty oceny formalnej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Ocena formalna jest oceną czy wniosek spełnia/nie spełnia kryteriów.
4. Ocena formalna każdego wniosku o 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 Członek KOP dokonujący sprawdzenia spełniania przez projekt kryterium formalnego: „wniosek złożony w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu” uzna, że projekt nie spełnia tego kryterium, odnotowuje ten fakt w karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu tego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony (negatywnie oceniony) i nie podlegać dalszej ocenie.
7. W przypadku, gdy Członek KOP uzna, że projekt spełnia kryterium formalne: „wniosek złożony w terminie wskazanym w regulaminie konkursu”, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt pozostałych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej.
8. W przypadku, gdy Członek KOP uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z pozostałych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu

danego kryterium formalnego lub dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony (negatywnie oceniony) i nie podlegać dalszej ocenie.

9. W zależności od liczby wniosków, które wpłyną w odpowiedzi na konkurs, ocena formalna trwa od 21 dni do 44 dni. W przypadku gdy:
 - 1) liczba wniosków jest mniejsza od 200 - ocena trwa 21 dni, a w przypadku rozbieżności w ocenie – 30 dni;
 - 2) jest większa od 200 i mniejsza od 400 – 28 dni lub w przypadku rozbieżności w ocenie – 37 dni;
 - 3) jest większa od 400 – 35 dni lub w przypadku rozbieżności w ocenie – 44 dni.
10. W przypadku wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie termin na dokonanie oceny formalnej liczony jest od dnia złożenia przez Wnioskodawcę uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie.
11. Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się:
 - 1) dzień podpisania kart oceny formalnej przez obydwu Członków KOP albo
 - 2) dzień podpisania karty oceny formalnej przez tego z dwóch Członków KOP, który podpisał kartę później albo
 - 3) dzień rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie formalnej, o której mowa w pkt. 5, o ile taka wystąpi.
12. W terminie nie późniejszym niż 7 dni od dokonania oceny formalnej wszystkich wniosków, wnioski spełniającego wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej są przekazywane do oceny merytorycznej.
13. W przypadku odrzucenia (negatywnej oceny) wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu ocenianych na etapie oceny formalnej, po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków PARP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i o jego odrzuceniu (negatywnej ocenie), z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
14. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 13 zawiera kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
15. Po zakończeniu etapu oceny formalnej PARP publikuje na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.

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 4 do Regulaminu przez minimum dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania.
2. W przypadku, gdy Członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których ocena dokonywana była na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Członek KOP 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. W przypadku, gdy:
 - 1) liczba wniosków jest mniejsza od 200 ocena trwa 60 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów;
 - 2) jest większe od 200 i mniejsze od 400 – 90 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów;
 - 3) jest większe od 400 – 120 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów.
4. Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie, czy projekt spełnia:
 - 1) ogólne kryteria horyzontalne;
 - 2) ogólne kryteria merytoryczne;
 - 3) kryteria premiujące.
5. Znaczenie powyższych kryteriów oceny zostało przedstawione w Załączniku nr 4 do Regulaminu.
6. Ocena spełniania kryteriów horyzontalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych: „tak” albo „tak warunkowo” albo „nie”.
7. Jeżeli Członek KOP uzna, że projekt warunkowo spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zostać skierowany przez Członka KOP do negocjacji zgodnie z Podrozdział 8.5. punktem 1 jest zawierane w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.
8. Jeżeli Członek KOP uzna, że projekt nie spełnia któregoś z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony (negatywnie oceniony) i nie podlegać dalszej ocenie.
9. Kryteria „Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?” oraz „Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym?” zawarte w karcie oceny merytorycznej Członek KOP jest zobowiązany traktować rozłącznie.
10. Jeżeli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie zaznaczenia przez Członka KOP odpowiedzi „NIE” w obu punktach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
11. W przypadku odrzucenia (negatywnej oceny) wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych, PARP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz odrzuceniu (negatywnej ocenie) projektu wraz z pouczeniem, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy, o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy. Do pisma dołącza się kopię karty oceny merytorycznej z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
12. Jeżeli Członek KOP uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt ogólnych kryteriów merytorycznych.
13. Ocena merytoryczna dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0 do 100 punktów. Ocena przedstawiana jest w postaci punktów całkowitych.

14. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu Członków KOP co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów.
15. Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych Członek KOP może bezwarunkowo przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych.
16. Członek KOP może przyznać punkty bezwarunkowo lub warunkowo. W przypadku, gdy Członek KOP przyzna punkty warunkowo w karcie oceny zostaną sformułowane warunki ich przyznania. W przypadku warunkowego spełniania przez projekt kryterium horyzontalnego, Członek KOP w karcie oceny formułuje warunki, na jakich wniosek może spełnić dane kryteria. W trakcie negocjacji projekt będzie mógł być zmieniony w zakresie wskazanym przez Członka KOP, a punkty warunkowe przyznane lub kryteria horyzontalne spełnione. Aby projekt mógł być skierowany do negocjacji, projekt musi spełnić warunki opisane w Podrozdziale 8.5 punkcie 1.
17. W przypadku bezwarunkowego przyznania za spełnianie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów Członek KOP uzasadnia ocenę.
18. Członek KOP dodatkowo może przyznać punkty za spełnianie kryteriów premiujących, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych. Kryteria premiujące określa Załącznik nr 14 do regulaminu.
19. Punkty za kryteria premiujące przyznawane są na zasadzie spełnia/nie spełnia, tj. jeśli projekt spełnia kryterium premiujące, otrzymuje punkty przypisane do kryterium, a jeśli projekt choćby częściowo nie spełnia kryterium, punkty za to kryterium nie są przyznawane.
20. Jeżeli Członek KOP uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów premiujących, uzasadnia ocenę w karcie oceny merytorycznej.
21. Kierując projekt do negocjacji Członek KOP podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:
 - 1) zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
 - 2) zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu.

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, kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.
3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
4. W przypadku rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez Członków KOP w kartach oceny, Przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć albo podjąć decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.

5. Decyzje Przewodniczącego KOP, o których mowa w ust. 3 i 4 dokumentowane są w protokole z prac KOP.
6. Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) w przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria 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 (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących). Średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.
7. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego Członka KOP przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego Członka KOP, który nie skierował projektu do negocjacji.
8. W przypadku, gdy wniosek od każdego z Członków KOP uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch Członków KOP za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów, końcową ocenę projektu stanowi suma:
 - 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 - 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.
9. W przypadku, gdy:
 - 1) wniosek od jednego z Członków KOP uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego Członka KOP uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowanialub
 - 2) wniosek od co najmniej jednego z Członków KOP bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch Członków KOP za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów

projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do negocjacji trzeci Członek KOP wybierany w drodze losowania.
10. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu Członków KOP uzyskał mniej niż 60 punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.
11. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego Członka KOP ostateczną wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego Członka KOP oraz z tej oceny jednego z dwóch Członków KOP, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego Członka KOP oraz
 - 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z Członków KOP, czyli trzeciego Członka KOP i Członka KOP,

którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego Członka KOP, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

12. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego Członka KOP a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch Członków KOP są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

1) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego Członka KOP oraz z oceny tego z dwóch Członków KOP, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów

oraz

2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wnioszek od każdego z Członków KOP, czyli trzeciego Członka KOP oraz tego z dwóch Członków KOP, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z Członków KOP, czyli trzeciego Członka KOP oraz tego z dwóch Członków KOP, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

13. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim Członkiem KOP a:

1) Członkiem KOP, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego Członka KOP

albo

2) tym z dwóch Członków KOP, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów

Przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

Podrozdział 8.5. Negocjacje

1. Do negocjacji może być skierowany tylko taki projekt, który bezwarunkowo otrzymał co najmniej 60% punktów w każdej części oceny merytorycznej oraz spełnił przynajmniej warunkowo kryteria horyzontalne.

2. Negocjacje prowadzą do ewentualnej zmiany wniosku w zakresie wskazanym przez Członków KOP i ewentualnego przyznania punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych przyznanych warunkowo.

3. Negocjacje prowadzone są w kolejności od projektu, który wraz z punktami premiującymi dostałby najwięcej punktów, gdyby wszystkie punkty zostały przyznane bezwarunkowo, do momentu wyczerpania alokacji w konkursie.

4. W przypadku projektów z równą liczbą punktów, negocjacje są podejmowane z pierwszeństwem dla projektów z większą liczbą punktów w kryterium „Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakości i diagnozy specyfiki tej grupy” W dalszej kolejności będzie brana pod uwagę punktacja w kryteriach:

1) „Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru”;

2) „Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)”;

3) „Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu”;

4) „Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie”;

- 5) „Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu”;
 - 6) „Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań”.
5. Wnioskodawcy, których projekty zostały skierowane do negocjacji otrzymują pismo z informacją o możliwości ich podjęcia. Do pisma załącza się kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
 6. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez Członków KOP w kartach oceny.
 7. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników PARP powołanych do składu KOP. Mogą to być inni pracownicy PARP powołani w skład KOP niż ci, którzy dokonywali oceny danego projektu.
 8. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).
 9. 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.
 10. Jeżeli w trakcie negocjacji
 - 1) do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez Członków KOP w kartach oceny projektu korekty lub
 - 2) KOP nie uzyska od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez Członków KOP w kartach oceny projektunegocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie za niespełnione warunkowo uznanych za spełnione kryteriów horyzontalnych lub przyznanie niższej, wskazanej przez Członków KOP w kartach oceny, liczby punktów.
 11. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.
 12. W przypadku wyczerpania alokacji na konkurs projekty ocenione warunkowo otrzymują bezwarunkową liczbę punktów.

