



**Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

**Regulamin konkursu**

**Akademia Menadżera MMŚP 2**

**Konkurs nr POWR.02.21.00-IP.09-00-001/20**

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

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

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

Warszawa, luty 2020 r.

Niniejszy Regulamin konkursu został przygotowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru projektów do dofinansowania w ramach Program Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.21 Poprawa zarządzania, rozwój kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów innowacyjnych w przedsiębiorstwach, typ projektu 1.

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

**Spis treści**

Rozdział 1 – Podstawy prawne .....	5
Rozdział 2 - Wykaz skrótów.....	8
Rozdział 3 – Słownik pojęć .....	9
Rozdział 4 – Informacje ogólne .....	12
Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu .....	12
Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs .....	13
Podrozdział 4.3 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia .....	14
Rozdział 5 - Podstawowe informacje na temat realizacji projektu – wymagania konkursowe .....	17
Podrozdział 5.1. Podmioty uprawnione o ubieganie się o dofinansowanie projektu .....	17
Podrozdział 5.2. Kryteria dostępu wraz z opisem podstaw ich oceny i znaczenia.....	19
Podrozdział 5.3. Wskaźniki do osiągnięcia w projekcie .....	20
Podrozdział 5.4 Grupa docelowa projektu .....	22
Podrozdział 5.5 Dofinansowanie projektu .....	22
Podrozdział 5.6 Zadania .....	24
Podrozdział 5.7 Wkład własny w projekcie .....	25
Podrozdział 5.8 Podatek VAT .....	26
Podrozdział 5.9 Projekty partnerskie .....	26
Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis .....	29
Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku .....	30
Rozdział 8 – Ocena wniosków .....	31

Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów (KOP).....	31
Podrozdział 8.2 Uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie .....	34
Podrozdział 8.3 Ocena merytoryczna.....	34
Podrozdział 8.4 Procedura dokonywania oceny merytorycznej.....	35
Podrozdział 8.5 Analiza Kart oceny i obliczanie przyznanych punktów .....	38
Podrozdział 8.6 Negocjacje .....	43
Podrozdział 8.7 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu.....	44
Rozdział 9 – Procedura odwoławcza.....	46
Rozdział 10 – Dokumenty do zawarcia umowy .....	46
Rozdział 11 – Dodatkowe informacje .....	48
Podrozdział 11.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu .....	48
Podrozdział 11.2. Postanowienia końcowe.....	48
Rozdział 12 – Harmonogram konkursu.....	50
Rozdział 13 – Załączniki.....	52

## Rozdział 1 – Podstawy prawne

### 1. Regulamin został przygotowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanej w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą**”;
- 2) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2256) 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, z późn. zm.;
- 5) Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- 6) Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – **dokument ma zastosowanie do wydatków ponoszonych przez Beneficjenta, w tym na refundację kosztów usług rozwojowych ponoszonych przez przedsiębiorców;**
- 7) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 – **dokument ma zastosowanie w odniesieniu do wydatków ponoszonych przez przedsiębiorcę na zakup usług rozwojowych w BUR z uwzględnieniem wymagań określonych w Załączniku nr 11 do Regulaminu konkursu -**

## Proces udzielania wsparcia..

2. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:
  - 1) Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r., z późn. zm., zwanym „**PO WER**”;
  - 2) Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zwanym „**SZOOP**”;
  - 3) Rocznym Planem Działania na rok 2020 dla II Osi Priorytetowej PO WER;
  - 4) umową Partnerstwa przyjętą przez Radę Ministrów w dniu 8 stycznia 2014 r. zatwierdzonej przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.;
  - 5) ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299) zwaną dalej **ustawą o PARP**;
  - 6) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
  - 7) ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362, 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. z 2018 r. poz. 1011);
  - 9) rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r. poz. 2367);
  - 10) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.).
3. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:
  - 1) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu

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

- 2) rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., s. 1) zwanym „rozporządzeniem KE nr 651/2014” z późniejszymi zmianami zawartymi w Rozporządzeniu (UE) 2017/1084 z dnia 14 czerwca 2017 r.;
- 3) rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), zwanym „rozporządzeniem KE nr 1407/2013”.

## Rozdział 2 - Wykaz skrótów

Użyte w dokumencie skróty oznaczają:

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

---

<sup>1</sup> W przypadku konkursu, którego regulamin dotyczy, funkcję Instytucji Pośredniczącej pełni PARP.



### Rozdział 3 – Słownik pojęć

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

1. **Akademia Menadżera MMŚP** - Konkurs nr POWR.02.21.00-IP.09-00-003/18 realizowany w ramach Działania 2.21 typ 1, ogłoszony w 2018 r.
2. **Analiza potrzeb przedsiębiorstwa** - analiza potrzeb rozwojowych MMŚP oraz oparta na niej analiza potrzeb rozwojowych kadry menadżerskiej lub pracowników MMŚP przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego (dalej: *analiza*);
3. **Beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy;
4. **Baza Usług Rozwojowych** - internetowa baza usług rozwojowych, obejmująca rejestr podmiotów zapewniających świadczenie usług rozwojowych należytej jakości współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR, którym jest PARP. BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:
  - a) publikację ofert usług rozwojowych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty,
  - b) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe,
  - c) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe,
  - d) dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
  - e) zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych uczestników usług.
5. **Dni** - dni kalendarzowe;
6. **Komitet sterujący** - PARP oraz przedstawiciele Beneficjentów (zarówno Wnioskodawców jak i Partnerów (jeśli występują)), z którymi PARP zawarła umowy o dofinansowanie projektów w ramach konkursu „Akademia Menadżera MMŚP” oraz „Akademia Menadżera MMŚP 2”. Komitet sterujący stanowi ciało doradcze, eksperckie, opiniujące czy też rekomendujące rozwiązania usprawniające realizację projektów, który będzie się cyklicznie spotykać w celu wymiany doświadczeń dotyczących realizacji projektów.
7. **Makroregion** – obszar obejmujący swoim zasięgiem więcej niż jedno województwo.

8. **Oczywista omyłka** – w ramach niniejszego konkursu za oczywistą omyłkę rozumie się w szczególności:
- a) niewypełnienie pola 3.4 (Opis projektu) wniosku o dofinansowanie zgodnie z wymaganiami określonymi w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020,
  - b) brak informacji w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie, że wskazana we wniosku wysokość obrotu dotyczy ostatniego zatwierdzonego roku obrotowego czy kalendarzowego (zgodnie z definicją obrotu dla danego rodzaju podmiotu),
  - c) zawarcie w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie nieprecyzyjnych zapisów niepozwalających na stwierdzenie, że podana kwota dotyczy obrotu za ostatni zatwierdzony rok zgodnie z definicją obrotu dla danego rodzaju podmiotu,
  - d) podanie w pkt 4.3 wniosku o dofinansowanie informacji dotyczącej potencjału finansowego niezgodnie z definicją obrotu dla danego rodzaju podmiotu.
9. **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;
10. **Personel** – należy przez to rozumieć personel projektu, o którym mowa w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności”;
11. **Portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego;
12. **Pracownik przedsiębiorcy** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, wykonującą pracę na rzecz przedsiębiorcy;
13. **Projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 ust. 18 ustawy, w szczególności o charakterze jednorazowym składające się z zestawu powiązanych ze sobą zadań, podejmowane dla osiągnięcia z góry określonych celów, posiadające określony budżet;
14. **Przedsiębiorca** - należy przez to rozumieć przedsiębiorcę, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości;
15. **Regulamin BUR** – regulamin określający zasady i warunki funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, prawa i obowiązki Użytkowników oraz Administratora Bazy znajdujący się pod adresem <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-portalu/regulamin>;

16. **Umowa lub porozumienie o partnerstwie** – umowa lub porozumienie, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy;
17. **Usługa rozwojowa** - usługa szkoleniowa lub doradcza lub inna usługa o charakterze doradczym lub szkoleniowym wspierająca rozwój przedsiębiorcy mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników, w tym mającą na celu zdobycie kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U.2018 r. poz. 2153, z późn. zm.), lub pozwalającą na ich rozwój.
18. **Wnioskodawca** – podmiot składający wniosek w ramach konkursu;
19. **Zalecenia IZ PO WER** – zalecenia IZ PO WER do opracowania zestawienia standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PO WER, dostępne na stronie <https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/zalecenia-iz-power-do-opracowania-zestawienia-standardu-i-cen-rynkowych-w-zakresie-najczesciej-finansowanych-wydatkow-w-ramach-power>.

## Rozdział 4 – Informacje ogólne

### Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat konkursu

1. **Przedmiotem konkursu** jest dofinansowanie projektów, których realizacja pozwoli na zwiększenie liczby przedsiębiorstw objętych działaniami służącymi poprawie zarządzania, rozwojowi kapitału ludzkiego oraz wspierającymi procesy innowacyjne (cel szczegółowy działania 2.21 PO WER).
2. **Okres realizacji projektu** nie może być dłuższy niż 24 miesiące.
3. **Uczestnikami projektu** są przedsiębiorcy, kadra menedżerska przedsiębiorstwa lub osoby przewidziane do objęcia stanowiska kierowniczego w MMŚP, zainteresowani otrzymaniem refundacji na usługi rozwojowe mające na celu opracowanie analizy potrzeb rozwojowych przedsiębiorcy, o ile nie dysponuje taką analizą oraz opartej na niej analizy potrzeb rozwojowych kadry menadżerskiej, o której mowa powyżej, oraz na usługi rozwojowe z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi.

W związku z powyższym, w ramach projektu jednoosobowe działalności gospodarcze niezatrudniające pracowników mogą stanowić nie więcej niż 10% wskaźnika produktu.

W przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych nie rekomenduje się refundacji kosztów usług rozwojowych, zwłaszcza na szkolenia lub doradztwo w zakresie prowadzenia bieżącej działalności gospodarczej (np. szkolenia z rachunkowości dla księgowej prowadzącej biuro rachunkowe, czy szkolenia z zakresu marketingu i reklamy lub z zakresu obsługi programów biurowych).

4. Konkurs realizowany jest na terenie całej Polski w podziale na pięć następujących

Makroregionów:

**Makroregion 1** – województwo: kujawsko-pomorskie, podlaskie, pomorskie, warmińsko-mazurskie;

**Makroregion 2** – województwo: lubelskie, mazowieckie;

**Makroregion 3** – województwo: małopolskie, podkarpackie, świętokrzyskie;

**Makroregion 4** – województwo: łódzkie, opolskie, śląskie;

**Makroregion 5** – województwo: dolnośląskie, lubuskie, zachodnio-pomorskie, wielkopolskie.

5. Nabór prowadzony jest w ramach II Osi Priorytetowej *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji*, Działanie 2.21, typ projektu 1 wskazany w SZOOP: zwiększenie zdolności adaptacyjnych MMŚP poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi.
6. W ramach konkursu wnioski o dofinansowanie będą przyjmowane zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie konkursu. Wnioski złożone przed dniem rozpoczęcia naboru i po terminie jego zamknięcia będą pozostawione bez rozpatrzenia.
7. Projekty składane w konkursie muszą spełniać kryteria dostępu określone w Załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu.
8. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów wybranych do dofinansowania.

#### Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na konkurs

1. Dostępna w konkursie alokacja wynosi **55 999 000,00 zł**, w tym kwota dofinansowania wynosi **47 195 957, 17 zł**. Alokacja jest podzielona na 5 Makroregionów i wynosi odpowiednio:

Lp.	Makroregion	Maksymalna wartość projektu	Maksymalna wartość dofinansowania projektu
1	<b>Makroregion 1</b> – województwo: kujawsko-pomorskie, podlaskie, pomorskie, warmińsko-mazurskie	9 337 833,25 PLN	7 869 925,86 PLN
2	<b>Makroregion 2</b> – województwo: lubelskie, mazowieckie	12 739 772,50 PLN	10 737 080,26 PLN
3	<b>Makroregion 3</b> – województwo: małopolskie, podkarpackie, świętokrzyskie	8 819 842,50 PLN	7 433 363,25 PLN

4	<b>Makroregion 4</b> – województwo: łódzkie, opolskie, śląskie	10 499 812,50 PLN	8 849 241,97 PLN
5	<b>Makroregion 5</b> – województwo: dolnośląskie, lubuskie, zachodnio-pomorskie, wielkopolskie	14 601 739,25 PLN	12 306 345,83 PLN
<b>RAZEM:</b>		<b>55 999 000,00 PLN</b>	<b>47 195 957,17 PLN</b>

2. Na wartość projektu składają się: wartość dofinansowania projektu i wkład własny Beneficjenta, który zapewniany będzie obowiązkowo przez środki pieniężne przedsiębiorstw uczestniczących w projekcie. Informacja na temat wkładu znajduje się w Podrozdziale 5.7 Regulaminu konkursu.
3. **Na terenie każdego Makroregionu realizowany będzie 1 projekt**, co oznacza, że w konkursie wybranych do dofinansowania zostanie maksymalnie 5 projektów.
4. Po rozstrzygnięciu konkursu PARP może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy.
5. PARP zachowuje sobie prawo do nieprzyznania wszystkich środków w ramach dostępnej w konkursie kwoty dofinansowania, o której mowa w ust. 1.

#### **Podrozdział 4.3 Cel konkursu i uzasadnienie realizacji wsparcia**

Celem niniejszego konkursu jest wybór projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów PO WER oraz celu szczegółowego działania 2.21 określonego w SZOOP, którym jest: *Wzrost liczby przedsiębiorstw objętych działaniami służącymi poprawie zarządzania, rozwojowi kapitału ludzkiego oraz wspierającym procesy innowacyjne.*

Cel ten zostanie osiągnięty dzięki realizacji projektów zwiększających zdolności adaptacyjne MMŚP poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi.

Przystosowanie przedsiębiorstw i pracowników do zmian jest kluczowe z punktu widzenia przeżywalności i długookresowej konkurencyjności polskich przedsiębiorstw. Odpowiednio wykorzystana zmiana może stać się impulsem do rozwoju przedsiębiorstwa, jednakże prawie 40%

polskich przedsiębiorców z sektora MMŚP za swój cel strategiczny uznaje utrzymanie się na rynku. Firmy koncentrują swoją uwagę na doraźnym planowaniu i bieżącym funkcjonowaniu. Oznacza to, że ci, którzy powinni być motorem polskiej gospodarki nie uznają swojego rozwoju za priorytet - zaledwie 11% przedsiębiorstw w Polsce posiada strategię rozwoju w formie opracowanego dokumentu (8% stanowią małe, a 16% średnie firmy) i tylko 41% średnich oraz 15% małych firm planuje swoje działania w perspektywie dłuższej niż najbliższe 3 miesiące. Jednym z podstawowych, choć często niedocenianym źródłem przewagi konkurencyjnej przedsiębiorstw, jest sposób, w jaki firmy tworzą ład organizacyjny w obszarze planowania, w tym planowania i zarządzania kapitałem ludzkim. Niestety z narzędzi HR korzysta w Polsce zaledwie 49% przedsiębiorstw średnich i tylko 20% małych, a wydziałem budżetem szkoleniowym dysponuje jedynie 20% średnich i 5% małych przedsiębiorstw. Konsekwencje tego sposobu myślenia znajdują także odzwierciedlenie w wynikach przeżywalności polskich przedsiębiorstw. Analizując powyższe dane należy stwierdzić, iż hamulcem rozwoju firm MMŚP w obszarze zarządzania są następujące czynniki, których występowanie jest najsilniejsze w firmach mikro i małych<sup>2</sup>:

- zarządzanie firmami sektora MMŚP zwykle odbywa się intuicyjnie, a nie w oparciu o wiedzę oraz umiejętności właścicieli i kadry kierowniczej;
- krótkowzroczne, nie zaś strategiczne patrzanie na biznes, w efekcie firmy są nastawione na przeżycie a nie na rozwój;
- właściciele i menadżerowie uważają, że nie jest potrzebny rozwój kompetencji ich pracowników, co blokuje rozwój firm i uniemożliwia wykorzystanie szans rynkowych;
- brak przewidywania z wyprzedzeniem potencjalnych zagrożeń i budowania wielowariantowych scenariuszy działania;
- niski poziom wiedzy menadżerów o działaniu instrumentów finansowych, a także brak umiejętności oceny ryzyka finansowego;
- właściciele i menadżerowie obawiają się utraty pracowników wyszkolonych, a także zwiększonych roszczeń płacowych – przedsiębiorcy mają poczucie, że inwestycje w kwalifikacje ludzi zwiększają ryzyko ich utraty, a jednocześnie konkurowanie niskimi kosztami nie pozwala na spełnienie potencjalnych oczekiwań płacowych;

---

<sup>2</sup> Na podstawie badań Bilans Kapitału Ludzkiego (PARP, 2017); badania Konfederacji Lewiatan „Słabe i mocne strony sektora MMŚP w Polsce. Szanse i zagrożenia”, 2011; „Inteligentne organizacje – zarządzanie wiedzą i kompetencjami pracowników” [PARP, 2010] oraz „Procesy inwestycyjne i strategie przedsiębiorstw w czasie kryzysu” [PARP, 2010]

- niewielkie umiejętności właścicieli i menadżerów w zakresie kierowania rozwojem pracowników, diagnozowania potrzeb szkoleniowych, budowania polityk szkoleniowych, skutkuje niewielkim zainteresowaniem MMŚP podnoszeniem kompetencji pracowników.

Swoje luki kompetencyjne dostrzegają sami menadżerowie. Aż 86% z nich widzi konieczność rozwoju swoich umiejętności. Potrzeby w tym zakresie są szczególnie widoczne w przypadku nowo mianowanych menadżerów.

Kłopoty z zarządzaniem firmą przekładają się na przeżywalność firm, która w Polsce jest niższa niż w krajach europejskich. W piątym roku działalności w Polsce przeżywa ok. 31% firm, w Europie ok. 44%. Odpowiedzią na zidentyfikowane problemy jest projekt Akademii Menadżera MMŚP 2.

„Rola menadżera w modelu współczesnym jest pod wieloma względami inna od jego roli w modelu tradycyjnym. Współczesny menadżer koncentruje dużą część swojej uwagi na pracownikach, ponieważ do jego podstawowych zadań zalicza się budowanie relacji opartych na zaufaniu, w których pracownicy – zgodnie z zasadą empowerment – mogą angażować się w życie organizacyjne, w tym uczestniczyć w podejmowaniu rozmaitych decyzji. Rola menadżera polega zatem na dostrzeganiu oraz rozwijaniu potencjału pracowników, których traktuje się podmiotowo oraz partnersko. Wykonywanie wymienionych zadań staje się możliwe, kiedy menadżer posiada określone umiejętności, z których duża część jest związana z zarządzaniem wiedzą. Do umiejętności tych można zaliczyć przede wszystkim zdolność do tworzenia warunków efektywnej pracy, dbanie o szeroko rozumiany rozwój własny oraz pracowników, pobudzanie pracowników do kreatywności oraz wypracowywania innowacyjnych rozwiązań. Ważne staje się również kształtowanie właściwej kultury organizacyjnej, w której wspomniane postawy będą miały szansę zaistnieć oraz umiejętność zarządzania różnorodnym kulturowo personelem, niekiedy w zróżnicowanym kulturowo środowisku.

