

Regulamin wyboru projektów w ramach naboru „Zielone rekomendacje”

Instytucja Pośrednicząca: Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

Program: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027

Priorytet: I - Umiejętności

Działanie: 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki

Cel szczegółowy: EFS+.CP4.D Wspieranie dostosowania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, wspieranie aktywnego i zdrowego starzenia się oraz zdrowego i dobrze dostosowanego środowiska pracy, które uwzględnia zagrożenia dla zdrowia (EFS+)

Typ projektu: 2 b) Rozwój kompetencji dotyczących zielonej ekonomii wynikających z rekomendacji sektorowych rad oraz Rady Programowej ds. kompetencji.

Nabór: FERS.01.03-IP.09-004/24

Ogłoszenie naboru: 2 września 2024 r.

Nabór wniosków: 2 – 16 października 2024 r., do godz. 10.00

Wersja dokumentu: wersja 3 obowiązująca od 13 marca 2025 r.

Data zatwierdzenia: 12 marca 2025 r.

Regulamin wyboru projektów (RWP) został przygotowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru projektów realizowanych przez uprawnione podmioty. Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego. Jakikolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa rozstrzygać należy na podstawie tych przepisów. Zaleca się, aby podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach naboru na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych: www.rozwojspoleczny.gov.pl, www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.fers.parp.gov.pl.

Spis treści

Rozdział 1 – Podstawy prawne	4
Rozdział 2 - Wykaz skrótów	6
Rozdział 3 – Słownik pojęć	7
Rozdział 4 – Informacje ogólne	11
Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat naboru	11
Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na nabór	12
Podrozdział 4.3 Cel naboru i uzasadnienie realizacji wsparcia	12
Podrozdział 4.4 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	13
Rozdział 5 – Podstawowe informacje na temat realizacji projektu	16
Podrozdział 5.1 Kryteria dostępu oraz premiujące wraz z opisem ich znaczenia dla realizacji projektu	16
Podrozdział 5.2 Wskaźniki do osiągnięcia w naborze	19
Podrozdział 5.3 Grupa docelowa projektu	21
Podrozdział 5.4 Dofinansowanie projektu	21
Podrozdział 5.5 Zadania	22
Podrozdział 5.6 Wkład własny w projekcie	24
Podrozdział 5.7 Podatek VAT	28
Podrozdział 5.8 Projekty partnerskie	29
Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy de minimis	32
Rozdział 7 – Procedura przygotowania i składania wniosku	33
Rozdział 8 – Ocena wniosków	34
Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów	34
Podrozdział 8.2 Etapy oceny wniosków	36
Podrozdział 8.3 Procedura dokonywania oceny merytorycznej	37
Podrozdział 8.4 Analiza Kart oceny i obliczanie przyznanych punktów	41
Podrozdział 8.5 Negocjacje	44
Podrozdział 8.6 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie naboru	47
Rozdział 9 – Procedura odwoławcza	48



Rozdział 10 – Dokumenty do zawarcia umowy o dofinansowanie.....	50
Rozdział 11 – Zasady komunikacji pomiędzy PARP a Wnioskodawcą	53
Rozdział 12 – Postanowienia końcowe	54
Rozdział 13 – Harmonogram naboru	55
Rozdział 14 – Załączniki.....	56

Rozdział 1 – Podstawy prawne

1. Regulamin został przygotowany na podstawie:

- 1) Porozumienia w sprawie realizacji programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 z dnia 9 stycznia 2023 r. zawartego pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości;
- 2) rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 maja 2023 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027” (Dz. U. poz. 1106, z późn. zm.), zwanego dalej „**Rozporządzeniem**”;
- 3) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. poz. 1079), zwanej dalej „**ustawą wdrożeniową**”;
- 4) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, zwanych dalej „**Wytycznymi kwalifikowalności**”;
- 5) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
- 6) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
- 7) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027;
- 8) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027;
- 9) Zasad finansowania Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
- 10) Zasad wyboru projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, zwanych dalej „**Zasadami**”.

2. Działanie 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:

- 1) programem Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 grudnia 2022 r., zwanym dalej „**FERS**”;
- 2) Rocznym Planem Działania na rok 2024 dla Działania 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki;
- 3) Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2055);
- 4) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji

przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2024 r. poz. 40, z późn. zm.);

- 5) Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, zwanym „**SZOP**”;
 - 6) Umową Partnerstwa dla Realizacji Polityki Spójności w Polsce na lata 2021-2027 zatwierdzoną przez Komisję Europejską w dniu 30 czerwca 2022 r.;
 - 7) ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2024 r. poz. 419), zwaną dalej „**ustawą o PARP**”;
 - 8) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), zwaną dalej „**ufp**”;
 - 9) ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702).
3. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:
- 1) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.), zwanym dalej „**rozporządzeniem ogólnym**”;
 - 2) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającym rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.);
 - 3) rozporządzeniem Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023);
 - 4) 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, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „**rozporządzeniem KE nr 651/2014**”.

Rozdział 2 - Wykaz skrótów

Użyte w dokumencie skróty oznaczają:

1. **BUR** – Baza Usług Rozwojowych;
2. **CST2021** – Centralny System Teleinformatyczny CST2021, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej;
3. **EFS+** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
4. **FERS** – program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
5. **ION** – Instytucja Organizująca Nabór (PARP);
6. **IP FERS** – Instytucja Pośrednicząca dla Działania 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, tj. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości;
7. **IZ FERS** – Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, tj. Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
8. **KM FERS** – Komitet Monitorujący programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
9. **KOP** – Komisja Oceny Projektów;
10. **MŚP** – mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 załącznika I do rozporządzenia KE nr 651/2014;
11. **PARP** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości;
12. **RWP** – Regulamin wyboru projektów dla naboru „Zielone rekomendacje”;
13. **SOWA EFS** – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych, narzędzie służące do przygotowania i złożenia do właściwej instytucji pośredniczącej elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Dostęp do systemu SOWA EFS jest możliwy pod adresem: <https://www.sowa2021.efs.gov.pl>;
14. **SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

Rozdział 3 – Słownik pojęć

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

Baza Usług Rozwojowych (BUR/baza) – internetowy rejestr usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez administratora bazy. Baza w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy o PARP, rejestru podmiotów (dostawców usług) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania bazy określa rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. poz. 1686). Baza realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:

- a) publikację ofert usług rozwojowych świadczonych przez dostawców usług wpisanych do bazy,
- b) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe przez użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu bazy),
- 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 użytkowników usług;

Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej;

Cross-financing – zasada, o której mowa w art. 25 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS+ w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;

Dni – oznacza dni kalendarzowe;

Dni robocze – oznacza dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1920);

Duże przedsiębiorstwo – przedsiębiorstwo inne niż MŚP;

Ekspert/Ekspertka – osoba, o której mowa w Rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej;

Lista sankcyjna – lista, o której mowa art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507);

Małe przedsiębiorstwo – przedsiębiorstwo, które zatrudnia średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz osiąga roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 mln EUR, lub suma aktywów jego bilansu nie przekracza równowartości w złotych 10 mln EUR;

Mikroprzedsiębiorstwo – przedsiębiorstwo, które zatrudnia średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiąga obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji

finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 mln EUR, lub suma aktywów jego bilansu nie przekracza równowartości w złotych 2 mln EUR;

Nabór „Zielone rekomendacje” – nabór nr FERS.01.03-IP.09-004/24 realizowany w ramach Działania 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki typ 2b, ogłoszony w 2024 r.;

Partner – oznacza podmiot wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie i porozumieniu lub umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, który zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności jest podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków na równi z Beneficjentem;

Personel – należy przez to rozumieć personel projektu, o którym mowa w Wytycznych kwalifikowalności oraz Zasadach finansowania programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;

Podejście popytowe – mechanizm dystrybucji środków EFS+ dający możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez przedsiębiorcę oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe przedsiębiorcy;

Porozumienie lub umowa o partnerstwie – porozumienie lub umowa, o których mowa w art. 39 ust. 9 ustawy wdrożeniowej;

Portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 46 lit. b rozporządzenia ogólnego dostępny pod adresem <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>; na Portalu znajdują się również wytyczne i niektóre inne dokumenty wymienione w rozdziale 1 - Podstawy prawne;

Pracownik/Pracownica – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o PARP;

Projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 ust. 22 ustawy wdrożeniowej, w szczególności o charakterze jednorazowym składające się z zestawu powiązanych ze sobą zadań, podejmowane dla osiągnięcia z góry określonych celów, posiadające określony budżet;

Projekt ogólnopolski – projekt obejmujący swoim zasięgiem obszar każdego województwa w Polsce;

Przedsiębiorca/Przedsiębiorczyni – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę, o którym mowa w art. 3 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy o PARP. PARP rekomenduje, aby w procesie ustalania statusu przedsiębiorcy jako MŚP skorzystać z „[Poradnika dla użytkowników dotyczący definicji MŚP](#)”;

Rada Programowa ds. kompetencji (RPK) – należy przez to rozumieć radę pełniącą funkcję opiniotwórczo-doradczą, działającą przy Prezesie PARP w celu lepszego dopasowania kompetencji przedsiębiorców do potrzeb gospodarki. Zgodnie z art. 4d ustawy o PARP członkinie/-owie RPK są powoływani i odwoływani przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;

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-bazie-uslug-rozwojowych#regulamin>;

Rekomendacja – należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez RPK lub SRK według wzoru opracowanego przez PARP, zawierający informacje o zidentyfikowanych lukach kompetencyjnych przedsiębiorców lub ich pracowników wraz z zaleceniami dotyczącymi szkoleń lub doradztwa służących podniesieniu lub zdobyciu brakujących kompetencji. W przypadku zielonych rekomendacji wydawanych przez SRK mogą one dotyczyć jedynie potrzeb kompetencyjnych w danym sektorze i nie mogą być tożsame z rekomendacjami wydanymi wcześniej przez RPK;

Sektorowa rada ds. kompetencji (SRK) - należy przez to rozumieć radę pełniącą funkcję opiniotawczą-doradczą, działającą przy Prezesie PARP w celu lepszego dopasowania kompetencji przedsiębiorców do danego sektora gospodarki. Zgodnie z art. 4e ustawy o PARP członkinie/-owie SRK są powoływani i odwoływani przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;

Średnie przedsiębiorstwo – przedsiębiorstwo, które zatrudnia średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz osiąga roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 mln EUR, lub suma aktywów jego bilansu nie przekracza równowartości w złotych 43 mln EUR;

Umowa o dofinansowanie projektu – umowa zawierana w ramach naboru „Zielone rekomendacje” pomiędzy Beneficjentem a PARP;

Usługa rozwojowa – usługa doradcza mająca na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych usługobiorcy lub pozwalająca na jego rozwój lub usługa szkoleniowa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych usługobiorcy, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji, lub pozwalająca na jego rozwój;

Wkład własny Wnioskodawcy – wkład Wnioskodawcy do projektu (pozyskany od przedsiębiorców w postaci opłaty lub kosztów wynagrodzeń uczestników/uczestniczek usługi szkoleniowej, stanowiący dopełnienie do 100% kosztów usługi doradczej lub szkoleniowej), który nie zostanie przekazany w formie dofinansowania (różnica między kwotą kosztów kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu rozumianą jako % dofinansowania kosztów kwalifikowalnych). Przez wkład własny należy rozumieć środki, które nie pochodzą ze środków publicznych, w szczególności w formie kredytów preferencyjnych, dopłat do oprocentowania kredytów, gwarancji lub poręczeń udzielonych na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku, a także środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i Funduszu Spójności;

Wniosek o dofinansowanie – oznacza to dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki. Wniosek o dofinansowanie jest wypełniany

i składany w systemie SOWA EFS, w celu ubiegania się o dofinansowanie projektu ze środków pochodzących z EFS+ w perspektywie finansowej 2021–2027;

Wnioskodawca – podmiot składający wniosek o dofinansowanie w ramach naboru „Zielone rekomendacje”;

Wynagrodzenia pracowników – koszt zatrudnienia pracownika (wynagrodzenie brutto-brutto powiększone o ewentualne premie/dodatki zgodne z regulaminem wynagrodzeń). Środki na wynagrodzenia nie mogły zostać uzyskane przez przedsiębiorcę w związku z otrzymanymi wcześniej innymi środkami publicznymi (krajowymi, zagranicznymi lub międzynarodowymi);

Zestawienie standardów i cen rynkowych w zakresie wydatków w ramach naboru „Zielone rekomendacje” – zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków specyficznych dla naboru „Zielone rekomendacje”, załącznik nr 12 do RWP;

Zielona gospodarka - należy przez to rozumieć ogół rozwiązań systemowych w zakresie umiejętności na rzecz zielonej transformacji - zgodnie z aktualną definicją z posiedzenia Grupy roboczej ds. umiejętności na rzecz efektywnego wdrażania zielonej transformacji w programie FERS w ramach KM FERS.