Podrozdział 8.6. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. O kolejności projektów na liście, decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji (jeśli dotyczy), łącznie z punktami premiującymi przyznanymi na zasadach określonych w Podrozdziale „Ocena merytoryczna”. Na liście zostaną wskazane projekty, które zostały wybrane do dofinansowania i nie zostały wybrane do dofinansowania. Zatwierdzenie listy projektów kończy ocenę merytoryczną.
2. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, PARP przekaze Wnioskodawcom pisemną informację o zakończeniu oceny ich projektów oraz
 - 1) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
 - 2) odrzuceniu (negatywnej ocenie) projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.

3. Pisemna informacja będzie zawierać kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że PARP, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
4. Po rozstrzygnięciu konkursu PARP zamieści na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
5. Po rozstrzygnięciu konkursu, złożone wnioski zostaną zarchiwizowane.

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:
 - 1) dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy, o ile nie będzie dostępny w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej;
 - 2) aktualnych zaświadczeń wydanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy o niezaleganiu przez Wnioskodawcę z należnościami publicznoprawnymi – nie starszych niż 3 miesiące od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów;
 - 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii decyzji o nadaniu NIP, jeżeli NIP nie został ujawniony w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy;
 - 4) deklaracji Wnioskodawcy o niekaralności (zgodnie z art. 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:
 - a) dokumentów rejestrowych Partnerów, o ile nie będą one dostępne w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej,
 - b) aktualnych zaświadczeń wydanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy o niezaleganiu przez Partnerów z należnościami publicznoprawnymi – nie starszych niż 3 miesiące od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów;
 - c) porozumienia lub umowy o partnerstwie;
 - d) deklaracji 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;
 - e) informacji o numerze rachunku bankowego Partnera do obsługi płatności.
 - 8) w przypadku, gdy Wnioskodawca przy zawarciu umowy jest reprezentowany przez pełnomocnika - pełnomocnictwa do zawarcia umowy wraz z dokumentami wskazującymi na umocowanie osób udzielających pełnomocnictwa do działania w imieniu Wnioskodawcy.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2, pkt 7 lit. a-c Regulaminu, mogą zostać złożone jako oryginały bądź jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez organ reprezentujący Wnioskodawcę, notariusza albo organ wydający dokument.
3. W przypadku udzielenia Wnioskodawcy pomocy de minimis, Wnioskodawca składa dokumenty, o których mowa w art. 37 ust. 1 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.
4. Dokumenty należy złożyć w terminie wyznaczonym przez PARP. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie może być podstawą odstąpienia przez PARP od zawarcia umowy.
5. PARP, przed zawarciem umowy, może żądać dodatkowych wyjaśnień dotyczących danych i informacji zawartych w przedłożonej dokumentacji, w celu weryfikacji możliwości udzielenia Wnioskodawcy dofinansowania lub pomocy de minimis.

6. PARP przed podpisaniem umowy wystąpi do Ministra Finansów o pisemną informację, że Wnioskodawca lub Partner nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Wzór umowy od dofinansowanie stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.

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

	Składanie wniosków o dofinansowanie projektów	od 1 grudnia 2015 roku do 29 stycznia 2016 roku do godz. 16:00
	Ocena formalna wniosku przez KOP.	<p>Od 21 do 44 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>W przypadku wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie - ocena formalna następuje w czasie liczonym od dnia złożenia przez Wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku.</i></p>
	Publikacja na stronie PARP listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej.	7 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków, tj. ok. marca 2016 r.
	Ocena merytoryczna wniosku przez KOP.	<p>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.</p> <p><i>Przy liczbie złożonych wniosków od 1 do 200 – ocena trwa 60 dni od dnia dokonania oceny wszystkich wniosków, które podlegały ocenie formalnej.</i></p> <p><i>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</i></p>
	Pisemne poinformowanie wszystkich Wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji o możliwości podjęcia negocjacji (pisemnych lub ustnych).	7 dni od zakończenia weryfikacji wszystkich kart oceny merytorycznej przez Przewodniczącego KOP

<p>Zamieszczenie na stronie PARP i portalu listy wszystkich projektów, które podlegały ocenie merytorycznej</p> <p>Przekazanie Wnioskodawcy pisemnej informacji o wynikach oceny.</p>	<p>37 dni po zakończeniu negocjacji wszystkich projektów, tj. około października 2016 r.</p>
<p>Ocena wniosków zakończy się najpóźniej w ciągu 261 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.</p>	

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. Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER
4. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
5. Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny
6. Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP
7. Wzór oświadczenia pracownika PARP o bezstronności
8. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności
9. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
10. Wzór umowy o dofinansowanie projektu
11. Zadania i obowiązki w projekcie
12. Minimalny wzór Planu Rozwojowego dla mikro i małych Przedsiębiorców zatrudniających do 25 pracowników
13. Minimalny wzór Planu Rozwojowego dla małych i średnich Przedsiębiorców zatrudniających powyżej 25 pracowników
14. Kryteria zatwierdzone przez KM POWER