Podsumowując, współcześnie coraz większe znaczenie zyskują kompetencje menadżera związane z wyzwaniem wynikającym z pracy w zróżnicowanym kulturowo środowisku, z koncentracji na wiedzy oraz kreatywności, jak również z postępujących procesów cyfryzacji w miejscu pracy.

Coraz większe znaczenie ma nie tylko angażowanie pracowników w dokonujące się w organizacji procesy, lecz również dbanie o ich ogólną satysfakcję oraz zadowolenie z pracy. Przewiduje się również, że coraz ważniejsze będą zespołowe formy pracy, co przekłada się oczywiście na szereg wymaganych od menadżerów kompetencji, w tym m.in. z zakresu budowania zespołów, rozwiązywania konfliktów, komunikacji czy grupowego podejmowania decyzji. Nie bez znaczenia w



tym kontekście jest również umiejętność radzenia sobie z szeregiem wyzwań oraz problemów charakterystycznych dla pracy w zespole.

Nadal bardzo duże znaczenie będzie miało rozwijanie kultury organizacyjnej sprzyjającej pozyskiwaniu wiedzy oraz dzieleniu się nią. Ważnym elementem kształtowania warunków pracy jest również umożliwianie pracownikom zachowania równowagi pomiędzy pracą i życiem osobistym, co jest szczególnie istotne w zarządzaniu pokoleniami młodych ludzi, dla których ta równowaga ma dużą wartość. Wyraźnego podkreślenia wymaga to, że duża część procesów organizacyjnych w coraz większym zakresie będzie toczyła się w przestrzeni organizacji wirtualnych, co oczywiście wpływa na zakres wymaganych od menadżerów kompetencji. W coraz większym stopniu do kompetencji menadżera będzie należało również zarządzanie zmianą w organizacji<sup>3</sup>.”

**Akademia Menadżera MMŚP 2** będzie oferowała refundację usług rozwojowych z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi dla kadry menadżerskiej, tj.:

- 1) właścicieli MMŚP,
- 2) pracowników MMŚP zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych,
- 3) pracowników MMŚP, wobec których właściciele mają plany związane z awansem na stanowisko kierownicze.

**Refundacja kosztów usług rozwojowych** będzie dokonywana przez Beneficjentów wybranych przez PARP w konkursie zgodnie z Załącznikiem nr 11 do Regulaminu konkursu – Proces udzielania wsparcia, przy czym refundacja usług rozwojowych będzie możliwa do realizacji tylko w systemie popytowym za pośrednictwem BUR.

## **Rozdział 5 - Podstawowe informacje na temat realizacji projektu – wymagania konkursowe**

### **Podrozdział 5.1. Podmioty uprawnione o ubieganie się o dofinansowanie projektu**

1. O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się następujące podmioty:
  - a) przedsiębiorcy,
  - b) podmioty działające na rzecz rozwoju gospodarczego,
  - c) podmioty działające na rzecz zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich lub potencjału adaptacyjnego przedsiębiorców,

---

<sup>3</sup> Na podstawie *Opisu uniwersalnych kompetencji menadżerskich*

- d) reprezentatywne organizacje związkowe i pracodawców w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2232, z późn. zm.),
- e) organizacje pracodawców w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz.U. 2019 poz. 1809, z późn. zm.),
- f) organizacje samorządu gospodarczego w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz.U. z 2018 r. poz. 1267, z późn. zm.),
- g) organizacje związkowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263, z późn. zm.).

**Podmiot ubiegający się o dofinansowanie powinien posiadać** niezbędny potencjał kadrowy, ekonomiczny i techniczny oraz doświadczenie w zakresie realizacji usług szkoleniowych lub doradczych dla mikroprzedsiębiorców, małych lub średnich przedsiębiorców lub pracowników przedsiębiorcy. W celu potwierdzenia doświadczenia Wnioskodawca powinien załączyć do wniosku o dofinansowanie projektu oświadczenie zgodne ze wzorem określonym w Załączniku nr 10 do Regulaminu konkursu.

2. Dofinansowanie nie może być udzielone podmiotom wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania:
  - a) na podstawie art. 6b ust. 3 ustawy o PARP,
  - b) na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - c) na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769) 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 2019 r. poz. 628, z późn. zm.),
  - d) na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym,
  - e) na podstawie art. 1 rozporządzenia KE nr 1407/2013.

Wykonawcami usług rozwojowych w ramach konkursu nie mogą być Beneficjenci i Partnerzy (o ile występują) realizujący projekty w tym konkursie.

## Podrozdział 5.2. Kryteria dostępu wraz z opisem podstaw ich oceny i znaczenia

1. Każdy wniosek o dofinansowanie składany w ramach konkursu musi spełniać wszystkie kryteria dostępu określone w Załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu. W przypadku wszystkich kryteriów dostępu, za wyjątkiem kryterium nr 3 i 5, istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu.
2. W celu spełnienia kryterium premiującego nr 1, o którym mowa w Załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu:
  - a) osoba z niepełnosprawnością powinna zostać zatrudniona do projektu w wymiarze co najmniej ½ etatu przez co najmniej połowę okresu jego realizacji;
  - b) koszt wynagrodzenia osoby z niepełnosprawnością, o której mowa w lit. a może być kwalifikowany zarówno w ramach kosztów pośrednich, jak i bezpośrednich projektu. W przypadku kwalifikowania wynagrodzenia w ramach kosztów pośrednich, wyjątkowo, w celu weryfikacji spełniania kryterium premiującego, na etapie wdrażania projektu dopuszcza się konieczność przedstawienia przez Beneficjenta dokumentów potwierdzających zatrudnienie osoby z niepełnosprawnością tj. np. umowy o pracę, aneksu do umowy o pracę oraz zaświadczenia o niepełnosprawności.
3. W celu spełnienia kryterium premiującego nr 2, o którym mowa w Załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu, Beneficjent powinien posiadać system wspierający elektroniczne składanie dokumentów przez przedsiębiorców i ich pracowników biorących udział w projekcie, ich weryfikację oraz proces podpisywania umowy o udzielenie wsparcia. System informatyczny powinien posiadać co najmniej poniższe funkcjonalności:
  - a) możliwość odbierania i gromadzenia formularzy zgłoszeniowych przesyłanych przez PARP;
  - b) możliwość weryfikacji kompletności zgłoszeń;
  - c) możliwość zamieszczenia regulaminu rekrutacji z załącznikami i jego akceptacji przez przedsiębiorcę;
  - d) możliwość gromadzenia przesłanych przez przedsiębiorcę skanów dokumentów rekrutacyjnych (np. analiza potrzeb przedsiębiorstwa, dokumenty poświadczające status MMŚP, formularze informacji o pomocy publicznej);
  - e) możliwość zweryfikowania kompletności dokumentów rekrutacyjnych;

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

Beneficjent będzie zobowiązany do przedstawienia wraz z pierwszym wnioskiem o płatność oświadczenia potwierdzającego, że realizuje projekt z wykorzystaniem ww. systemu.

4. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca powinien dokonać weryfikacji wniosku pod kątem spełniania kryteriów dostępu za pomocą *Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie PO WER*, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu.
5. Weryfikacja kryteriów premiujących będzie się odbywała zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 8.4. Kryteria premiujące wynikają z Załącznika nr 8 do Regulaminu konkursu i podlegają ocenie zgodnie ze wzorem karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.
6. Zgodnie z kryterium dostępu nr 6 średni koszt wsparcia w ramach projektu na pracownika przedsiębiorstwa nie może przekroczyć 13 999,75 zł. Beneficjent realizujący projekt, w celu wyliczenia powyższego kosztu bazuje na całości wydatków rozliczonych w ramach projektu w podziale na liczbę pracowników przedsiębiorstw objętych wsparciem w ramach projektu.

### **Podrozdział 5.3. Wskaźniki do osiągnięcia w projekcie**

1. Projekty wybrane do dofinansowania muszą przyczynić się do osiągnięcia wskaźników rezultatu i produktu określonych w Rocznym Planie Działania (RPD).
2. Minimalny **wskaźnik rezultatu w konkursie**: Liczba pracowników, którzy podnieśli kompetencje w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi – **3 600**. Wartość wskaźnika jest sumą wartości założonych do osiągnięcia we wszystkich Makroregionach.
3. Minimalny **wskaźnik produktu w konkursie**: Liczba pracowników objętych wsparciem w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi – **4 000**.

Wartość wskaźnika jest sumą wartości założonych do osiągnięcia we wszystkich Makroregionach.