Rozdział 4 – Informacje ogólne

Podrozdział 4.1 Podstawowe informacje na temat naboru

1. **Przedmiotem naboru „Zielone rekomendacje”** jest dofinansowanie projektów, których realizacja pozwoli na wspieranie dostosowania pracowników lub pracownic, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, wspieranie aktywnego i zdrowego starzenia się oraz zdrowego i dobrze dostosowanego środowiska pracy, które uwzględnia zagrożenia dla zdrowia (cel szczegółowy działania FERS.01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki).
2. **Okres realizacji projektu** nie przekracza 36 miesięcy, przy czym projekt rozpoczyna się nie później niż **1 lutego 2025 r.**

Na etapie zawierania umowy o dofinansowanie projektu PARP dopuszcza możliwość przesunięcia terminu rozpoczęcia realizacji projektu poza wskazaną datę w przypadku, gdy jej pozostawienie uniemożliwi lub znacznie utrudni prawidłową realizację projektu. Na etapie wdrażania projektów w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Beneficjenta i za zgodą IP, będzie istniała możliwość wydłużenia okresu realizacji projektu poza ww. wymogi.
3. **Uczestnikami/Uczestniczkami projektu** mogą być pracownicy lub pracownice mikroprzedsiębiorstw, małych przedsiębiorstw, średnich przedsiębiorstw oraz dużych przedsiębiorstw, przy czym pracownicy lub pracownice dużych przedsiębiorstw nie mogą stanowić więcej niż 40% osób objętych wsparciem w projekcie.
4. Na etapie wdrażania projektu IP zakłada możliwość odstępienia w przypadku wsparcia pracowników dużych firm od ograniczenia 40% wskaźnika produktu dla danego projektu, przy jednoczesnym zachowaniu tego ograniczenia na poziomie całego naboru „Zielone rekomendacje”.
5. **Przedmiotem dofinansowania mogą być wyłącznie projekty ogólnopolskie.**
6. Wybór projektów do dofinansowania następuje w sposób konkurencyjny, o którym mowa w art. 44 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
7. Nabór „Zielone rekomendacje” przeprowadzany jest w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny, z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów wybranych do dofinansowania.
8. PARP jest świadoma zagrożeń jakie niesie za sobą zjawisko nadużyć finansowych, korupcji i konfliktu interesów, realizuje zasady służby publicznej i bezinteresowności oraz mając na uwadze budowanie pozytywnego wizerunku swojej instytucji stosuje System Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym i Działaniom Nieetycznym. Przestrzegania norm prawnych, etycznych i moralnych na najwyższym poziomie, zasad rzetelności, obiektywizmu i uczciwości oczekuje się również od Wnioskodawców, Beneficjentów oraz ich partnerów realizujących projekty w ramach programów, dla których PARP jest Instytucją Pośredniczącą FERS, a także pozostałych interesariuszy PARP.

W celu zwiększenia świadomości na temat zjawiska nadużyć finansowych, korupcji i konfliktu interesów PARP rekomenduje zapoznanie się z dokumentami znajdującymi się na stronie:

[Antykorupcja i nadużycia finansowe - PARP - Centrum Rozwoju MŚP.](#)

Podrozdział 4.2 Kwota przeznaczona na nabór

1. Dostępna w ramach naboru „Zielone rekomendacje” alokacja to **117 359 403,70 zł**, w tym kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów to **100 000 001,00 zł**.
2. Na wartość projektu składają się: wartość dofinansowania projektu i wkład własny Beneficjenta w postaci opłaty lub kosztów wynagrodzenia pracowników i pracownic przedsiębiorstw uczestniczących w projekcie. Informacja na temat wkładu własnego znajduje się w podrozdziale 5.6 RWP.
3. PARP zachowuje sobie prawo do nieprzyznania wszystkich środków w ramach dostępnej w naborze „Zielone rekomendacje” kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów, o której mowa w ust. 1.
4. PARP może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w naborze „Zielone rekomendacje”.
5. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, PARP może zgodnie z RWP wybrać do dofinansowania projekty, które zostały negatywnie ocenione z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze „Zielone rekomendacje”, pod warunkiem dostępności kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania¹. W przypadku podjęcia decyzji o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze „Zielone rekomendacje” (alokacji przewidzianej na nabór „Zielone rekomendacje”) na etapie wdrażania, zostanie ona zwiększona przy zastosowaniu zasady równego traktowania Wnioskodawców oraz pod warunkiem spełniania przesłanek z art. 62 ustawy wdrożeniowej.
6. Dopuszcza się także możliwość zwiększenia budżetu projektu wybranego do dofinansowania na etapie wdrażania poza limit wskazany w kryterium dostępu nr 2, w szczególności w sytuacji zwiększenia alokacji przewidzianej na nabór „Zielone rekomendacje”, przy jednoczesnym zwiększeniu wskaźników w projekcie.

Podrozdział 4.3 Cel naboru i uzasadnienie realizacji wsparcia

Celem naboru „Zielone rekomendacje” jest wybór projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celu szczegółowego działania FERS.01.03, tj. wspierania dostosowania pracowników lub pracownic, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, wspierania aktywnego i zdrowego starzenia się oraz zdrowego i dobrze dostosowanego środowiska pracy, które uwzględnia zagrożenia dla zdrowia.

¹ Dotyczyć to będzie wyłącznie projektów, które przeszły przez cały proces oceny, w tym etap negocjacji (jeśli dotyczy).

Cel ten zostanie osiągnięty dzięki realizacji projektów szkoleniowo-doradczych dla przedsiębiorców i ich pracowników oraz pracownic, w ramach których zostaną oni przygotowani do zmian wynikających z zielonej gospodarki.

Umiejętności na rzecz zielonej gospodarki (inaczej zielone umiejętności) to zarówno umiejętności zawodowe, w tym techniczne, jak i umiejętności przekrojowe, powiązane ze zrównoważonym myśleniem i działaniem, wspierającym realizację celów zrównoważonego rozwoju².

Celem rozwoju systemu nabywania kompetencji i kwalifikacji w Polsce w zakresie zielonych umiejętności w programie FERS jest dostosowanie społeczno-gospodarcze wynikające z wyzwań związanych z zieloną gospodarką³.

Usługi rozwojowe dofinansowane w projekcie związane będą ze wsparciem pracowników i pracownic oraz przedsiębiorców i przedsiębiorczyń w zakresie wynikającym z rekomendacji SRK oraz RPK.

W przypadku gdy na etapie realizacji projektu zostanie dokonana aktualizacja rekomendacji SRK lub RPK, wówczas Beneficjent będzie zobowiązany do realizacji wsparcia na rzecz pracowników lub pracownic przedsiębiorców zgodnego z aktualną rekomendacją. Aktualizacja rekomendacji zostanie przekazana Beneficjentowi przez PARP niezwłocznie po uchwaleniu przez SRK lub RPK.

Refundacja kosztów usług rozwojowych będzie dokonywana przez Beneficjentów wybranych przez PARP w naborze „Zielone rekomendacje”, zgodnie z załącznikiem nr 10 do RWP – Proces udzielania wsparcia przedsiębiorcom przez Operatorów w ramach naboru „Zielone rekomendacje”, przy czym realizacja usług rozwojowych będzie możliwa za pośrednictwem BUR przy zastosowaniu podejścia popytowego.

Podrozdział 4.4 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

1. O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się następujące podmioty:
 - a) przedsiębiorcy/przedsiębiorczynie;
 - b) podmioty działające na rzecz rozwoju gospodarczego;
 - c) podmioty działające na rzecz zatrudnienia, rozwoju kapitału ludzkiego lub potencjału adaptacyjnego przedsiębiorców;
 - d) partnerzy społeczni i gospodarczy w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324, z późn. zm.);

² Zgodnie z aktualną definicją z posiedzenia Grupy roboczej ds. umiejętności na rzecz efektywnego wdrażania zielonej transformacji w programie FERS w ramach KM FERS.

³ j. w.

- e) organizacje pracodawców i organizacje związkowe, reprezentatywne w rozumieniu 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.);
 - f) podmioty, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1, 2 i 4–8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.);
 - g) stowarzyszenia z udziałem jednostek samorządu terytorialnego.
2. **Podmiot ubiegający się o dofinansowanie powinien posiadać** niezbędny potencjał kadrowy, ekonomiczny i techniczny oraz doświadczenie w zakresie udzielania wsparcia w postaci pomocy de minimis dla przedsiębiorców/przedsiębiorczyń w zakresie spełnienia kryteriów dostępu określonych w załączniku nr 8.
3. **Dofinansowanie nie może zostać udzielone podmiotom wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania:**
- a) na podstawie art. 6b ust. 3 ustawy o PARP;
 - b) na podstawie art. 207 ust. 4 ufp;
 - 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 2021 r. poz. 1745) lub art. 9 ust. 1 pkt 2 i 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r. poz. 659);
 - d) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym;
 - e) na podstawie przepisów prawa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne⁴. Weryfikacja dokonywana jest wg stanu na dzień zawarcia umowy o dofinansowanie projektu oraz w trakcie realizacji projektu, m.in. na etapie przekazywania zaliczek Beneficjentowi.

⁴ Podstawa prawna: rozporządzenie Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.3.2014, str. 6, z późn. zm.); rozporządzenie Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.5.2006, str. 1, z późn. zm.); rozporządzenie Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE L 229 z 31.7.2014, str. 1, z późn. zm.); Komunikat Komisji Europejskiej pn. Tymczasowe kryzysowe i przejściowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki po agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE C 101 z 17.3.2023, str. 3, z późn. zm.); ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507), która weszła w życie 16 kwietnia 2022 r.

4. **W ramach projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usług szkoleń lub doradztwa które:**

- 1) są świadczone przez Beneficjenta lub partnera (jeśli dotyczy) na rzecz swoich pracowników lub pracownic;
- 2) są świadczone przez Beneficjenta lub partnera, z którym pracodawca lub delegowany pracownik lub delegowana pracownica korzystający ze wsparcia są powiązani kapitałowo lub osobowo, przy czym przez **powiązania kapitałowe lub osobowe** rozumie się w szczególności:
 - a) udział w spółce jako wspólnik/wspólniczka spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ FERS;
 - c) pełnienie funkcji członka/członkini organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - d) pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy szkoleń i doradztwa, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Spełnienie powyższego warunku będzie weryfikowane, przy czym weryfikacja będzie się opierać na analizie danych pochodzących z wiarygodnych źródeł, np. publicznie dostępnych rejestrów, w szczególności: Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych, ogólnie dostępnych serwisów on-line (np. <https://rejestr.io/>) lub informacji udostępnianych przez wywiadownie gospodarcze;

- 3) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Beneficjenta lub partnera w danym projekcie albo przez podmiot powiązany z Beneficjentem lub partnerem kapitałowo lub osobowo;
- 4) obejmuje wzajemne świadczenie usług w danym projekcie o zbliżonej tematyce przez dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli dostawcy tych usług;
- 5) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Beneficjenta lub partnera w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS;
- 6) jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu;
- 7) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom.

5. Wsparcie nie może być realizowane przez podmioty ani udzielane podmiotom, które podlegają wykluczeniu z możliwości jego otrzymania na podstawie przepisów prawa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne⁵. Weryfikacja dokonywana jest wg stanu na dzień zawarcia umowy o dofinansowanie projektu/umowy o udzielenie wsparcia przedsiębiorcy/przedsiębiorczyni oraz w trakcie realizacji projektu, m.in. na etapie przekazywania zaliczek Beneficjentowi.
6. Podmiot może być Wnioskodawcą lub partnerem wyłącznie w zakresie jednego projektu w ramach naboru „Zielone rekomendacje” - zgodnie z zapisami kryterium dostępu nr 3.