4. Opisane w pkt 2 i 3 **wskaźniki rezultatu i produktu** zostały podzielone na Makroregiony w następujących proporcjach i muszą zostać osiągnięte w ramach projektów, które będą wybrane do dofinansowania w konkursie:

Lp.	Projekt	Wskaźnik rezultatu <sup>4</sup>	Wskaźnik produktu <sup>5</sup>
1	Projekt dla Makroregionu 1 – województwo: kujawsko-pomorskie, podlaskie, pomorskie, warmińsko-mazurskie	600	667
2	Projekt dla Makroregionu 2 – województwo: lubelskie, mazowieckie	819	910
3	Projekt dla Makroregionu 3 – województwo: małopolskie, podkarpackie, świętokrzyskie	567	630
4	Projekt dla Makroregionu 4 – województwo: łódzkie, opolskie, śląskie	675	750
5	Projekt dla Makroregionu 5 – województwo: dolnośląskie, lubuskie, zachodnio-pomorskie, wielkopolskie	939	1043
<b>RAZEM:</b>		<b>3 600</b>	<b>4000</b>

5. PARP dopuszcza możliwość negocjacji z Wnioskodawcami w zakresie zwiększenia liczby pracowników planowanych do objęcia wsparciem w projektach, przy jednoczesnym zachowaniu kryterium dostępu nr 6, o którym mowa w Załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu – np. w sytuacji zwiększenia kwoty alokacji na przedmiotowy konkurs. Negocjacje będą podejmowane z uwzględnieniem poniższych założeń:

- a) w przypadku decyzji PARP dotyczącej podjęcia negocjacji z Wnioskodawcą/ami w zakresie zwiększenia liczby pracowników planowanych do objęcia wsparciem, proces negocjacji rozpocznie się z Wnioskodawcą, którego projekt rekomendowany do dofinansowania otrzymał największą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej;

<sup>4</sup> Liczba pracowników, którzy podnieśli kompetencje w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi

<sup>5</sup> Liczba pracowników objętych wsparciem w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi

- b) w przypadku równej liczby punktów podczas negocjacji będą decydowały kryteria, o których mowa w podrozdziale 8.7 pkt 4.
6. W ramach projektu maksymalnie 25 % wskaźnika produktu mogą stanowić pracownicy mikroprzedsiębiorstw (z uwzględnieniem zapisów dotyczących jednoosobowych działalności, o których mowa w podrozdziale 4.1 ust 3) oraz co najmniej 35 % wskaźnika produktu stanowią małe przedsiębiorstwa.
  7. Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania wszystkich wskaźników projektu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.

#### **Podrozdział 5.4 Grupa docelowa projektu**

1. Grupę docelową projektu stanowi kadra menadżerska lub pracownicy przewidziani do objęcia stanowiska kierowniczego w MMŚP objętych projektem. Wsparcie danemu przedsiębiorcy udzielane jest tylko w jednym Makroregionie, właściwym miejscowo na podstawie danych teleadresowych podanych w zgłoszeniu.
2. Na etapie wdrażania projektów pracownik przedsiębiorstwa będzie zobowiązany złożyć oświadczenie, że weźmie udział w Akademii Menadżera MMŚP oraz Akademii Menadżera MMŚP 2 wyłącznie jeden raz. Wzór oświadczenia zostanie przekazany Beneficjentom przez PARP.
3. Wsparciem w ramach Akademii Menadżera MMŚP 2 mogą być również objęte przedsiębiorstwa, które otrzymały wsparcie w ramach Akademii Menadżera MMŚP tylko na opracowanie analizy potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa, a także przedsiębiorstwa, które wydelegowały do Akademii Menadżera MMŚP tylko część z pracowników objętych analizą potrzeb rozwojowych. W takim przypadku przedsiębiorca będzie mógł wydelegować do udziału w Akademii Menadżera MMŚP 2 pracowników nieobjętych wsparciem w ramach Akademii Menadżera MMŚP.

#### **Podrozdział 5.5 Dofinansowanie projektu**

1. Wartość dofinansowania projektów wybranych do realizacji nie może przekroczyć całkowitej wartości przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu, która wynosi 47 195 957,17 zł.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu wynosi 84,28 % wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.

3. Wydatkami kwalifikowalnymi w projekcie są wydatki spełniające warunki określone w Rozporządzeniu, umowie o dofinansowanie oraz warunki kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Wydatki kwalifikowalne w projekcie nie mogą przekraczać stawek określonych w Załączniku nr 14 do Regulaminu konkursu oraz w Zaleceniach IZ POWER.
4. Zgodnie z Rozporządzeniem do wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu zalicza się wydatki na:
  - a) rekrutację potencjalnych odbiorców wsparcia;
  - b) pokrycie kosztów usług szkoleniowych;
  - c) pokrycie kosztów doradztwa lub innych usług o charakterze doradczym lub szkoleniowym wspierających rozwój przedsiębiorcy;
  - d) pokrycie pozostałych kosztów bezpośrednio związanych z dofinansowaniem usług, o których mowa w lit. b - c;
  - e) pokrycie kosztów pośrednich;
  - f) zakup środków trwałych niezbędnych do realizacji projektu;
  - g) zakup infrastruktury oraz dostosowanie lub adaptację budynków, pomieszczeń i miejsc pracy w ramach cross-finansingu do wysokości 5% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.
5. Wydatki, o których mowa w pkt 4 lit. f - g, nie mogą łącznie przekroczyć 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.
6. Do wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia nie zalicza się wydatków poniesionych wcześniej niż na 30 dni przed zawarciem umowy o udzielenie wsparcia lub przed dniem rozpoczęcia realizacji projektu.
7. Katalog kosztów pośrednich w projektach finansowanych z EFS został określony w rozdziale 8.4 Wytycznych, o których mowa w pkt 3.
8. Wnioskodawca nie może zaliczać do kosztów uzyskania przychodów w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej odpisów z tytułu zużycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały sfinansowane ze środków PO WER lub jakichkolwiek innych środków publicznych.
9. Usługi refundowane mikroprzedsiębiorcom, małym lub średnim przedsiębiorcom w ramach projektu, są dostępne za częściową odpłatnością ponoszoną przez tych przedsiębiorców w wysokości co najmniej 20% kosztów tych usług. Różnica pomiędzy kosztem usług a częściową

odpłatnością stanowi wartość pomocy de minimis lub pomocy publicznej dla tych przedsiębiorców.

### **Podrozdział 5.6 Zadania**

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

- 1) refundację wydatków dotyczących analizy potrzeb rozwojowych MMŚP, o ile przedsiębiorstwo nie dysponuje taką analizą, oraz opartej na niej analizy potrzeb rozwojowych kadry menadżerskiej lub pracowników MMŚP przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego. Wybór usługodawcy, który wykona analizę potrzeb rozwojowych następuje za pośrednictwem BUR przy technicznym wsparciu Wnioskodawcy lub Partnera (o ile występuje). Wykonawcą usługi nie może być Wnioskodawca lub Partner (o ile występuje);
- 2) refundację wydatków dotyczących usług rozwojowych dla kadry menadżerskiej lub pracowników MMŚP przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego, przy czym potrzeba usług rozwojowych powinna wynikać z analizy, o której mowa w pkt 1. Wybór usługodawcy usługi rozwojowej następuje za pośrednictwem BUR przy technicznym wsparciu Wnioskodawcy lub Partnera (o ile występuje). Wykonawcą usługi nie może być Wnioskodawca lub Partner (o ile występuje).

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

**Wszystkie zadania w projekcie powinny być realizowane zgodnie z Załącznikiem nr 11 do Regulaminu konkursu – Proces udzielania wsparcia w ramach Akademii Menadżera MMŚP 2.**

**Koszty pośrednie:** wydatki rozliczane w ramach kosztów pośrednich zostały opisane w podrozdziale 5.5 pkt 7 Regulaminu konkursu. Elementem kosztów pośrednich są wydatki związane z zarządzaniem projektem oraz działania informacyjno-promocyjne projektu.

**Należy pamiętać, aby:**



- 1) realizację projektu i zaplanowane w nim zadania planować na okres maksymalnie 24 miesiący;
- 2) Wnioskodawca i Partnerzy (o ile występują) zaplanowali realizację **30%** minimalnego wskaźnika rezultatu określonego w złożonym wniosku o dofinansowanie projektu w ramach konkursu, nie później niż w ciągu **12 miesięcy** od daty rozpoczęcia jego realizacji;
- 3) przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu zadania (a w ramach nich etapy) zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. Zadania powinny być opisane w sposób szczegółowy tj. w sposób umożliwiający ocenę zasadności każdego ich elementu, spójności z harmonogramem (kolejności działań), racjonalności zakresu wsparcia, w tym zakresu merytorycznego udzielanej pomocy oraz dalszej oceny kwalifikowalności konkretnych wydatków wymienionych w budżecie projektu, z uwzględnieniem uzasadnienia potrzeby ich realizacji;
- 4) projektując działania zwrócić uwagę na wymogi związane z angażowaniem personelu, zlecaniem usług merytorycznych oraz ponoszeniem wydatków zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji;
- 5) realizacja projektu była udokumentowana w taki sposób, by umożliwić prześledzenie przebiegu realizowanych procesów i dokonanie ich oceny;
- 6) korzystać z udostępnionego przez PARP Beneficjentom wybranym w konkursie we wszystkich 5 Makroregionach spójnego systemu wizualizacji projektu oraz zasad udzielania wsparcia;

#### **Podrozdział 5.7 Wkład własny w projekcie**

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 15,72 % wartości wydatków kwalifikowanych projektu.
2. Jednocześnie należy przyjąć, że wkład własny stanowią środki finansowe przedsiębiorców biorących udział w projekcie, w wysokości co najmniej 20 % kosztów usług rozwojowych określonych w Podrozdziale 5.6 Zadania pkt 1 - 2. Wkład własny stanowią środki będące różnicą pomiędzy kosztem usługi rozwojowej a wsparciem dla przedsiębiorców.
3. Różnica pomiędzy kosztem usług rozwojowych a częściową odpłatnością poniesioną przez przedsiębiorców stanowi wartość pomocy de minimis/publicznej udzielanej dla tych przedsiębiorców.
4. Wkład własny musi być wykazany we wniosku o dofinansowanie.

5. Wkład własny musi być wniesiony w ramach kosztów bezpośrednich związanych z realizacją usług rozwojowych.
6. W przypadku niewniesienia przez Wnioskodawcę i Partnerów (jeśli dotyczy) wkładu własnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, PARP obniży kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w umowie o dofinansowanie może zostać uznany za niekwalifikowalny.

### **Podrozdział 5.8 Podatek VAT**

1. Kwestia podatku od towarów i usług (VAT) została uregulowana w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności. Wnioskodawca ma obowiązek zapoznać się z nimi i stosować je konstruując budżet projektu.
2. Wartość podatku VAT powinna zostać naliczona zgodnie z ustawą z dnia z dnia 11 marca 2004 r. o podatku dochodowym od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.).
3. W przypadku wątpliwości dotyczących kwestii podatku VAT Wnioskodawca może wystąpić do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie interpretacji indywidualnej.
4. Zgodnie z obowiązującą Instrukcją Wnioskodawca, który kwalifikuje jakikolwiek VAT powinien przedstawić w części X wniosku uzasadnienie zawierające podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzenia wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu. Powyższe uzasadnienie dotyczyć powinno zarówno częściowego, jak i całkowitego braku możliwości odliczenia VAT oraz powinno odnosić się zarówno do wnioskodawcy, jak i do partnera projektu.
5. Zgodnie Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 koszt podatku od towarów i usług (VAT) nie stanowi kosztu kwalifikowalnego usługi rozwojowej. Wydatek poniesiony na usługę rozwojową będzie refundowany w kwocie netto.

### **Podrozdział 5.9 Projekty partnerskie**

1. W ramach konkursu dopuszcza się realizację projektu partnerskiego.

2. Przy wyborze Partnerów należy stosować art. 33 ustawy. Ponadto realizując projekt partnerski należy spełnić pozostałe wymogi określone w kryteriach dostępu w Załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu.
3. Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Partnerzy powinni być zaangażowani w realizację projektu, co oznacza, że wnoszą do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe oraz uczestniczą również w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i zarządzaniu projektem.
5. Udział Partnerów polegający w szczególności na wniesieniu zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych musi być adekwatny do celów projektu. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa ostateczną odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi Wnioskodawca (Lider partnerstwa) jako strona umowy o dofinansowanie.
6. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników Partnerów przez Wnioskodawcę i odwrotnie. Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez Wnioskodawcę zakupu towarów lub usług Partnerom i odwrotnie.
7. Wnioskodawca (Lider) może przekazywać Partnerom środki na finansowanie ponoszonych przez nich kosztów. Koszty te muszą wynikać z wykonania zadań określonych we wniosku. Realizacja ww. zadań nie oznacza świadczenia usług na rzecz Wnioskodawcy (Lidera).
8. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Wnioskodawcą (Liderem) a Partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego Wnioskodawcy (Lidera).
9. Stroną umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania (zgodnie z podrozdziałem 5.1 pkt 2).
10. Partnerstwo krajowe jest zawierane na warunkach określonych w porozumieniu zawartym w formie pisemnej lub umowie o partnerstwie. Zgodnie z art. 33 ustawy umowa o partnerstwie lub porozumienie określają w szczególności:
  - a) przedmiot porozumienia albo umowy;
  - b) prawa i obowiązki stron;
  - c) zakres i formę udziału poszczególnych Partnerów w projekcie;
  - d) Partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych Partnerów projektu;

- e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z Partnerów;
- f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.

Ponadto umowa o partnerstwie lub porozumienie powinno określać:

- a) upoważnienie dla Lidera od Partnera do zawarcia umowy o dofinansowanie oraz sposób reprezentowania partnerstwa w trakcie realizacji projektu;
- b) sposób egzekwowania przez Wnioskodawcę od Partnerów projektu skutków wynikających z nieosiągnięcia założeń projektu z winy Partnera;
- c) w przypadku występowania w projekcie pomocy publicznej – obowiązki Lidera i Partnerów w tym zakresie.

11. Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę Partnera wiodącego (Lidera).
12. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie PARP ponownie weryfikuje spełnienie kryteriów dotyczących wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania Wnioskodawcy oraz Partnera.
13. W przypadku składania wniosku o dofinansowanie w partnerstwie krajowym Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia PARP umowy o partnerstwie lub porozumienia przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa o partnerstwie lub porozumienie będzie weryfikowana/e w zakresie spełnienia wymogów określonych w pkt 10. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy lub porozumienia Wnioskodawca składa poprawioną wersję w terminie wskazanym przez PARP.
14. W ramach konkursu nie jest możliwa realizacja projektów ponadnarodowych.
15. Zmiany dotyczące Partnerów (rezygnacja Partnera/ Partnerów lub wypowiedzenie partnerstwa) we wniosku rekomendowanym do dofinansowania, tj. po zakończeniu oceny, ale przed zawarciem umowy o dofinansowanie jak i w trakcie realizacji projektu, traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia do PARP oraz uzyskania zgody PARP na piśmie. PARP wymaga, aby w takiej sytuacji Wnioskodawca (Lider) lub pozostali Partnerzy przejęli wszystkie zadania Partnera, który zrezygnował lub wypowiedział umowę o partnerstwie albo, aby został wprowadzony do projektu nowy Partner. PARP wymaga, aby każdy nowy Partner posiadał zbliżony lub wyższy potencjał i doświadczenie w stosunku do Partnera, który wypowiedział

udział w partnerstwie, zapewnił podobny, adekwatny do pierwotnego wniosku, standard realizacji zadań przewidzianych dla dotychczasowego Partnera projektu. Nie mogą także ulec zmianie podstawowe założenia dotyczące działań realizowanych w projekcie, a projekt nadal musi spełniać wszystkie ogólne i szczegółowe kryteria wyboru projektów obowiązujące w konkursie. PARP wyraża zgodę po dokonaniu zmian we wniosku o dofinansowanie oraz wprowadzeniu zmian do umowy o partnerstwie lub porozumienia albo po zawarciu nowej umowy lub porozumienia. Analiza zmian dotyczących Partnera/ów nie oznacza konieczności skierowania wniosku do ponownej oceny merytorycznej.

16. Możliwa jest także zmiana dotycząca partnerstwa polegająca na wprowadzeniu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie projektu Partnera przed zawarciem umowy o dofinansowanie, jak i po zawarciu umowy w trakcie realizacji projektu. Włączenie do projektu nowego Partnera nie może wiązać się z wprowadzeniem nowego rodzaju zadań przewidzianych do realizacji przez Partnera/Partnerów, a jedynie ze zwiększeniem liczby Partnerów realizujących zadania przewidziane już do realizacji w partnerstwie. Wprowadzenie nowego Partnera może oznaczać wzrost zaangażowania Partnerów w realizację projektu, ale nie może być związane z przekazywaniem Partnerom do realizacji zadań rodzajowo różnych od tych, które pierwotnie im przekazano. Możliwe jest również przesuwanie zadań pomiędzy Partnerami. Zmiana w tym zakresie traktowana jest jako zmiana w projekcie i wymaga uzyskania zgody PARP na piśmie. PARP wyraża zgodę po dokonaniu zmian wniosku o dofinansowanie oraz wprowadzeniu zmian w umowie o partnerstwie lub porozumienia albo po zawarciu nowej umowy lub porozumienia.

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

1. Wnioskodawcom lub Partnerom udzielana jest pomoc de minimis na zasadach określonych w rozporządzeniu KE nr 1407/2013 jeżeli w ramach projektu będą oni wydatkowali środki na:
  - 1) zakup środków trwałych niezbędnych do realizacji projektu,
  - 2) zakup infrastruktury oraz dostosowanie lub adaptację budynków, pomieszczeń i miejsc pracy w ramach cross-financingu.
2. W przypadku, gdy udzielenie pomocy, o której mowa w ust. 1, spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy de minimis, przedsiębiorca może skorzystać z pomocy publicznej na zasadach określonych w art. 18 i 31 rozporządzenia KE nr 651/2014.

3. W przypadku uczestnictwa w usługach rozwojowych podstawą do wyliczenia wielkości pomocy de minimis lub pomocy publicznej dla mikroprzedsiębiorcy, małego lub średniego przedsiębiorcy, są wydatki przeznaczone na pokrycie wydatków, o których mowa w podrozdziale 5.5 ust. 4 pkt b - c Regulaminu konkursu.
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 projektu.

## **Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku**

1. Wniosek o dofinansowanie w ramach prowadzonego naboru jest składany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem SOWA dostępnego na stronie internetowej pod adresem <https://www.sowa.efs.gov.pl>. Wniosek złożony poza systemem SOWA nie będzie rozpatrywany.
2. System SOWA jest dostosowany do potrzeb użytkowników z niepełnosprawnościami. Informacje na temat podstawowych funkcjonalności, które powinny umożliwić osobie z niepełnosprawnościami skorzystanie z generatora są dostępne w zakładce „Dostępność” na stronie <https://www.sowa.efs.gov.pl>.
3. Za poprawne działanie aplikacji SOWA odpowiada IZ PO WER. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia problemów w funkcjonowaniu systemu SOWA został określony w procedurze zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu SOWA dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój dostępnej pod adresem <https://www.sowa.efs.gov.pl>.
4. W przypadku wystąpienia problemów technicznych w funkcjonowaniu aplikacji SOWA w terminie 7 dni przed zakończeniem terminu składania wniosków w ramach konkursu, PARP może przedłużyć termin składania wniosków.
5. Instrukcja wypełniania wniosku jest dostępna wraz z aplikacją SOWA pod adresem <https://www.sowa.efs.gov.pl>.
6. Dane teleadresowe Wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne, w szczególności dotyczy to adresu siedziby Wnioskodawcy i adresu e-mail służących do korespondencji w trakcie konkursu.