Rozdział 5 – Podstawowe informacje na temat realizacji projektu

Podrozdział 5.1 Kryteria dostępu oraz premiujące wraz z opisem ich znaczenia dla realizacji projektu

1. Wnioski o dofinansowanie składane w ramach naboru „Zielone rekomendacje” zostaną ocenione pod kątem spełnienia wszystkich kryteriów dostępu określonych w załączniku nr 8 do RWP. Dla kryteriów dostępu, z wyłączeniem kryterium nr 3 i 4, istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia lub poprawienia treści wniosku o dofinansowanie.
2. Zgodnie z kryterium dostępu nr 2 średni koszt wsparcia w ramach projektu na pracownika lub pracownicę przedsiębiorstwa nie może przekroczyć **16 891,00 zł**. Beneficjent realizujący projekt w celu wyliczenia powyższego kosztu bazuje na całości wydatków rozliczonych w ramach projektu w podziale na liczbę pracowników lub pracownic przedsiębiorstw objętych wsparciem w ramach projektu.
3. W celu spełnienia kryterium dostępu nr 5 Wnioskodawca jest zobowiązany załączyć do wniosku o dofinansowanie dokumenty potwierdzające informacje, o których mowa w kryterium (np. referencje, kopie sprawozdania końcowego lub końcowego wniosku o płatność – dopuszcza się

⁵ Podstawa prawna: rozporządzenie Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.3.2014, str. 6, z późn. zm.); rozporządzenie Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.5.2006, str. 1, z późn. zm.); rozporządzenie Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE L 229 z 31.7.2014, str. 1, z późn. zm.); Komunikat Komisji Europejskiej pn. Tymczasowe kryzysowe i przejściowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki po agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE C 101 z 17.3.2023, str. 3, z późn. zm.); ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507), która weszła w życie 16 kwietnia 2022 r.

możliwość złożenia niezatwierdzonego sprawozdania lub wniosku). W przypadku projektów niezakończonych, należy przedstawić zaakceptowaną przez instytucję rozliczającą dokumentację potwierdzającą informację, o których mowa w kryterium.

UWAGA: w przypadku projektów finansowanych z EFS lub EFS+, dla których PARP była/jest IP, nie jest wymagane załączanie dokumentów potwierdzających informację, o których mowa w kryterium.

4. W celu spełnienia kryterium dostępu nr 6 Wnioskodawca lub partner powinien na etapie składania wniosku o dofinansowanie potwierdzić, że na dzień rozpoczęcia realizacji projektu będzie dysponował funkcjonującym **systemem informatycznym, który zapewni w ramach projektu elektroniczne składanie dokumentów** przez przedsiębiorców i ich pracowników lub pracownice biorących udział w projekcie, ich weryfikację, obsługę procesu podpisywania umów o udzielenie wsparcia oraz ich rozliczanie. System informatyczny powinien posiadać co najmniej poniższe funkcjonalności:
- a) możliwość odbierania i gromadzenia wniosków o udzielenie wsparcia;
 - b) możliwość zamieszczenia regulaminu rekrutacji z załącznikami i jego akceptacji przez przedsiębiorcę;
 - c) możliwość gromadzenia przesłanych przez przedsiębiorcę skanów dokumentów rekrutacyjnych (np. dokumenty poświadczające wielkość przedsiębiorstwa – status MŚP, formularze informacji o pomocy de minimis);
 - d) możliwość zweryfikowania kompletności dokumentów rekrutacyjnych;
 - e) 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);
 - f) generowanie umowy o udzielenie wsparcia dla przedsiębiorcy;
 - g) możliwość złożenia wniosku o refundację zakupu usługi rozwojowej, tj. dokonania rozliczenia między Beneficjentem a przedsiębiorcą;
 - h) system informatyczny stworzony przez Beneficjenta lub partnera na potrzeby rekrutacji uczestników/uczestniczek Projektu powinien posiadać mechanizmy całkowicie blokujące działanie botów w procesie składania wniosków;
 - i) strony internetowe systemu informatycznego i wersje mobilne muszą spełniać wymagania w zakresie dostępności cyfrowej tj. być przetestowane z wykorzystaniem takich narzędzi jak np. WAVE czy SortSite.

Beneficjent będzie zobowiązany do przedstawienia wraz z pierwszym wnioskiem o płatność rozliczającym wydatki poniesione w ramach projektu oświadczenia potwierdzającego, że realizuje projekt z wykorzystaniem ww. systemu.

5. Weryfikacja kryteriów premiujących określonych w załączniku nr 8 do RWP będzie się odbywała zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 8.3. Procedura dokonywania oceny merytorycznej. Kryteria premiujące zostały określone w załączniku nr 8 do RWP i podlegają ocenie zgodnie ze wzorem karty trzeciego etapu oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach programu FERS, który stanowi załącznik nr 1c do RWP.
 6. W celu potwierdzenia spełnienia kryterium premiującego nr 1 na etapie wdrażania projektu PARP wezwie Beneficjenta do przedstawienia dokumentów potwierdzających zatrudnienie osoby z niepełnosprawnością, np. umowy o pracę, aneksu do umowy o pracę (np. w związku z oddelegowaniem do pracy w projekcie) oraz dokumentów potwierdzających status osoby z niepełnosprawnością.
 7. W przypadku niespełnienia kryterium premiującego nr 1 na etapie wdrażania projektu, na Beneficjenta zostanie nałożona kara w postaci korekty finansowej na mocy § 7 ust. 3a umowy o dofinansowanie projektu.
 8. W celu potwierdzenia kryterium premiującego nr 2 Wnioskodawca jest zobowiązany dodatkowo załączyć do wniosku oświadczenie, potwierdzające informacje, o których mowa w kryterium. Informacje zawarte w oświadczeniu powinny **jednoznacznie** wskazywać spełnienie wymogów kryterium. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9 do RWP.
 9. W celu potwierdzenia kryterium premiującego nr 3 i 4 Wnioskodawca jest zobowiązany załączyć do wniosku dokumenty potwierdzające informacje, o których mowa w kryterium (np. referencje, kopię sprawozdania końcowego lub końcowego wniosku o płatność – dopuszcza się możliwość złożenia niezatwierdzonego sprawozdania lub wniosku).
- UWAGA I:** w przypadku projektów finansowanych z EFS lub EFS+, dla których PARP była/jest IP, nie jest wymagane załączanie dokumentów potwierdzających informacje, o których mowa w kryterium.
- UWAGA II:** projekt, o którym mowa w kryterium dostępu nr 5 nie może być wykazany w kryterium premiującym nr 3.
- UWAGA III:** projekt, o którym mowa w kryterium dostępu nr 5 oraz kryterium premiującym nr 3, nie może być wykazany w kryterium premiującym nr 4.
10. W celu potwierdzenia kryterium premiującego nr 5 Wnioskodawca jest zobowiązany do załączenia certyfikatu dostępności.
 11. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca powinien dokonać weryfikacji wniosku za pomocą *Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie FERS*, której wzór stanowi załącznik nr 7 do RWP.

Podrozdział 5.2 Wskaźniki do osiągnięcia w naborze

1. Minimalny **wskaźnik produktu w naborze „Zielone rekomendacje”**: Liczba pracowników objętych wsparciem w zakresie zielonej ekonomii – **6 578**. Wartość wskaźnika jest sumą wartości założonych do osiągnięcia dla wszystkich projektów w ramach naboru „Zielone rekomendacje”.
2. Minimalny **wskaźnik rezultatu w naborze „Zielone rekomendacje”**: Liczba pracowników, którzy uzyskali kwalifikacje⁶ w zakresie zielonej ekonomii – **5 920**. Wartość wskaźnika jest sumą wartości założonych do osiągnięcia dla wszystkich projektów w ramach naboru „Zielone rekomendacje”. Wnioskodawca łącznie z partnerami w ramach projektu obejmuje wsparciem **nie mniej niż 549** pracowników lub pracownic przedsiębiorstw w zakresie zielonej ekonomii (wskaźnik produktu).
3. Wskaźnik rezultatu w projekcie powinien wynosić co najmniej 90% wskaźnika produktu, o którym mowa w ust. 3.
4. PARP dopuszcza możliwość złożenia Wnioskodawcy propozycji w zakresie zmiany liczby pracowników lub pracownic przedsiębiorstw planowanych do objęcia wsparciem w projektach, przy jednoczesnym zapewnieniu realizacji wskaźników w naborze „Zielone rekomendacje”. PARP składa propozycję z uwzględnieniem poniższych założeń:
 - a) w przypadku propozycji PARP w zakresie zwiększenia liczby pracowników lub pracownic planowanych do objęcia wsparciem, proces uzgodnień rozpocznie się z Wnioskodawcą, którego projekt rekomendowany do dofinansowania otrzymał największą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej;
 - b) w przypadku propozycji PARP w zakresie zmniejszenia liczby pracowników lub pracownic planowanych do objęcia wsparciem, proces uzgodnień rozpocznie się z Wnioskodawcą, którego projekt rekomendowany do dofinansowania otrzymał najmniejszą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej;
 - c) w przypadku równej liczby punktów o kolejności składania propozycji PARP będą decydowały kryteria, o których mowa w podrozdziale 8.6 ust. 4.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do określenia we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźników, o których mowa w ust. 1 i 2, zarówno ogółem jak i w odniesieniu do pracownic lub pracowników dużych przedsiębiorstw. Obligatoryjne jest również określenie wskaźnika w zakresie liczby **zrealizowanych wizyt monitoringowych**.
6. Na etapie wdrażania projektów, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Beneficjenta i za zgodą IP, będzie istniała możliwość zmiany liczby pracowników lub pracownic przedsiębiorstw planowanych do objęcia wsparciem w projekcie – w szczególności zgodnie z uzasadnieniem do kryterium dostępu nr 2 określonego w załączniku nr 8 do RWP, w szczególności w sytuacji zwiększenia alokacji naboru „Zielone rekomendacje”.

⁶ W związku z szerszym rozumieniem pojęcia „kwalifikacje” przez Komisję Europejską niż pojęcie używane na gruncie polskim, do wskaźnika wliczane są również osoby, które w wyniku realizacji projektu nabyły kompetencje.

7. Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania wskaźników kluczowych i wspólnych FERS zgodnie z Listą Wskaźników Kluczowych (LWK) dla programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS)- (<https://www.ewaluacja.gov.pl/strony/monitorowanie/lista-wskaznikow-kluczowych/lista-wskaznikow-kluczowych-dla-fers/>). Nie jest wystarczające ogólne wskazanie, że Beneficjent będzie monitorował wskaźniki zawarte w LWK dla FERS. We wniosku o dofinansowanie należy wybrać wszystkie adekwatne wskaźniki znajdujące się w SOWA EFS przy działaniu, w którym ogłaszany jest nabór „Zielone rekomendacje”. Wskaźniki kluczowe zostały określone w SOWA EFS jako obowiązkowe. W związku z objęciem wsparciem w ramach naboru „Zielone rekomendacje” Uczestników/Uczestniczek projektu, tj. osób korzystających ze wsparcia, które można zidentyfikować, a na które poniesiono określony wydatek i które osiągną dzięki wsparciu korzyści (np. nabędą kompetencje dzięki udziałowi w szkoleniu), należy monitorować wspólne wskaźniki ‘wrażliwe’ (wskazane poniżej w ppkt c-g). Pełna definicja uczestnika zawarta jest w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-monitorowania-postepu-rzeczowego-realizacji-programow-na-lata-2021-2027/>). Beneficjent powinien w SOWA EFS zaznaczyć, że w projekcie będą Uczestnicy/Uczestniczki, wtedy system automatycznie będzie wymagał monitorowania wskaźników ‘wrażliwych’. Monitorowanie wskaźników wspólnych dokonuje się na podstawie danych wprowadzonych do systemu SM EFS w zakresie podmiotów objętych wsparciem i ich Pracowników/Pracownic, z wyjątkiem następujących wskaźników, które należy wybrać na poziomie wniosku o dofinansowanie:
- a) WLWK-PL0CO01 – liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami,
 - b) WLWK-PL0CO02 – Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - c) WLWK-EECO12 - Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie,
 - d) WLWK-EECO13 - Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie,
 - e) WLWK-EECO14 - Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie,
 - f) WLWK-EECO15 - Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie,
 - g) WLWK-EECO16 - Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie.
8. W przypadku zobowiązania się przez Wnioskodawcę w treści wniosku o dofinansowanie do realizacji kryterium premiującego nr 1, **należy wybrać na poziomie wniosku o dofinansowanie wskaźnik odnoszący się do zatrudnienia pracownika z niepełnosprawnościami.**
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania wszystkich wskaźników projektu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.