7. Złożenie wniosku w systemie SOWA oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji VIII wniosku.
8. Niniejszy konkurs jest konkursem zamkniętym, co oznacza że wnioski można składać w terminie **od 18 lutego 2020 r. do 3 marca 2020 r. do godziny 10.00.**
9. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie należy uznać datę złożenia wersji elektronicznej wniosku w systemie SOWA.
10. Wnioski, które zostaną złożone po terminie naboru wniosków nie będą rozpatrywane.
11. Wnioskodawca może wycofać wniosek w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania. Oświadczenie o wycofaniu wniosku wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej i powinno zostać przesłane za pośrednictwem systemu SOWA.
12. Wnioski złożone w odpowiedzi na konkurs niezależnie od statusu wniosku po rozstrzygnięciu konkursu nie będą zwracane Wnioskodawcom i będą przechowywane w systemie SOWA zgodnie z wymogami systemu.
13. Załączniki dołączone dodatkowo do wniosku o dofinansowanie (poza wymaganymi zgodnie z właściwymi kryteriami dostępu) nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.
14. Maksymalna wielkość pojedynczego załącznika przekazywanego wraz z wnioskiem o dofinansowanie za pośrednictwem systemu SOWA nie może przekroczyć 2 MB. Łączna wielkość wszystkich załączonych do wniosku załączników nie może przekroczyć 10 MB. W przypadku, gdy wielkość załącznika przekracza dopuszczalną wielkość, możliwe jest przesłanie załączników za pośrednictwem modułu „korespondencja” w systemie SOWA.

## **Rozdział 8 – Ocena wniosków**

### **Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów (KOP)**

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

- a) pracownicy PARP;
  - b) eksperci, o których mowa w art. 68 a ust. 1 pkt 1 ustawy;
  - c) pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563).
5. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż 3 osoby.
  6. Przewodniczącym KOP i Zastępcą Przewodniczącego KOP (o ile zostanie powołany) mogą być wyłącznie pracownicy PARP.
  7. Oceny spełniania przez dany projekt kryteriów merytorycznych wyboru projektów dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności: co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów wskazanych przez KM PO WER (o ile KM wskazał swoich obserwatorów).
  8. Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów określa Regulamin pracy KOP, a wyniki tego losowania zostaną zawarte w protokole z prac KOP. Po zakończeniu prac KOP w ramach konkursu opracowywany jest protokół zbiorczy ze wszystkich jego posiedzeń.
  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 złożeniem przez nich oświadczenia o bezstronności, o którym mowa w ust. 10.
  10. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do Regulaminu konkursu oraz oświadczenie o bezstronności:
    - 1) w przypadku pracownika PARP zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu;
    - 2) w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 68 a ust. 1 pkt 1 ustawy zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu.
  11. W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:
    - 1) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
    - 2) przedstawiciele IZ PO WER (z inicjatywy IZ PO WER);



3) przedstawiciele Partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności Partnerów wchodzących w skład KM PO WER (przy zachowaniu zasady bezstronności).

12. Przed udziałem w pracach KOP każdy z obserwatorów podpisuje deklarację poufności zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 6 do Regulaminu konkursu.
13. PARP przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach konkursu kryteriów wyboru projektów.
14. Do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby (pracownicy lub eksperci), które posiadają certyfikat potwierdzający ukończenie obowiązkowego e-learningowego programu szkoleniowego uprawniającego do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER. Ukończenie szkolenia przez osoby powołane w skład KOP powinno nastąpić w terminie 30 dni od dnia udostępnienia szkolenia na platformie. Ukończenie ww. szkoleń stanowi spełnienie minimalnych wymagań, o których mowa w art. 44 ust. 4 ustawy w przypadku pracowników wchodzących w skład KOP oraz w art. 68 a ust. 3 pkt 4 w przypadku ekspertów wchodzących w skład KOP. Ponadto PARP w razie potrzeby zapewni członkom KOP odpowiednie szkolenia przygotowujące do prowadzenia oceny w danym konkursie.
15. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER dotyczy również Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP (o ile został powołany).
16. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP, PARP może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny w trybie stacjonarnym i o przeprowadzeniu oceny całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym. W takim przypadku PARP określa sposób organizacji prac KOP w trybie niestacjonarnym w Regulaminie pracy KOP, a przebieg oceny odnotowuje w protokole z prac KOP.
17. Projekty podlegające ocenie przez KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL 2014 są rejestrowane w SL 2014 zgodnie z procedurami wewnętrznymi PARP.

## **Podrozdział 8.2 Uzupelnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie**

1. PARP wzywa Wnioskodawcę do uzupełniania lub poprawiania projektu zgodnie z art. 43 lub art. 45 ust. 3 ustawy drogą elektroniczną przy użyciu adresu e-mail ustalonego z Wnioskodawcą (lub za pomocą modułu komunikacji w systemie SOWA lub w formie pisemnej). Oświadczenie dotyczące skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji, o którym mowa w art. 41 ust. 2 pkt 7 c ustawy jest składane przez Wnioskodawcę wraz z pozostałymi oświadczeniami w sekcji VIII wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Weryfikacja spełnienia warunków formalnych, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy odbywa się za pośrednictwem systemu SOWA, który nie dopuszcza do złożenia wniosków niekompletnych (niezawierających wszystkich wymaganych elementów), złożonych po terminie i w innej formie niż w sposób określony w SOWA. Warunki formalne dotyczą kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Zgodnie z art. 43 ust. 2 ustawy, w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie oczywistych omyłek PARP poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę albo wzywa Wnioskodawcę na zasadach określonych w art. 43 ust. 2 i 3 ustawy i w Regulaminie konkursu, do poprawienia oczywistej omyłki pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
4. Termin na uzupełnienie wniosku lub poprawienie oczywistej omyłki wynosi 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania (dotyczy wezwania przekazanego drogą elektroniczną) albo od dnia doręczenia wezwania (dotyczy wezwania przekazanego na piśmie).
5. Pracownik PARP w terminie 7 dni od P dnia uzupełnieniu wniosku lub poprawieniu we wniosku oczywistych omyłek przez Wnioskodawcę dokonuje weryfikacji czy wniosek został skorygowany poprawnie i w terminie. Poprawny wniosek jest kierowany do właściwego etapu oceny w ramach KOP.
6. PARP informuje Wnioskodawcę na piśmie o pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

## **Podrozdział 8.3 Ocena merytoryczna**

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie (o ile spełnia warunki formalne, nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy).
2. Ocena merytoryczna wniosku obejmuje sprawdzenie czy wniosek spełnia:
  - a) ogólne kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1 („spełnia/”nie spełnia”);

- b) kryteria dostępu;
- c) kryteria horyzontalne;
- d) ogólne kryteria merytoryczne oceniane punktowo;
- e) kryteria premiujące.

3. Ocena merytoryczna jest dokonywana zgodnie z procedurą wskazaną w podrozdziałach 8.4 i 8.5 Regulaminu konkursu.
4. Termin na przeprowadzenie oceny merytorycznej, rozumiany jako okres od dnia przekazania oceniającym w ramach KOP, wylosowanych projektów do oceny do momentu podpisania przez oceniających Kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP w przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów wynosi nie więcej niż 60 dni.

Przy każdym kolejnym zwiększeniu liczby projektów maksymalnie o 200, termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o 30 dni (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż 90 dni).

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

#### **Podrozdział 8.4 Procedura dokonywania oceny merytorycznej**

1. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.
2. Ocena merytoryczna odbywa się poprzez sprawdzenie kryteriów kolejno wymienionych w podrozdziale 8.3 pkt 2 Regulaminu konkursu.
3. Projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełniania wszystkich wymienionych w podrozdziale 8.3 pkt 2 kategorii kryteriów (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy) poza kryteriami merytorycznymi weryfikowanymi w systemie 0-1. Uzupełnienie lub poprawa projektu zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy lub uzyskanie wyjaśnień w zakresie spełniania danego kryterium, odbywa się na etapie negocjacji i następuje tylko w przypadku projektów, które spełniły warunki przystąpienia do tego etapu (wskazane w ust. 18). Skierowanie projektu do

poprawy/uzupełnienia/wyjaśnień w części dotyczącej spełniania danego kryterium oznacza skierowanie go do negocjacji w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

4. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych weryfikowanych w systemie 0-1, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione oraz wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie. W takim przypadku PARP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz o negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
5. Projekt spełniający wszystkie kryteria merytoryczne weryfikowane w trybie 0-1 jest dopuszczony do weryfikacji kryteriów dostępu lub horyzontalnych.
6. W Rocznym Planie Działania zatwierdzonym przez Komitet Monitorujący PO WER, a także w Załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu, zostały określone sytuacje, w których możliwe jest skierowanie wniosku do negocjacji jeśli nie spełnia kryterium dostępu. Jednocześnie brak spełnienia któregokolwiek z kryteriów dostępu będzie skutkować negatywną oceną projektu i zakończeniem jego oceny.
7. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione oraz przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy.
8. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu lub został skierowany w zakresie spełniania niektórych z nich do negocjacji (o ile dotyczy), dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria zostały spełnione, albo niespełnione, albo wymagają negocjacji. Jeżeli oceniający uzna, że którekolwiek z kryteriów horyzontalnych wymaga negocjacji – o ile projekt spełnia warunki pozwalające na skierowanie go do etapu negocjacji (zgodnie z ust. 18) –określa zakres negocjacji w dalszej części Karty oceny merytorycznej (pole zakres negocjacji).
9. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

10. Informacja, o której mowa w ust. 8, zawiera całą treść wypełnionych Kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych Kart oceny w postaci załączników z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

11. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria horyzontalne albo, że kryteria te wymagają negocjacji, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

Oceniający może również sformułować uwagi do oceny danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uwagi te powinny zostać także zawarte w dalszej części Karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji, o ile projekt spełnia warunki pozwalające na skierowanie do etapu negocjacji (opisane w ust. 18). Uwagi te powinny zostać podzielone na priorytetowe (takie których uwzględnienie jest konieczne, aby projekt mógł być przyjęty do dofinansowania) i dodatkowe (które służą polepszeniu jakości projektu, ale nie są niezbędne do uwzględnienia w celu poprawnej realizacji projektu).

Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

W przypadku przyznania za spełnianie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów oceniający uzasadnia ocenę.

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

13. Ocena spełniania kryterium premiującego jest dokonywana poprzez:

- a) przyznanie 0 punktów, jeśli projekt nie spełnia danego kryterium, albo zdefiniowanej z góry liczby punktów równej wadze punktowej określonej w Rocznym Planie Działania na 2020 rok II Osi Priorytetowej PO WER, jeśli projekt spełnia kryterium;
- b) przyznaniu liczby punktów w ramach określonego wagą punktową limitu wyznaczonego minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od stopnia spełnienia tego kryterium.

14. Możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących.
15. Jeżeli członek KOP uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów premiujących, uzasadnia ocenę w karcie oceny merytorycznej o uznaniu danego kryterium premiującego za niespełnione.
16. W przypadku negatywnej oceny projektu w zakresie spełniania kryteriów merytorycznych ocenianych w systemie punktowym, PARP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację na piśmie o negatywnej ocenie jego projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 45 ust. 5 ustawy.
17. W sytuacji gdy:
  - a) wniosek uzyskał od oceniającego co najmniej 60% punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz
  - b) oceniający stwierdził, że co najmniej jedno kryterium dostępu (jeśli dotyczy), horyzontalne lub merytoryczne wymaga negocjacjioceniający kieruje projekt do kolejnego etapu oceny – negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na karcie oceny merytorycznej.
18. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:
  - a) zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
  - b) zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu;
  - c) zakresu informacji wymaganych od Wnioskodawcy wyjaśniających treść wniosku.
19. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 8.6, a ich rozpoczęcie jest poprzedzone publikacją listy, o której mowa w podrozdziale 8.6 ust. 2.

### **Podrozdział 8.5 Analiza Kart oceny i obliczanie przyznanych punktów**

1. Wypełnione Karty oceny przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez Przewodniczącego KOP.
2. Po otrzymaniu Kart oceny przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji Kart pod względem formalnym (tj. kompletności i

prawidłowości ich wypełnienia), a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu, kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących oraz skierowania projektu do negocjacji, lub w zakresie merytorycznym negocjacji.

3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w ust. 2 i 7, w pierwszej kolejności to osoby oceniające będą decydowały o rozstrzygnięciu tych kwestii, co ma działać na rzecz wzmocnienia niezależności i bezstronności oceny. W przypadku braku porozumienia między oceniającymi Przewodniczący KOP rozstrzyga rozbieżności albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
4. Decyzja Przewodniczącego, o której mowa w ust. 3 odnotowywana jest w protokole z prac KOP i przekazywana do wiadomości oceniających.
5. Po zakończeniu oceny merytorycznej (jeśli projekt nie został skierowany do etapu negocjacji) lub przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy), Przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego KOP, oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne oceniane punktowo (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo wynosi 100.
6. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej punktowej, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych jest mniejsza niż 30 punktów, końcową ocenę projektu stanowi suma:
  - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych oraz
  - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.

Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej punktowej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych ( do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących (do 10 punktów), może uzyskać maksymalnie 110 punktów.

7. W przypadku gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej punktowej, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz został skierowany do negocjacji tylko przez jednego oceniającego, ostateczną decyzję o skierowaniu lub nieskierowaniu projektu do negocjacji podejmuje przewodniczący KOP w sposób opisany w ust. 3.
8. W przypadku gdy:
  - a) wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania albo
  - b) wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji, trzeci oceniający wybierany w drodze losowania, o którym mowa w podrozdziale 8.1. w ust. 7 i 8.
9. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 51 punktów w zakresie spełniania kryteriów punktowych, dla których ustalono próg punktowy końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo.<sup>6</sup>
10. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w ust. 8 lit. a ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
  - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz

---

<sup>6</sup> Z uwzględnieniem liczby punktów za spełnienie kryterium prawidłowości budżetu.



- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimum punktowe i rekomendację do dofinansowania lub skierowania do negocjacji.

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

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

- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej z ocen jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego pod warunkiem, że ocena trzeciego oceniającego nie jest negatywna(\*) oraz
- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (o ile dotyczy).

\*Jeśli ocena trzeciego oceniającego jest negatywna (w zakresie spełniania jednego kryterium lub kilku kryteriów dla których ustalono próg punktowy) ocena trzeciego oceniającego w tym zakresie (w wybranym/ych kryteriach) nie jest brana pod uwagę – wiążące pozostają dwie pierwotne pozytywne oceny projektu.

Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (o ile dotyczy).

12. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:
- a) oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo
  - b) tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów
- Przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie. Decyzja Przewodniczącego KOP jest przekazywana do wiadomości oceniających.
13. Po ustaleniu ostatecznego wyniku oceny projektu w zakresie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, projekt może być:
- a) rekomendowany do dofinansowania (osiągnięcie wymaganego wyniku punktowego w zakresie kryteriów dla których ustalono minimalny próg punktowy) oraz brak skierowania do negocjacji);
  - b) skierowany do etapu negocjacji, jeśli w zakresie kryteriów dostępu, horyzontalnych lub merytorycznych punktowych oceniający / Przewodniczący KOP stwierdzili taką konieczność;
  - c) oceniony negatywnie.
14. W przypadku wystąpienia w konkursie projektów wymienionych w ust. 13 lit. a, PARP podejmuje decyzję co do sposobu rozstrzygnięcia konkursu zgodnie z podrozdziałem 8.7 a następnie przekazuje Wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 13 lit a, pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz o pozytywnej ocenie projektu i skierowaniu projektu do dofinansowania:
- a) po zakończeniu etapu oceny merytorycznej (w przypadku rozstrzygnięcia konkursu częściowo) lub
  - b) po zakończeniu etapu negocjacji (w przypadku rozstrzygnięcia konkursu w całości po etapie negocjacji).
- Informacja ta zawiera całą treść wypełnionych Kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych Kart oceny w postaci Załączników.
15. W przypadku projektów, o których mowa w ust. 13 lit. b PARP postępuje zgodnie z podrozdziałem 8.6.

16. W przypadku projektów, o których mowa ust. 13 lit. c PARP postępuje zgodnie z podrozdziałem 8.4 ust. 16.

### **Podrozdział 8.6 Negocjacje**

1. Negocjacje są prowadzone w poszczególnych Makroregionach, rozpoczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę w danym Makroregionie.
2. PARP zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy publikuje listę projektów skierowanych do etapu negocjacji w podziale na Makroregiony na swojej stronie internetowej.
3. PARP niezwłocznie po przekazaniu wszystkich Kart oceny do Przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez Przewodniczącego KOP (zgodnie z podrozdziałem 8.5 ust. 1), wysyła wyłącznie do tych Wnioskodawców, których projekty zostały skierowane do negocjacji, pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji w wyznaczonym przez PARP terminie. Niepodjęcie negocjacji w wyznaczonym terminie oznacza negatywną ocenę kryterium kończącego negocjacje i brak możliwości przyznania dofinansowania.
4. Pismo, o którym mowa w ust. 3 zawiera całą treść wypełnionych Kart oceny albo kopie wypełnionych Kart oceny w postaci Załączników. PARP przekazując Wnioskodawcy tę informację może zachować zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
5. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich Kartach oceny oraz ewentualne dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP, a w szczególności działania mające na celu osiągnięcie wskaźników określonych w konkursie.
6. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników PARP powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy PARP powołani w skład KOP, inni niż pracownicy PARP powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego projektu.
7. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji, telefonicznie).
8. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych lub prowadzonych w formie elektronicznej, jeśli PARP zdecyduje w takim przypadku o sporządzeniu protokołu), sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
9. Jeżeli w trakcie negocjacji:

- a) do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w Kartach oceny projektu lub przez Przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub
- b) KOP nie uzyska od Wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w Kartach oceny projektu lub Przewodniczącego KOP lub do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niewynikające z Kart oceny merytorycznej lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji, negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym.

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

- 10. Weryfikacji spełniania przez projekt warunków określonych w procesie negocjacji (spełnienie/niespełnienie elementów), o których mowa w pkt 9 lub pkt 3 służy Karta weryfikacji kryterium oceny kończącej negocjacje. Weryfikacja kryterium jest dokonywana przez jednego członka KOP i musi zostać odpowiednio udokumentowana w karcie weryfikacji kryterium kończącej negocjacje, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu. Karta weryfikacji stanowić będzie Załącznik do protokołu z prac KOP.
- 11. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.
- 12. W przypadku, gdy projekt został odrzucony na etapie negocjacji, po zakończeniu negocjacji PARP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu, negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.

### **Podrozdział 8.7 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu**

- 1. Po przeprowadzeniu analizy Kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z podrozdziałem 8.5, PARP podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu konkursu.
- 2. KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów i w podziale na Makroregiony.
- 3. O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt 2 decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi.