10. Zachowanie trwałości projektu obowiązuje wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing.

Podrozdział 5.3 Grupa docelowa projektu

1. Grupę docelową naboru „Zielone rekomendacje” stanowią przedsiębiorcy i ich pracownicy lub pracownice⁷ z mikroprzedsiębiorstw, małych przedsiębiorstw, średnich przedsiębiorstw oraz dużych przedsiębiorstw. Przez pracownika lub pracownicę należy rozumieć osobę, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o PARP.
2. Wsparciem w ramach naboru „Zielone rekomendacje” mogą być objęci pracownicy lub pracownice mikroprzedsiębiorstw, małych przedsiębiorstw, średnich przedsiębiorstw oraz dużych przedsiębiorstw, przy czym **pracownicy lub pracownice dużych przedsiębiorstw nie mogą stanowić więcej niż 40%** osób objętych wsparciem w projekcie. Jednocześnie na etapie wdrażania projektu w przypadku wsparcia pracowników dużych przedsiębiorstw PARP zakłada możliwość odstąpienia od ograniczenia 40% wskaźnika produktu dla danego projektu, przy jednoczesnym zachowaniu tego ograniczenia na poziomie całego naboru „Zielone rekomendacje”.
3. Na etapie wdrażania projektów pracownik lub pracownica przedsiębiorstwa będzie zobowiązany złożyć oświadczenie, że weźmie udział wyłącznie w jednym projekcie realizowanym w ramach naboru „Zielone rekomendacje”, zaś przedsiębiorca/przedsiębiorczyni, że nie wykaże tego samego kosztu w ramach różnych projektów/przedsięwzięć współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych. Wzory oświadczeń zostaną przekazane Beneficjentom przez PARP.

Podrozdział 5.4 Dofinansowanie projektu

1. Wartość dofinansowania projektów wybranych do realizacji nie może przekroczyć całkowitej wartości przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach naboru „Zielone rekomendacje”, która wynosi **100 000 001,00 zł**.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu wynosi **90%** wartości kosztów kwalifikowalnych projektu.
3. Kosztami kwalifikowalnymi w projekcie są wydatki spełniające warunki określone w art. 44 ust. 3 ufp, umowie o dofinansowanie projektu oraz warunki kwalifikowalności kosztów określone w Wytycznych kwalifikowalności.
4. Koszty kwalifikowalne w projekcie nie mogą przekraczać stawek określonych w załączniku nr 12 do RWP.

⁷ Do przedsiębiorstw objętych projektem zalicza się również przedsiębiorstwa społeczne w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 113), o ile prowadzą działalność gospodarczą, o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236).

5. Zgodnie z § 10 ust.1 pkt 1, 2, 4 oraz 6 i 7 Rozporządzenia, do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty:
 - 1) rekrutacji potencjalnych uczestników lub uczestniczek usług doradczych lub szkoleniowych;
 - 2) usług szkoleniowych lub doradczych związanych ze szkoleniem;
 - 3) wynagrodzeń uczestników za czas uczestnictwa w usłudze szkoleniowej w godzinach pracy poniesionych przez przedsiębiorcę;
 - 4) pośrednie;
 - 5) zakupu infrastruktury oraz dostosowania lub adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.
6. Koszty zakupu infrastruktury oraz dostosowania lub adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy nie mogą łącznie przekroczyć 1% kosztów kwalifikowalnych projektu. Koszty te mogą być ponoszone na poziomie Beneficjenta.
7. Do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się kosztów:
 - a) wskazanych w Podrozdziale 2.3 Wytycznych kwalifikowalności,
 - b) poniesionych przed dniem rozpoczęcia realizacji projektu.
8. Katalog kosztów pośrednich w projektach finansowanych z EFS+ został określony w Podrozdziale 3.12 Wytycznych kwalifikowalności.
9. 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 FERS lub jakichkolwiek innych środków publicznych.

Podrozdział 5.5 Zadania

1. W ramach projektu Wnioskodawca powinien uwzględnić realizację zadań mających na celu udzielenie przedsiębiorcom wsparcia polegającego na dofinansowaniu dostosowania pracowników i pracownic przedsiębiorstw oraz przedsiębiorców do zmian wynikających z zielonej transformacji, o których mowa w kryterium dostępu nr 1, w szczególności refundację kosztów dotyczących usług rozwojowych, prowadzących do nabycia lub podniesienia kompetencji wynikających z rekomendacji przez grupę docelową projektu.
2. Zielone kompetencje/kwalifikacje rekomendowane przez RPK stanowią załącznik nr 14 do RWP. Rekomendacje SRK będą przydzielane poszczególnym Beneficjentom na etapie wdrażania projektów zgodnie z listą rankingową oceny projektów. W zależności od liczby wydanych zielonych rekomendacji przez SRK (z zastrzeżeniem ust. 7) Operatorowi może być przydzielona więcej niż jedna rekomendacja.
3. W ramach projektu Beneficjent powinien uwzględnić realizację następujących zadań:

Zadanie 1. Rekrutacja uczestników/uczestniczek związana z realizacją usług rozwojowych

Koszty wymienione w ramach Zadania nr 1 dotyczą aktywnej rekrutacji przedsiębiorców do projektu oraz weryfikacji karty usługi rozwojowej, z której planuje skorzystać przedsiębiorca/przedsiębiorczyni, jego pracownik lub pracownica pod kątem zgodności z rekomendacjami SRK lub RPK.

Zadanie 2. Realizacja usług rozwojowych wynikających z rekomendacji RPK.

Koszty wymienione w ramach Zadania 2 dotyczą wyłącznie finansowania usług rozwojowych na rzecz przedsiębiorców i ich pracowników lub pracownic realizowanych za pośrednictwem BUR. W tym zadaniu Wnioskodawca opisuje sposób współpracy z przedsiębiorcą od momentu podpisania umowy do momentu rozliczenia usługi rozwojowej wynikającej z rekomendacji RPK (z pominięciem monitoringu realizacji usługi rozwojowej, który należy opisać w zadaniu 4).

Zadanie 3. Realizacja usług rozwojowych wynikających z rekomendacji SRK.

Koszty wymienione w ramach Zadania 3 dotyczą wyłącznie finansowania usług rozwojowych na rzecz przedsiębiorców i ich pracowników lub pracownic realizowanych za pośrednictwem BUR. W tym zadaniu Wnioskodawca opisuje sposób współpracy z przedsiębiorcą od momentu podpisania umowy do momentu rozliczenia usługi rozwojowej wynikającej z rekomendacji SRK (z pominięciem monitoringu realizacji usługi rozwojowej, który należy opisać w zadaniu 4).

Zadanie 4. Monitoring usług rozwojowych

Koszty wymienione w ramach Zadania nr 4 dotyczą monitorowania usług rozwojowych realizowanych w projekcie.

4. Beneficjent na etapie wdrażania projektu jest zobowiązany do współpracy z SRK i RPK w zakresie wdrażania rekomendacji i ich aktualizacji. Powinien na bieżąco konsultować się z SRK i RPK celem omawiania i rozwiązywania ewentualnych trudności napotkanych podczas realizacji projektu.
5. 80% budżetu zaplanowanego na działania związane z realizacją usług rozwojowych należy przeznaczyć na Zadanie nr 2, natomiast pozostałe 20% tego budżetu na Zadanie nr 3.
6. Na etapie wdrażania projektów proporcje budżetu, o których mowa w ust. 5, mogą ulec zmianie po uzgodnieniu z IP.
7. W przypadku gdy na etapie wdrażania projektu Beneficjentowi nie zostanie przydzielona rekomendacja SRK, 100% budżetu zaplanowanego na działanie związane z realizacją usług rozwojowych należy przeznaczyć na Zadanie nr 2⁸.
8. Wybór usługodawców usług rozwojowych następuje za pośrednictwem BUR przy technicznym wsparciu Beneficjenta lub partnera.
9. Pod pojęciem wsparcia technicznego zapewnionego przez Beneficjenta lub partnera na rzecz przedsiębiorcy rozumie się m.in. pomoc w obsłudze BUR, przegląd dostępnej oferty, wyszukiwanie adekwatnej do potrzeb usługi rozwojowej.

⁸ Wydanie przez SRK zielonej rekomendacji w danym sektorze nie jest obligatoryjne.

10. Wszystkie zadania w projekcie powinny być realizowane zgodnie z załącznikiem nr 10 do RWP – Proces udzielania wsparcia przedsiębiorcom przez Operatorów w ramach naboru „Zielone rekomendacje”.
11. Należy pamiętać, aby:
 - 1) realizację projektu i zaplanowane w nim zadania planować na założony okres realizacji, tj. na maksymalnie 36 miesięcy poczynając od 1 lutego 2025 r.
 - 2) 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;
 - 3) potencjał kadrowy, tj. kompetencje i doświadczenie osób, które Beneficjent planuje zaangażować do projektu były adekwatne do zaplanowanych w projekcie zadań w celu zapewnienia sprawnej realizacji projektu;
 - 4) projektując działania, zwrócić uwagę na wymogi związane ze zlecaniem usług merytorycznych oraz ponoszeniem wydatków zgodnie z zasadą konkurencyjności i Wytycznymi kwalifikowalności;
 - 5) realizacja projektu była udokumentowana w taki sposób, aby umożliwić prześledzenie przebiegu realizowanych procesów i dokonanie ich oceny;
 - 6) korzystać z udostępnionego przez PARP Beneficjentom wybranym w naborze „Zielone rekomendacje” systemu identyfikacji wizualnej projektu oraz zasad udzielania wsparcia;
 - 7) realizacja Projektu była prowadzona zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
 - 8) projektując budżet projektu na końcu każdego zadania dodać pozycję „Inne” o wartości „0,00”, co pozwoli na elastyczne reagowanie na zmiany budżetu w trakcie realizacji projektu.