4. W przypadku jednakowej liczby punktów, kryterium rozstrzygającym o ostatecznej kolejności projektów na liście będzie w pierwszej kolejności kryterium „prawidłowość budżetu projektu”. W dalszej kolejności będzie brana pod uwagę punktacja w kryteriach:
  - 1) „Adekwatność potencjału społecznego Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy)”,
  - 2) „Trafność doboru i spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu”.
5. Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy, projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej punktowej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej w konkursie.
6. Lista projektów, o której mowa w ust. 2 obejmuje projekty, które:
  - a) zostały ocenione pozytywnie oraz wybrane do dofinansowania;
  - b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.
7. Zatwierdzenie listy, o której mowa w ust. 2 przez PARP kończy ocenę tych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów merytorycznych 0-1, dostępu (o ile dotyczy) albo kryteriów horyzontalnych.
8. Po zakończeniu oceny projektów, PARP przekaze niezwłocznie Wnioskodawcy informację na piśmie o zakończeniu oceny jego projektu oraz:
  - 1) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
  - 2) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.

Pisemna informacja zawierać będzie kopie wypełnionych Kart oceny z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
9. Zatwierdzenie listy, o której mowa w ust. 2 przez PARP kończy ocenę projektów.
10. Zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy po rozstrzygnięciu konkursu PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

## **Rozdział 9 – Procedura odwoławcza**

1. W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu na zasadach określonych w Rozdziale 15 ustawy.
2. Zgodnie z art. 55 pkt 2 ustawy oraz treścią zawartych porozumień w sprawie realizacji PO WER instytucją, która rozpatruje protest jest PARP pełniąca funkcję IP.
3. Protest zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy jest wnoszony do PARP w terminie 14 dni od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w art. 45 ust. 4 ustawy. Protest powinien spełniać wymogi formalne określone w art. 54 ust. 2 ustawy.
4. Wnioskodawca może wycofać protest na zasadach określonych w art. 54a ustawy.
5. PARP rozpatruje protest na podstawie art. 57 ustawy w terminie i zakresie opisanym w tym przepisie i kolejnych przepisach ustawy.

## **Rozdział 10 – Dokumenty do zawarcia umowy**

1. Do zawarcia umowy o dofinansowanie wymagane jest przedstawienie następujących dokumentów:
  - 1) dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy, o ile nie będzie dostępny w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej;
  - 2) aktualnych zaświadczeń wydanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy o niezaleganiu przez Wnioskodawcę z należnościami publicznoprawnymi – nie starszych niż 3 miesiące od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów;
  - 3) poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii decyzji o nadaniu NIP, jeżeli NIP nie został ujawniony w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy;
  - 4) deklaracji Wnioskodawcy o niekaralności (zgodnie z art. 6 b ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy o PARP), według wzoru przekazanego przez PARP;
  - 5) informacji o numerach rachunków bankowych do obsługi płatności i wkładu prywatnego;
  - 6) harmonogramu płatności;
  - 7) wniosku o nadanie/ zmianę uprawnień do SL stanowiącego Załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie;
  - 8) w przypadku projektu partnerskiego:
    - a) dokumentów rejestrowych Partnerów, o ile nie będą one dostępne w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej,

- b) aktualnych zaświadczeń wydanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy o niezaleganiu przez Partnerów z należnościami publicznoprawnymi nie starszych niż 3 miesiące od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów,
- c) porozumienia lub umowy o partnerstwie,
- d) deklaracji Partnerów o niekaralności (zgodnie z art. 6 b ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy o PARP), według wzorów przekazanych przez PARP),
- e) informacji o numerze rachunku bankowego Partnerów do obsługi płatności,
- f) wniosek o nadanie/ zmianę uprawnień do SL stanowiącego załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie.

9) w przypadku, gdy Wnioskodawca przy zawarciu umowy jest reprezentowany przez pełnomocnika - pełnomocnictwa do zawarcia umowy wraz z dokumentami wskazującymi na umocowanie osób udzielających pełnomocnictwa do działania w imieniu Wnioskodawcy.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 oraz w pkt 8 lit. a-c Regulaminu konkursu, mogą zostać złożone jako oryginały bądź jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub przez notariusza.
3. W przypadku udzielenia Wnioskodawcy pomocy *de minimis* Wnioskodawca składa dokumenty, o których mowa w art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, tj. w szczególności zaświadczenia lub oświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis* oraz formularze informacji niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis*.
4. Dokumenty należy złożyć w terminie wyznaczonym przez PARP. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie może być podstawą odstąpienia przez PARP od zawarcia umowy.
5. PARP przed zawarciem umowy może żądać dodatkowych wyjaśnień dotyczących danych i informacji zawartych w przedłożonej dokumentacji w celu weryfikacji możliwości udzielenia Wnioskodawcy dofinansowania lub pomocy *de minimis*.
6. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie PARP dokona weryfikacji, czy Wnioskodawca nie został wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, w tym w szczególności:
  - a) wystąpi do Ministra Finansów o informację czy rekomendowany do dofinansowania Wnioskodawca nie widnieje w rejestrze podmiotów wykluczonych;
  - b) potwierdzi, że Wnioskodawca nie naruszył w sposób istotny umowy zawartej z PARP przez okres 3 lat od dnia rozwiązania tej umowy;
  - c) potwierdzi możliwości udzielenia pomocy publicznej lub pomocy *de minimis*;

d) zweryfikuje czy z podmiotem nie rozwiązano umowy w trybie natychmiastowym.

7. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi Załącznik nr 13 do Regulaminu konkursu.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest do ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu w formie określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu zabezpieczeń stanowią Załącznik nr 15 do Regulaminu konkursu.

## **Rozdział 11 – Dodatkowe informacje**

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

1. Odnośnik do odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania lub wątpliwości dotyczące procedury wyboru projektów oraz składania wniosków w ramach działania będą zamieszczane w bazie najczęściej zadawanych pytań (FAQ), która znajduje się na stronie działania.
2. W przypadku braku poszukiwanej odpowiedzi, pytania można przysyłać za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie działania.
3. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela Informatorium PARP w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: [info@parp.gov.pl](mailto:info@parp.gov.pl) oraz telefonicznie pod numerami: 22 574 07 07 lub 0 801 332 202.
4. Odpowiedzi na wszystkie pytania udzielane są indywidualnie. Odpowiedzi polegające na wyjaśnieniu procedur lub ich interpretacji są dodatkowo zamieszczane w FAQ, do których odnośnik znajduje się na stronie działania. Beneficjent jest zobowiązany do zapoznania się i stosowanie zamieszczonych interpretacji.
5. PARP zastrzega sobie możliwość nieudzielenia odpowiedzi na przesłane za pośrednictwem formularza kontaktowego pytania, jeśli zostały one przesłane w terminie krótszym niż 3 dni robocze przed terminem zakończenia naboru w ramach konkursu.

### **Podrozdział 11.2. Postanowienia końcowe**

1. PARP zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu konkursu, z zastrzeżeniem art. 41 ust. 3 i 4 ustawy.
2. W przypadku zmiany Regulaminu konkursu, PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o jego zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę. PARP udostępnia na swojej stronie internetowej oraz na portalu poprzednie wersje regulaminu.



3. PARP zastrzega sobie możliwość anulowania konkursu, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia konkursu lub zdarzeń o charakterze siły wyższej.

## Rozdział 12 – Harmonogram konkursu

<i>Lp.</i>	<i>Działanie</i>	<i>Termin</i>
1.	Składanie wniosków o dofinansowanie projektów za pośrednictwem systemu SOWA.	od 18 lutego 2020 r. do 3 marca 2020 r., do godziny 10.00.
2.	Ocena merytoryczna wniosków przez Komisję Oceny Projektów.	<p>Czas poświęcony ocenie wniosków jest różny w zależności od liczby złożonych wniosków w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie – maksymalnie 120 dni.</p> <p>Przy liczbie złożonych wniosków od 1 do 200 – ocena trwa 60 dni.</p> <p>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.</p>
3.	Poinformowanie na piśmie Wnioskodawcy, którego projekt skierowany został do negocjacji o możliwości podjęcia negocjacji (pisemnych lub ustnych) za pośrednictwem systemu SOWA lub w formie e-mail.	7 dni od zakończenia weryfikacji wszystkich Kart oceny przez Przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez Przewodniczącego KOP.
4.	Zamieszczenie na stronie PARP i portalu listy wszystkich projektów, które podlegały ocenie, uszeregowanych w kolejności	37 dni po zakończeniu negocjacji wszystkich projektów.

<b>Lp.</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin</b>
	malejącej liczby uzyskanych punktów.	

Ocena wniosków zakończy się najpóźniej w ciągu 164 dni od dnia zakończenia naboru wniosków – nie później niż do 14 sierpnia 2020 r.

## **Rozdział 13 – Załączniki**

Załącznik nr 1 - Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER.

Załącznik nr 2 - Wzór Karty weryfikacji kryterium kończącej negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER.

Załącznik nr 3 - Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny.

Załącznik nr 4 - Wzór oświadczenia pracownika PARP o bezstronności.

Załącznik nr 5 - Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności.

Załącznik nr 6 - Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP.

Załącznik nr 7 - Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie PO WER.

Załącznik nr 8 - Kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO WER.

Załącznik nr 9 - Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnera (jeśli dotyczy) dotyczącego aktywnych umów w ramach PO WER zawartych z PARP.

Załącznik nr 10 - Wzór oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) - wykaz zrealizowanych projektów na rzecz przedsiębiorców lub ich pracowników.

Załącznik nr 11 - Proces udzielania wsparcia w ramach „Akademii Menadżera MMŚP 2”.

Załącznik nr 12 - Opis uniwersalnych kompetencji menedżerskich.

Załącznik nr 13 - Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

Załącznik nr 14 - Zestawienie standardów i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PO WER.

Załącznik nr 15 - Zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu zabezpieczeń w PARP.

Załącznik nr 16 - Minimalny zakres analizy potrzeb rozwojowych