Podrozdział 5.6 Wkład własny w projekcie

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej **10%** wartości kosztów kwalifikowanych projektu. Wkład własny może być wnoszony wyłącznie przez przedsiębiorców biorących udział w usługach.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany uwzględnić w budżecie projektu wkład własny wnoszony przez przedsiębiorców zarówno w postaci opłaty, jak i w postaci kosztów wynagrodzeń pracowników uczestniczących w usługach szkoleniowych.
3. Warunkiem udzielenia wsparcia na usługi szkoleniowe jest wniesienie przez przedsiębiorcę wkładu własnego w wysokości co najmniej **20%** kosztów usługi szkoleniowej w postaci:

- 1) opłaty lub
 - 2) kosztów wynagrodzeń uczestników/uczestniczek szkoleń⁹.
4. W przypadku wniesienia wkładu własnego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, wartość pomocy de minimis dla przedsiębiorcy stanowi różnica między kosztem usługi a wysokością opłaty. W przypadku wniesienia wkładu własnego, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, wartość pomocy de minimis dla przedsiębiorcy stanowi koszt usługi.
5. Warunkiem udzielenia wsparcia na usługi doradcze jest wniesienie przez przedsiębiorcę wkładu własnego w wysokości co najmniej **20%** kosztów usługi doradczej **w postaci opłaty**. Wartość pomocy de minimis dla przedsiębiorcy stanowi różnica między kosztem usługi a wysokością opłaty.
6. W następujących przypadkach jedyną dopuszczalną formą wniesienia wkładu własnego jest wkład własny **w postaci opłaty**:
- 1) usługa rozwojowa w formie szkoleń realizowanych poza godzinami pracy uczestników/uczestniczek danej formy wsparcia,
 - 2) usługa rozwojowa w formie doradztwa.
7. Wydatki na wynagrodzenia nie mogą przekroczyć wysokości wkładu własnego wnoszonego przez przedsiębiorcę.
8. Wysokość wkładu własnego koniecznego do wniesienia przez przedsiębiorców zarówno w postaci opłaty, jak i kosztów wynagrodzeń uczestników/uczestniczek usługi szkoleniowej, powinna być dokładnie określona w umowie pomiędzy Beneficjentem a przedsiębiorcą uczestniczącym w usłudze rozwojowej lub delegującym pracownika/ów na usługę rozwojową.
9. W przypadku, gdy wkład własny jaki powinien zostać wniesiony z tytułu uczestnictwa jednej osoby w usłudze rozwojowej zostanie w całości wniesiony w postaci kosztu wynagrodzenia tej osoby za faktyczny czas uczestnictwa w usłudze w godzinach pracy, zadeklarowana wysokość wkładu w postaci kosztów wynagrodzeń musi być równa wartości wymaganego wkładu własnego obliczonej za pomocą poniższego wzoru:

$$\text{CWPU (koszt wynagrodzenia)} = (\text{WPP} / \% \text{ PP}) - \text{WPP}$$

gdzie:

CWPU – wysokość wkładu własnego przypadającego na jednego uczestnika/uczestniczkę,

WPP – wydatki kwalifikowalne objęte regułami pomocy de minimis, z wyłączeniem wydatków z tytułu kosztu wynagrodzenia uczestnika/uczestniczki usługi rozwojowej na jednego uczestnika/uczestniczkę,

% PP – % intensywności pomocy de minimis.

Przykład 1 (wkład własny wnoszony w postaci kosztów wynagrodzeń)

⁹ Dotyczy sytuacji, w której usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach pracy uczestników/uczestniczek tej usługi, a koszt wynagrodzenia ponosi przedsiębiorca/przedsiębiorczyni.

Koszt usługi rozwojowej związanej ze szkoleniami to 900 zł, % PP wynosi 80%.

CWPU (koszt wynagrodzenia) = (900,00 zł/80 %) – 900,00 zł = 1125,00 zł – 900,00 zł = 225,00 zł

Poniżej przedstawiono przykłady wyliczenia wkładu własnego wnoszonego wyłącznie w formie opłaty (Przykład 2) oraz w formule mieszanej (Przykład 3):

Przykład 2 (wkład własny wnoszony w postaci opłaty)

Koszt usługi rozwojowej związanej ze szkoleniem lub doradztwem to 900,00 zł, % PP wynosi 80%.

CWPU (opłata) = 900,00 zł * 20% = 180,00 zł

Przykład 3 (wkład własny wnoszony w formule mieszanej – koszt wynagrodzenia i opłata)

Koszt usługi rozwojowej związanej ze szkoleniami to 900,00 zł, % PP wynosi 80%.

Przedsiębiorca/Przedsiębiorczyni może wnieść wkład własny w postaci kosztów wynagrodzeń tylko w wysokości 125,00 zł, podczas gdy wymagany wkład własny w postaci kosztów wynagrodzeń powinien wynosić 225,00 zł (zgodnie z wyliczeniem wskazanym w Przykładzie 1). Zatem wkład własny w postaci wynagrodzeń wnoszony jest tylko do części usługi rozwojowej (**WPPc**). Oznacza to, że wymagany wkład własny w formule mieszanej należy obliczyć w następujący sposób:

CWPU (wkład w wynagrodzeniach deklarowany przez przedsiębiorcę) = (WPPc / % PP) – WPPc

WPPc = CWPU * % PP / (100% – % PP)

WPPc = 125,00 zł * 80% / (100% – 80%) = 100,00 zł / 20% = 500,00 zł

Następnie należy wyliczyć część usługi, do której będzie wnoszony wkład w postaci opłaty.

Ta część usługi oznaczona jest w poniższym wzorze jako **WPW**:

WPW = WPP – WPPc

WPW = 900,00 zł – 500,00 zł = 400,00 zł

Wysokość **wkładu w postaci opłaty do tej części usługi** oznaczonej w poniższym wzorze jako **WPU** wyliczamy następująco:

WPU = WPW * (100% – % PP)

WPU = 400,00 zł * (100% – 80%) = 400,00 zł * 20% = 80,00 zł

Czyli wkład mieszany wyniesie łącznie:

CWPU (wkład mieszany) = [(500,00 zł/80 %) – 500,00 zł] + (400,00 zł * 20%)

CWPU = 125,00 zł (wkład w postaci kosztów wynagrodzeń) + 80,00 zł (wkład w postaci opłaty)

CWPU = 205,00 zł.

10. Kwalifikowalnymi składnikami kosztów wynagrodzenia uczestników/uczestniczek projektu jest wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego, w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. z 2024 r.

poz. 556), wpłaty dokonywane przez pracodawcę zgodnie z ustawą z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 427).

11. Otrzymana wartość wkładu w postaci kosztów wynagrodzeń uczestników/uczestniczek usługi szkoleniowej powiększa podstawę do wyliczenia pomocy de minimis. Wynagrodzenia uczestników/uczestniczek usługi szkoleniowej mogą dotyczyć tylko czasu faktycznego uczestnictwa w usłudze szkoleniowej w godzinach pracy, z zastrzeżeniem, iż za ten okres przysługuje pracownikowi prawo do wynagrodzenia za wykonywanie pracy.
12. Wkład własny wnoszony przez przedsiębiorcę w przypadku usługi rozwojowej w postaci kosztu wynagrodzenia pracownika skierowanego na szkolenie jest kwalifikowalny pod warunkiem, że został poniesiony zgodnie z przepisami krajowymi, z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).
13. Wysokość wkładu własnego w postaci kosztów wynagrodzeń uczestników/uczestniczek usługi szkoleniowej powinna wynikać z dokumentacji księgowej podmiotu wypłacającego (przedsiębiorcy) i może podlegać kontroli.
14. Wysokość wkładu własnego w postaci kosztów wynagrodzeń uczestników/uczestniczek usługi szkoleniowej powinna dotyczyć wyłącznie okresu, w którym uczestnik/uczestniczka projektu uczestniczy w szkoleniu w godzinach pracy, z zastrzeżeniem, iż za ten okres przysługuje mu prawo do wynagrodzenia za wykonywanie pracy.
15. Beneficjent realizujący projekt w ramach FERS, w którym występuje wkład własny w postaci kosztów wynagrodzeń uczestników/uczestniczek usługi szkoleniowej, rozlicza go w ramach projektu na podstawie noty księgowej wystawionej na podstawie oświadczenia składanego przez przedsiębiorcę wraz z listą płac i potwierdzeniami zapłaty poszczególnych składników wynagrodzenia, przy czym oświadczenie powinno pozwalać na identyfikację poszczególnych uczestników/uczestniczek projektu oraz wysokości wkładu własnego w postaci kosztu wynagrodzenia każdego uczestnika/uczestniczki.
16. W ramach wkładu własnego w postaci kosztów wynagrodzeń uczestników/uczestniczek usługi szkoleniowej, wpłaty dokonywane przez przedsiębiorcę zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44, z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) nie są wydatkiem kwalifikowalnym.
17. Przewidziany wkład własny powinien być wykazany we wniosku o dofinansowanie, w ramach kosztów bezpośrednich związanych z realizacją usług rozwojowych.
18. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i partnerów 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 projektu, może zostać uznany za niekwalifikowalny.

19. Wydatek kwalifikowalny polegający na wniesieniu wkładu własnego w postaci kosztów wynagrodzeń uczestników/uczestniczek usługi szkoleniowej uważa się za poniesiony, jeżeli wkład został faktycznie wniesiony, tj. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu.
20. Dokumenty poświadczające wysokość wkładu własnego w postaci kosztów wynagrodzeń uczestników/uczestniczek usługi szkoleniowej ponoszonych przez przedsiębiorcę, powinny pozwalać na identyfikację pracowników biorących udział w szkoleniu, sposobu wyliczenia wkładu, a także wyraźnie wskazywać jego wysokość.
21. Dowodem potwierdzającym wniesienie wkładu własnego w postaci opłaty jest faktura lub inny dokument księgowy (z wyłączeniem noty księgowej) o równoważnej wartości dowodowej z dokumentem potwierdzającym zapłatę.

Podrozdział 5.7 Podatek VAT

1. Kwestia podatku od towarów i usług (VAT) została uregulowana w Wytycznych kwalifikowalności. Wnioskodawca ma obowiązek zapoznać się z nimi i stosować je konstruując budżet projektu.
2. Podatek VAT od wydatków w projekcie, którego łączny koszt jest **mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT)**, jest kwalifikowalny zgodnie z Podrozdziałem 3.5 Wytycznych kwalifikowalności i pkt 1.7 Zasad finansowania Programu FERS.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do przeliczenia wartości projektu na podstawie kursu EUR na dzień ogłoszenia naboru „Zielone rekomendacje”, który wynosi 4,2898 PLN¹⁰.
4. W przypadku projektów o wartości **mniejszej niż 5 mln EUR** kwalifikowalność podatku VAT nie jest badana, a sam podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, dlatego **budżet takiego projektu powinien być przedstawiany wg wartości brutto**. W związku z tym nie ma konieczności składania przez Beneficjenta lub partnerów oświadczenia o braku możliwości odliczania podatku VAT.
5. Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT), może być kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego.
6. W dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu PARP dokona ponownego przeliczenia wartości projektu wg kursu aktualnego na dzień zawarcia umowy o dofinansowanie projektu i jeżeli nadal wartość projektu będzie mieścić się poniżej 5 mln EUR (włączając VAT), umowa o dofinansowanie projektu będzie mogła zostać zawarta. Jeżeli w związku ze zmianą wartości kursu próg 5 mln EUR zostanie przez projekt osiągnięty lub przekroczony, PARP przed

¹⁰ Do przeliczenia stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez KE. Wiązący kurs EUR znajduje się na stronie: [Kursy wymiany \(InforEuro\) \(europa.eu\)](https://www.inforeuro.eu/).

zawarciem umowy o dofinansowanie projektu zbada prawną możliwość odzyskania przez Wnioskodawcę podatku VAT, w szczególności w oparciu o wniosek o dofinansowanie.

7. W przypadku zwiększenia wartości projektu na etapie jego wdrażania PARP dokona ponownego przeliczenia wartości projektu wg kursu aktualnego na dzień zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie celem oceny kwalifikowalności VAT w całym projekcie. Jeżeli w związku ze zmianą wartości kursu próg 5 mln EUR zostanie osiągnięty lub przekroczony, PARP przed zawarciem aneksu zbada prawną możliwość odzyskania przez Beneficjenta podatku VAT. Jeżeli okaże się, że Beneficjent będzie miał prawną możliwość odzyskania tego podatku – budżet projektu zostanie przeliczony, a koszty w nim zawarte zostaną obniżone do ich wysokości netto.
8. Badanie kwestii podatku VAT powinno mieć miejsce przy każdym zwiększeniu wartości projektu w trakcie jego realizacji.

Podrozdział 5.8 Projekty partnerskie

1. W ramach naboru „Zielone rekomendacje” dopuszcza się realizację projektu partnerskiego.
2. Przy wyborze partnerów należy stosować art. 39 ustawy wdrożeniowej. Ponadto realizując projekt partnerski należy spełnić pozostałe wymogi określone w kryteriach dostępu w załączniku nr 8 do RWP.
3. Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa powinno nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.
4. Beneficjent projektu będący stroną umowy o dofinansowanie projektu pełni rolę partnera wiodącego (lidera), przy czym może być nim wyłącznie podmiot inicjujący projekt partnerski i posiadający potencjał ekonomiczny zapewniający prawidłową realizację projektu partnerskiego.
5. 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.
6. Udział partnerów polegający w szczególności na wniesieniu zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych powinien być adekwatny do celów projektu. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa, ostateczną odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi Wnioskodawca (lider/partner wiodący) jako strona umowy o dofinansowanie projektu.
7. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników/pracownic partnerów przez Wnioskodawcę i odwrotnie oraz podmiotów z nimi powiązanych. Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecanie przez Wnioskodawcę zakupu towarów lub usług partnerom i odwrotnie oraz podmiotom z nimi powiązanym.
8. Wnioskodawca może przekazywać partnerom środki na finansowanie ponoszonych przez nich kosztów. Koszty te muszą wynikać z wykonania zadań określonych we wniosku o dofinansowanie. Realizacja ww. zadań nie oznacza świadczenia usług na rzecz Wnioskodawcy.

9. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Wnioskodawcą a partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego Wnioskodawcy.
10. Stroną porozumienia lub umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania (określony w Podrozdziale 4.4 ust. 3).
11. Partnerstwo krajowe jest zawierane na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie zawartych w formie pisemnej. Zgodnie z art. 39 ustawy wdrożeniowej porozumienie lub umowa o partnerstwie określają w szczególności:
 - a) przedmiot porozumienia albo umowy o partnerstwie;
 - b) prawa i obowiązki stron;
 - c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich zadań;
 - d) lidera/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 niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy o partnerstwie.

Ponadto porozumienie lub umowa o partnerstwie powinno określać:

- a) upoważnienie dla lidera/partnera wiodącego od partnera do podpisania umowy o dofinansowanie projektu na jego rzecz oraz sposób reprezentowania partnerstwa w trakcie realizacji projektu;
 - b) sposób egzekwowania przez lidera/partnera wiodącego od partnerów projektu skutków wynikających z nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera;
 - c) wobec udzielania pomocy de minimis w projekcie - obowiązki lidera/partnera wiodącego i partnerów w tym zakresie. Zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, podmiotami udzielającymi pomocy de minimis są w szczególności Beneficjenci.
12. Wyłącznie lider/ partner wiodący jest uprawniony do udzielania pomocy de minimis w ramach realizowanego projektu. Partner wiodący może upoważnić innego partnera do udzielania pomocy de minimis w ramach realizowanego projektu w imieniu partnera wiodącego.
13. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, PARP ponownie weryfikuje spełnienie kryteriów dotyczących wykluczenia, zgodnych z Podrozdziałem 4.4 ust. 3, z możliwości otrzymania dofinansowania przez Wnioskodawcę oraz partnerów.
14. W przypadku składania wniosku o dofinansowanie w partnerstwie krajowym Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia PARP porozumienia lub umowy o partnerstwie przed

podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Porozumienie lub umowa o partnerstwie będzie weryfikowana/e w zakresie spełnienia wymogów określonych w ust. 11. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do porozumienia lub umowy o partnerstwie Wnioskodawca składa poprawioną wersję w terminie wskazanym przez PARP.

15. W ramach naboru „Zielone rekomendacje” nie jest możliwa realizacja projektów ponadnarodowych.
16. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, w związku z wystąpieniem okoliczności, które nie mogły być znane Wnioskodawcy ani PARP na dzień zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, za zgodą PARP, może nastąpić wybór partnera po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu. Do wyboru partnera art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio.
17. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą PARP, może nastąpić zmiana partnera. Do zmiany partnera art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio.
18. Zmiany dotyczące partnerów (rezygnacja partnera/ów lub wypowiedzenie partnerstwa) we wniosku rekomendowanym do dofinansowania, tj. po zakończeniu oceny, ale przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, a także w trakcie realizacji projektu, traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia PARP oraz uzyskania zgody PARP na piśmie. PARP wymaga, aby w takiej sytuacji Wnioskodawca lub pozostali partnerzy przejęli wszystkie zadania partnera, który zrezygnował lub wypowiedział partnerstwo 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 zrezygnował lub wypowiedział udział w partnerstwie, zapewniał podobny, adekwatny do pierwotnego wniosku o dofinansowanie, 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 naborze „Zielone rekomendacje”. PARP wyraża zgodę po dokonaniu zmian we wniosku o dofinansowanie oraz po zawarciu aneksu do porozumienia lub umowy o partnerstwie albo po zawarciu nowego porozumienia lub umowy o partnerstwie. Analiza zmian dotyczących partnera/ów nie oznacza konieczności skierowania wniosku do ponownej oceny merytorycznej.
19. Możliwa jest także zmiana dotycząca partnerstwa polegająca na wprowadzeniu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie partnera zarówno przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, jak i po zawarciu tej umowy, tj. 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. Wprowadzenie do wniosku nowego partnera nie może stanowić działania polegającego na pominięciu w ten sposób zastosowania zasady konkurencyjności w celu wyboru wykonawcy usługi rozwojowej. Możliwe jest również przesuwanie zadań pomiędzy partnerami. Zmiana w tym zakresie traktowana jest jako zmiana w projekcie i wymaga merytorycznego uzasadnienia i uzyskania zgody PARP na piśmie. PARP wyraża zgodę po dokonaniu zmian wniosku o dofinansowanie oraz wprowadzeniu zmian w porozumieniu lub umowie o partnerstwie albo po zawarciu nowego porozumienia lub umowy o partnerstwie.

Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy de minimis

1. Beneficjentowi lub partnerom udzielana jest pomoc de minimis na zasadach określonych w Rozporządzeniu, jeżeli w ramach projektu będą oni wydatkowali środki na zakup infrastruktury oraz dostosowanie lub adaptację budynków, pomieszczeń i miejsc pracy w ramach cross-financingu oraz ponosili koszty pośrednie związane z tymi wydatkami.
2. Podstawą wyliczenia wielkości pomocy de minimis dla Beneficjenta lub partnerów są wydatki, o których mowa w ust. 1.
3. W ramach projektu przedsiębiorcom/przedsiębiorczyniom udzielana jest pomoc de minimis na zasadach określonych w Rozporządzeniu.
4. W przypadku, gdy udzielenie pomocy, o której mowa w Rozporządzeniu, spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy de minimis, przedsiębiorca/przedsiębiorczyni będzie mógł lub mogła wziąć udział w projekcie pod warunkiem wyrażenia przez niego/nią zgody na niższy poziom pomocy.
5. Podstawą wyliczenia wielkości pomocy de minimis dla przedsiębiorcy/przedsiębiorczyni w przypadku uczestnictwa w usługach rozwojowych są wydatki, o których mowa w podrozdziale 5.4 ust. 5 pkt 2 RWP.
6. Podstawą wyliczenia wielkości pomocy de minimis dla Beneficjenta lub partnera są wydatki, o których mowa w podrozdziale 5.4 ust. 5 pkt 5 RWP.
7. Beneficjent zobowiązany jest do wykonania obowiązków związanych z udzielaniem pomocy de minimis przedsiębiorcom/przedsiębiorczyniom, w szczególności do weryfikacji kwalifikowalności przedsiębiorcy/przedsiębiorczyni 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 „Zielone rekomendacje” jest składany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem SOWA EFS dostępnego na stronie internetowej pod adresem <https://www.sowa2021.efs.gov.pl>. Wniosek o dofinansowanie złożony poza systemem SOWA EFS nie będzie rozpatrywany.
2. System SOWA EFS jest dostosowany do potrzeb użytkowników lub użytkowniczek ze specjalnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami. Informacje na temat podstawowych funkcjonalności, które powinny umożliwić osobie z niepełnosprawnościami skorzystanie z generatora są dostępne na stronie <https://sowa2021.efs.gov.pl> (odnośnik „Dostępność”).
3. Za poprawne działanie aplikacji SOWA EFS odpowiada IZ FERS. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia problemów w funkcjonowaniu systemu SOWA EFS został określony w procedurze zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu SOWA EFS dla Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego dostępnej pod adresem <https://sowa2021.efs.gov.pl/no-auth/help>.
4. W przypadku wystąpienia problemów technicznych w funkcjonowaniu aplikacji SOWA EFS w terminie 7 dni przed zakończeniem terminu składania wniosków w ramach naboru „Zielone rekomendacje” PARP może przedłużyć termin składania wniosków.
5. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić zgodnie z Instrukcją użytkownika SOWA EFS dla wnioskodawców - beneficjentów oraz Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach FERS, które są dostępne wraz z aplikacją SOWA EFS pod adresem <https://sowa2021.efs.gov.pl>, w zakładce Pomoc.
6. Dane teleadresowe Wnioskodawcy podawane we wniosku o dofinansowanie powinny być aktualne, w szczególności dotyczy to adresu siedziby Wnioskodawcy i adresu e-mail służących do korespondencji w trakcie naboru „Zielone rekomendacje”.
7. Złożenie wniosku o dofinansowanie w systemie SOWA EFS oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych we wniosku.
8. Nabór „Zielone rekomendacje” jest **naborem zamkniętym** co oznacza, że wnioski można składać w terminie **od 2 do 16 października 2024 r. do godziny 10.00**.
9. Termin składania wniosków może zostać wydłużony. Zmiana terminu naboru „Zielone rekomendacje” każdorazowo wiąże się ze zmianą RWP zgodnie z Rozdziałem 12. W takim przypadku PARP zmienia termin składania wniosków w RWP oraz uwzględnia zmianę w ogłoszeniu o naborze „Zielone rekomendacje”.
10. Do okoliczności, które mogą wpływać na zmianę daty zakończenia naboru „Zielone rekomendacje” na późniejszą należą:

- 1) zwiększenie kwot przeznaczonych na nabór „Zielone rekomendacje”, o których mowa w Podrozdziale 4.2 ust. 1,
 - 2) złożenie do dnia 14 października 2024 r. w naborze „Zielone rekomendacje” wniosków o dofinansowanie na kwotę dofinansowania nieprzekraczającą 200% kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze „Zielone rekomendacje”, o której mowa w Podrozdziale 4.2 ust. 1,
 - 3) długotrwałe techniczne problemy uniemożliwiające składanie wniosków o dofinansowanie,
 - 4) zmiany w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, mające wpływ na warunki naboru „Zielone rekomendacje”.
11. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie należy uznać datę złożenia wersji elektronicznej wniosku w systemie SOWA EFS.
 12. Wnioski, które zostaną złożone po terminie naboru wniosków, nie będą rozpatrywane.
 13. Wnioskodawca może wycofać wniosek o dofinansowanie w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania. Oświadczenie o wycofaniu wniosku o dofinansowanie wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej przesłanej za pośrednictwem systemu SOWA EFS.
 14. Wnioski o dofinansowanie złożone w odpowiedzi na nabór „Zielone rekomendacje”, niezależnie od statusu wniosku po rozstrzygnięciu naboru „Zielone rekomendacje”, nie będą zwracane Wnioskodawcom i będą zgodnie z wymogami systemu przechowywane w systemie SOWA EFS.
 15. Załączniki dołączone dodatkowo do wniosku o dofinansowanie (poza wymaganymi zgodnie z właściwymi kryteriami dostępu i premiującymi) nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.
 16. Dopuszczalne są pliki z rozszerzeniami ".doc", ".xls", ".xlsx", ".pdf", ".docx", ".png", ".jpg", ".txt" oraz archiwa ".zip" i ".7z". Maksymalny rozmiar każdego z dołączanych plików, w tym maksymalny rozmiar archiwum, to **20 MB**. W przypadku, gdy wielkość załącznika przekracza dopuszczalną wielkość, możliwe jest przesłanie załączników za pośrednictwem modułu „korespondencja” w systemie SOWA EFS.

Rozdział 8 – Ocena wniosków

Podrozdział 8.1 Komisja Oceny Projektów

1. Oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w naborze „Zielone rekomendacje” dokonuje KOP zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
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 przekazaniem do ION wyników oceny projektów, tj. informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz

o projektach, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej.

4. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów wchodzi:
 - 1) pracownice lub pracownicy PARP;
 - 2) ekspertki lub eksperci (fakultatywnie), o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej;
 - 3) pracownice lub pracownicy tymczasowi (fakultatywnie), o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1110).
5. Liczba członkiń/członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż 3 osoby.
6. Przewodniczącym/przewodniczącą KOP i zastępcą/zastępczynią przewodniczącego/przewodniczącej KOP (o ile zostanie powołany/-a) oraz sekretarzynią/sekretarzem KOP są pracownicy lub pracownice PARP.
7. Oceny spełniania przez dany projekt kryteriów merytorycznych wyboru projektów dokonują 2 osoby oceniające z KOP wybierane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącą lub przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności: co najmniej 3 członkiń/członków KOP oraz obserwatorek/obserwatorów, o których mowa w ust. 11 (o ile dotyczy).
8. Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członkiń/członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów określa regulamin pracy KOP, a wyniki tego losowania zostaną zawarte w protokole z prac KOP.
9. Przed rozpoczęciem prac KOP, PARP sporządza listę wszystkich projektów podlegających ocenie (wraz z nazwą Wnioskodawcy i partnerów oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości członkiniom/członkom KOP przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności, o którym mowa w ust. 10.
10. Przed przystąpieniem do oceny wniosku o dofinansowanie członkini/członek KOP składa deklarację poufności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do RWP oraz oświadczenie o bezstronności¹¹:
 - 1) w przypadku pracownicy/pracownika PARP zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do RWP;
 - 2) w przypadku ekspertki/eksperta, o którym mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do RWP.
11. W pracach KOP w charakterze obserwatorek/obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:

¹¹ Po wylosowaniu oceniających do oceny projektów KOP może dokonać weryfikacji prawdziwości złożonych przez oceniających oświadczeń o bezstronności. Szczegółowe informacje w tym zakresie zawarto w Rozdziale 6 Zasad.

- 1) przedstawicielki/przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem naboru „Zielone rekomendacje” (o ile zostali zgłoszeni przez ministra lub ministrów);
 - 2) przedstawicielki/przedstawiciele IZ FERS (z inicjatywy IZ FERS);
 - 3) przedstawicielki/przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 8 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM FERS (przy zachowaniu zasady bezstronności).
12. Przed udziałem w pracach KOP każdy/każda z obserwatorów/obserwatorek podpisuje deklarację poufności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do RWP, przekazaną przez PARP.
13. Przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP PARP przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów informacje dotyczące wymogów, które powinny spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach naboru „Zielone rekomendacje”, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach naboru „Zielone rekomendacje” kryteriów wyboru projektów.
- Do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby (pracownice, pracownicy lub eksperti, eksperci), które posiadają certyfikat potwierdzający ukończenie szkoleń antykorupcyjnych udostępnionych na platformie e-learningowej Centralnego Biura Antykorupcyjnego www.szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl, moduły: *Korupcja w administracji publicznej*, *Korupcja w biznesie* oraz *Przeciwdziałanie korupcji*. Ukończenie ww. szkoleń stanowi spełnienie wymagań, o których mowa w § 3 pkt 1 ppkt 8 Regulaminu naboru ekspertów/ekspertek w ramach Programów: Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki, Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej oraz Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego PARP. Niezależnie od powyższego, PARP w razie potrzeby zapewni członkiniom/-om KOP odpowiednie szkolenia przygotowujące do prowadzenia oceny w naborze „Zielone rekomendacje”.
14. Obowiązek posiadania certyfikatu, o którym mowa w ust. 13, do dokonywania oceny w ramach FERS dotyczy również przewodniczącej lub przewodniczącego KOP i zastępcy osoby przewodniczącej KOP (o ile został/-a powołany/-a).
15. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP PARP może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny w trybie stacjonarnym i przeprowadzeniu oceny całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym. W takim przypadku sposób organizacji prac KOP w trybie niestacjonarnym PARP określa w regulaminie pracy KOP, a przebieg oceny odnotowuje w protokole z prac KOP.

Podrozdział 8.2 Etapy oceny wniosków

1. Ocenie podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru „Zielone rekomendacje” wniosek o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę).
2. Proces oceny wniosku składa się z następujących etapów:

- 1) pierwszy etap oceny merytorycznej w zakresie kryteriów merytorycznych 0-1, określonych w załączniku nr 1a do RWP,
 - 2) drugi etap oceny merytorycznej w zakresie kryteriów dostępu i kryteriów horyzontalnych, określonych w załącznikach nr 1b i nr 8 do RWP,
 - 3) trzeci etap oceny merytorycznej w zakresie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo i kryteriów premiujących, określonych w załącznikach nr 1c i nr 8 do RWP,
 - 4) etap negocjacji (jeśli osoby oceniające stwierdzą, że projekty wymagają skierowania do tego etapu).
3. Ocena wniosków jest dokonywana zgodnie z procedurą wskazaną w podrozdziale 8.3 i 8.5.
4. Po każdym z etapów oceny wskazanych w ust. 2 pkt 1 - 3 PARP niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację, o której mowa w art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Informacja o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji (jeśli dotyczy), PARP niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu po zakończeniu tego etapu.
5. Termin na przeprowadzenie oceny merytorycznej rozumiany jest jako okres od dnia przekazania osobom oceniającym w ramach KOP wylosowanych projektów do oceny do momentu podpisania przez nich Kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP i znajduje się w Rozdziale 13 – Harmonogram naboru.
6. Przy ocenie wniosku o dofinansowanie zastosowanie mają postanowienia RWP oraz Instrukcji wypełniania wniosku. Wszelkie sprzeczności wynikające z Instrukcji oraz RWP będą rozstrzygane na korzyść RWP.

Podrozdział 8.3 Procedura dokonywania oceny merytorycznej

1. Oceny merytorycznej dokonuje się w trzech etapach przy pomocy kart oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach FERS, które stanowią załączniki nr 1a, 1b oraz 1c do RWP.
2. Z uwagi na specyfikę projektu podczas oceny merytorycznej wniosku **szczególny nacisk zostanie położony na posiadanie doświadczenia w realizacji działań zapewniających efektywny proces rekrutacji grupy docelowej projektu oraz założenia komunikatów dotyczących korzyści z udziału w projekcie.**
3. W celu spełnienia kryterium dotyczącego adekwatności doświadczenia w zakresie potencjału społecznego (tj. obszar wsparcia, grupa docelowa oraz terytorium, na którym realizowany jest projekt) opis we wniosku o dofinansowanie powinien zawierać szczegółowe dane identyfikacyjne projektu/ów, który/e **jednoznacznie potwierdzą informacje wymagane w tym kryterium w odniesieniu do każdego z trzech obszarów.**
4. Ocena merytoryczna odbywa się poprzez sprawdzenie kolejno wymienionych w podrozdziale 8.2 ust. 2 rodzajów kryteriów.

5. Projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełniania wszystkich wymienionych w podrozdziale 8.2 ust. 2 kategorii kryteriów (zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) poza kryteriami merytorycznymi ocenianymi w systemie 0-1 na pierwszym etapie oceny merytorycznej (z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w ust. 8) oraz kryteriami dostępu nr 3 i 4 ocenianymi na drugim etapie oceny merytorycznej. Uzupełnienie lub poprawa projektu w trybie art. 55 ust. 1 ustawy wdrożeniowej lub uzyskanie wyjaśnień w zakresie spełniania danego kryterium odbywa się na etapie negocjacji, na którym rozpatrywane są uwagi zgłoszone w ramach drugiego i trzeciego etapu oceny merytorycznej. Skierowanie projektu do poprawy, uzupełnienia, wyjaśnień w części dotyczącej spełniania danego kryterium oznacza skierowanie go do negocjacji w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.
 6. Poprawienie lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę (zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) jest możliwe na wcześniejszym etapie niż negocjacje, o ile są to zmiany lub poprawki o charakterze formalnym.
 7. Poprawienie lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie odbywa się drogą elektroniczną przy użyciu adresu e-mail wskazanego we wniosku Wnioskodawcy i realizatorzy (lub za pomocą modułu komunikacji w systemie SOWA EFS). Termin na poprawienie lub uzupełnienie przez Wnioskodawcę wniosku wynosi **7 dni roboczych** od dnia następującego po dniu wysłania wezwania drogą elektroniczną. W przypadku niedochowania terminu przez Wnioskodawcę, poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie niezgodnie z wezwaniem, do właściwego etapu oceny w ramach KOP kierowana jest pierwotna wersja wniosku o dofinansowanie.
 8. Przez zmianę lub poprawkę o charakterze formalnym rozumie się poprawę zapisu we wniosku o dofinansowanie dotyczącą obrotu Wnioskodawcy oraz partnerów, który jest oceniany na pierwszym etapie oceny merytorycznej, w szczególności w następującym zakresie:
 - 1) zmiana lub poprawka dotycząca wybrania przez wnioskodawcę jednego z trzech ostatnich lat;
 - 2) zmiana lub poprawka dotycząca wskazania, że obrót dotyczy zatwierdzonych lat obrotowych w przypadku, gdy Wnioskodawcy lub partnerzy wykazują obrót zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
 - 3) zmiana lub poprawka dotycząca wskazania, że obrót dotyczy zamkniętych i zatwierdzonych lat kalendarzowych, jeśli wnioskodawców/partnerów nie obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
- PARP wzywa Wnioskodawcę do poprawienia projektu na zasadach określonych w ust. 7.
9. W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej PARP może poprawić tę omyłkę z urzędu zgodnie z art. 55 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, informując o tym Wnioskodawcę albo wzywa Wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki na zasadach określonych w ust. 7.
 10. Niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów wyboru projektów skutkuje oceną negatywną i zakończeniem procesu oceny (nie dotyczy niektórych kryteriów horyzontalnych, kryteriów

premiujących oraz kryterium merytorycznego ocenianego punktowo nr 6, które dotyczy prawidłowości budżetu projektu). Ocena negatywna obejmuje także przypadek, w którym projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze. W takim przypadku PARP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację o zatwierdzeniu negatywnego wyniku oceny wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy wdrożeniowej do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572).

11. Informacja, o której mowa w ust. 10, zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
12. Jeżeli osoba oceniająca uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych ocenianych w systemie 0-1, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej oraz uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione.
13. Jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne oceniane w trybie 0-1 to w kolejnym etapie oceny merytorycznej weryfikowane jest spełnienie kryteriów dostępu i horyzontalnych.
14. Negatywną oceną projektu i zakończeniem jego oceny będzie skutkować brak spełnienia któregokolwiek z kryteriów dostępu w zakresie spełniania którego PARP nie dopuszcza możliwości skierowania projektu do negocjacji lub w zakresie spełniania którego projekt nie może zostać skierowany do negocjacji, zgodnie z załącznikiem nr 1b do RWP.
15. Jeżeli osoba oceniająca uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej oraz uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione.
16. Jeżeli osoba oceniająca uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu lub został skierowany w zakresie spełniania niektórych z nich do negocjacji, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych oraz stwierdza, czy poszczególne kryteria zostały spełnione albo niespełnione albo wymagają negocjacji. Jeżeli osoba oceniająca uzna, że którekolwiek z kryteriów horyzontalnych wymaga negocjacji ich zakres określa w dalszej części karty oceny merytorycznej (pole: UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW).
17. Jeżeli osoba oceniająca uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej oraz uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione.
18. Jeżeli osoba oceniająca uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria horyzontalne albo że kryteria te wymagają negocjacji, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.
19. Osoba oceniająca może również sformułować uwagi do oceny danego kryterium merytorycznego i umieścić je w części karty dotyczącej *Uzasadnienia oceny*, a w przypadku skierowania do negocjacji, także w części *H* karty.

20. Za spełnianie wszystkich kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo osoba oceniająca może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
21. W przypadku przyznania za spełnianie danego kryterium merytorycznego ocenianego punktowo mniejszej niż maksymalna liczby punktów osoba oceniająca uzasadnia ocenę.
22. Warunkiem dokonania oceny projektu pod względem spełnienia kryteriów premiujących jest uprzednie uzyskanie co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo (w każdej z części E.1, 2, 3, 4, 5 oraz 7 karty oceny merytorycznej). Suma punktów za spełnienie wszystkich kryteriów nie może być mniejsza niż 51 punktów. Kryteria premiujące oraz sposób ich weryfikacji zostały określone w podrozdziale 5.1 RWP oraz w załączniku nr 8 do RWP.
23. Ocena spełniania każdego z kryteriów premiujących jest dokonywana poprzez
 - 1) przyznanie 0 punktów, jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo
 - 2) przyznanie zdefiniowanej z góry liczby punktów równej wadze punktowej określonej w Rocznym Planie Działania na 2024 rok dla Działania 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki, jeśli projekt spełnia kryterium albo
 - 3) przyznanie zdefiniowanej liczby punktów za częściowe spełnienie kryterium premiującego nr 2 lub 4, określonej w Rocznym Planie Działania na 2024 rok dla Działania 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki.
24. Spełnienie kryteriów premiujących nie jest obowiązkowe, mogą one zostać niespełnione lub spełnione częściowo.
25. 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.
26. W sytuacji, gdy:
 - 1) wniosek o dofinansowanie uzyskał od osoby oceniającej co najmniej 60% punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz
 - 2) osoba oceniająca stwierdziła, że co najmniej jedno kryterium dostępu (nie dotyczy kryterium dostępu nr 3 i 4), horyzontalne (nie dotyczy kryterium horyzontalnego nr 6) lub merytoryczne oceniane punktowo wymaga negocjacji,osoba oceniająca kieruje projekt do etapu negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na karcie oceny merytorycznej.
27. Kierując projekt do negocjacji osoba oceniająca podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:
 - 1) zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;

- 2) zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu;
- 3) zakresu informacji wymaganych od Wnioskodawcy wyjaśniających treść wniosku o dofinansowanie.

Podrozdział 8.4 Analiza Kart oceny i obliczanie przyznanych punktów

1. Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie przewodniczącej/przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącą/przewodniczącego KOP.
2. Po otrzymaniu kart oceny przewodnicząca/przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącą/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 merytorycznych 0-1, kryteriów dostępu, kryteriów horyzontalnych, kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo lub kryteriów premiujących oraz skierowania projektu do negocjacji (w tym, w zakresie merytorycznym negocjacji).
3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w ust. 2 lub 8, przewodnicząca/przewodniczący KOP rozstrzyga rozbieżności albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
4. Decyzja przewodniczącej/przewodniczącego, o której mowa w ust. 3, dokumentowana 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), przewodnicząca/przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącą/przewodniczącego KOP, oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za kryteria merytoryczne oceniane punktowo (nieuwzględniając punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową (do dwóch miejsc po przecinku). Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo wynosi 100.
6. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu lub obojga oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch lub dwoje oceniających za spełnianie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo jest mniejsza niż 30 punktów, końcową ocenę projektu stanowi suma:
 - 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo oraz
 - 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.
7. Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej punktowej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo (do 100 punktów)

oraz wszystkich kryteriów premiujących (do 17 punktów), może uzyskać maksymalnie 117 punktów.

8. W przypadku gdy projekt od każdego z obydwu lub obojga oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz został skierowany do negocjacji tylko przez jedną osobę oceniającą, ostateczną decyzję o skierowaniu lub nieskierowaniu projektu do negocjacji podejmuje przewodnicząca/przewodniczący KOP w sposób opisany w ust. 3.
9. W przypadku, gdy:
 - 1) wniosek o dofinansowanie od jednej z osób oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, dla których ustalono minimalny próg punktowy i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiej osoby oceniającej uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego lub przez nią rekomendowany do dofinansowania albo
 - 2) wniosek o dofinansowanie od każdego z obydwu osób oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwie osoby oceniające za spełnianie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo wynosi co najmniej 30 punktów,projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji, trzecia osoba oceniająca wybierana w drodze losowania, o którym mowa w podrozdziale 8.1. w ust. 7 i 8.
10. W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie od każdego z obydwu osób 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 kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo¹².
11. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzecią osobę oceniającą w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa w ust. 9 pkt 1, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo z oceny trzeciej osoby oceniającej oraz z tej oceny jednej z dwóch ocen, która jest zbieżna z oceną trzeciej oceniającej lub trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz
 - 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek o dofinansowanie od trzeciej osoby oceniającej uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy i rekomendację do dofinansowania lub skierowania do negocjacji.

¹² Z uwzględnieniem liczby punktów za spełnienie kryterium prawidłowości budżetu.

W przypadku negatywnej oceny dokonanej przez trzecią osobę oceniającą, projekt nie jest rekomendowany do dofinansowania.

12. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzecią osobę oceniającą w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa w ust. 9 pkt 2, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
- 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo z oceny trzeciej osoby go oceniającej oraz tej z ocen jednej z dwóch osób oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego pod warunkiem, że ocena trzeciej osoby oceniającej nie jest negatywna (*) oraz
 - 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek o dofinansowanie od trzeciej osoby oceniającej, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciej osoby oceniającej, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy (o ile dotyczy)

*Jeśli ocena trzeciej osoby oceniającej jest negatywna (w zakresie spełniania jednego kryterium lub kilku kryteriów, dla których ustalono próg punktowy) ocena trzeciej osoby oceniającej w tym zakresie (w wybranym lub wybranych kryteriach) nie jest brana pod uwagę – wiążące pozostają dwie pierwotne pozytywne oceny projektu.

13. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzecią osobę oceniającą a liczbami punktów przyznanych przez każdą z dwóch osób oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
- 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo z oceny trzeciej osoby oceniającej oraz z oceny tego z dwóch osób oceniających, który przyznał/która przyznała wnioskowi o dofinansowanie większą liczbę punktów oraz
 - 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek o dofinansowanie od trzeciej osoby oceniającej oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy (o ile dotyczy).
14. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecią osobą oceniającą a:
- 1) osobą oceniającą, której ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciej osoby oceniającej albo
 - 2) tym z dwóch osób oceniających, który przyznał wnioskowi o dofinansowanie większą liczbę punktów,

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

ocenie. Decyzja przewodniczącego lub przewodniczącej KOP jest przekazywana do wiadomości oceniających.

15. Po ustaleniu ostatecznego wyniku oceny projektu w zakresie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, projekt może być:
 - 1) rekomendowany do dofinansowania (osiągnięcie wymaganego wyniku punktowego w zakresie kryteriów, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz brak skierowania do negocjacji);
 - 2) skierowany do etapu negocjacji, jeśli w zakresie kryteriów dostępu, horyzontalnych lub merytorycznych ocenianych punktowo oceniający/przewodniczący KOP stwierdzili taką konieczność;
 - 3) oceniony negatywnie.
16. W przypadku wystąpienia w naborze „Zielone rekomendacje” projektów wymienionych w ust. 15 pkt 1, PARP podejmuje decyzję co do sposobu rozstrzygnięcia naboru „Zielone rekomendacje” zgodnie z podrozdziałem 8.6, a następnie przekazuje Wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 15 pkt 1, na piśmie informację o zakończeniu oceny projektu oraz o pozytywnej ocenie projektu i skierowaniu projektu do dofinansowania:
 - 1) po zakończeniu etapu oceny merytorycznej (w przypadku rozstrzygnięcia naboru „Zielone rekomendacje” częściowo) lub
 - 2) po zakończeniu etapu negocjacji (w przypadku rozstrzygnięcia naboru „Zielone rekomendacje” w całości po etapie negocjacji).

Informacja ta zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników. PARP przekazując Wnioskodawcy tę informację zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny. Zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy wdrożeniowej do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
17. W przypadku projektów, o których mowa w ust. 15 pkt 2 PARP postępuje zgodnie z podrozdziałem 8.5.
18. W przypadku projektów, o których mowa w ust. 15 pkt 3 PARP postępuje zgodnie z podrozdziałem 8.6 ust. 8.

Podrozdział 8.5 Negocjacje

1. Negocjacje rozpoczynają się po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie.
2. Negocjacje są prowadzone do czasu wyczerpania kwoty stanowiącej równowartość 150% kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze „Zielone rekomendacje”, o której mowa w Podrozdziale 5.4 ust. 1.

3. Wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze „Zielone rekomendacje” następuje z chwilą faktycznego wykorzystania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów, rozumianego jako wybór do dofinansowania projektów na wartość wyczerpującą kwotę przeznaczoną na dofinansowanie określoną w Podrozdziale 5.4 ust. 1.
4. Negocjacje rozpoczynają się od projektu, który, po ustaleniu ostatecznego wyniku oceny w zakresie kryteriów merytorycznych punktowych, uzyskał najwyższą liczbę punktów. Negocjacje kończą się na projekcie, w którym wartość dofinansowania narastająco (tj. wraz z sumą wartości dofinansowania projektów podlegających procedurze negocjacji przed tym projektem) będzie równa lub przekroczy wartość 150% kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze „Zielone rekomendacje”, o której mowa w Podrozdziale 5.4 ust. 1. Ma to zapewnić maksymalne wykorzystanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze „Zielone rekomendacje”. Tym samym nie wszystkie projekty, które zostaną skierowane do etapu negocjacji będą mogły uzyskać dofinansowanie. Istnieje możliwość dofinansowania projektów, które otrzymały ocenę negatywną w rozumieniu art. 56 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, na zasadach określonych w ust. 17.
5. Etap negocjacji nie jest etapem obowiązkowym dla wszystkich projektów, o których mowa w Podrozdziale 8.4 ust. 15 (skierowanych przez KOP do negocjacji). Oznacza to, że do tego etapu zostaną faktycznie skierowane projekty zgodnie z zasadą określoną w ust. 4. Do negocjacji mogą być kierowane także kolejne projekty zgodnie z tą zasadą w sytuacji zakończenia negocjacji z wynikiem negatywnym przez inne projekty (wraz z postępowaniem w negocjowaniu innych projektów).
6. PARP niezwłocznie po przekazaniu wszystkich Kart oceny do przewodniczącej/przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącą/przewodniczącego KOP, wysyła wyłącznie do tych Wnioskodawców, których projekty zostały skierowane do negocjacji, informację na piśmie o możliwości podjęcia negocjacji w wyznaczonym przez PARP terminie. Niepodjęcie negocjacji albo niepodjęcie ich w wyznaczonym terminie oznacza negatywną ocenę kryterium kończącego negocjacje i brak możliwości przyznania dofinansowania.
7. Pismo, o którym mowa w ust. 6, zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników. PARP przekazując Wnioskodawcy tę informację zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
8. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny oraz ewentualne dodatkowe kwestie wskazane przez osobę przewodniczącą KOP oraz dodatkowe ustalenia podjęte już w toku negocjacji.
9. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez upoważnionego przedstawiciela Wnioskodawcy oraz przez pracownice/pracowników PARP powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownice/pracownicy PARP powołani w skład KOP, inni niż pracownice/pracownicy PARP, dokonujący oceny danego projektu.

10. Negocjacje projektów są przeprowadzane na piśmie (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji, telefonicznie, z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji).
11. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu całego procesu umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
12. Jeżeli w trakcie negocjacji:
 - 1) do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez przewodniczącą/przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub
 - 2) KOP nie uzyska od Wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez osoby oceniające w kartach oceny projektu lub przewodniczącą/przewodniczącego KOP lub
 - 3) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niewynikające z kart oceny merytorycznej lub uwag przewodniczącej/przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji,negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym.
13. Negocjacje muszą się zakończyć w ciągu **15 dni roboczych** od dnia podjęcia negocjacji. Jeżeli przed upływem tego terminu nie zostanie uzgodnione wspólne stanowisko, wówczas negocjacje kończą się wynikiem negatywnym.
14. Weryfikacji spełniania przez projekt warunków określonych w procesie negocjacji (spełnienie lub niespełnienie elementów), o których mowa w ust. 12 lub ust. 6 służy karta weryfikacji kryterium oceny kończącego negocjacje. Weryfikacja kryterium jest dokonywana przez członkinię/członka KOP prowadzącą/prowadzącego negocjacje i musi zostać odpowiednio udokumentowana w karcie weryfikacji kryterium kończącego negocjacje, której wzór stanowi załącznik nr 2 do RWP. Karta weryfikacji stanowić będzie załącznik do protokołu z prac KOP.
15. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.
16. W przypadku, gdy projekt został oceniony negatywnie na etapie negocjacji, po zakończeniu negocjacji PARP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację o zakończeniu oceny jego projektu, negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z uzasadnieniem wyniku oceny oraz pouczeniem Wnioskodawcy o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej.
17. Istnieje możliwość dofinansowania projektów, które zostały negatywnie ocenione w oparciu o art. 56 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, pod warunkiem dostępności kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania. Dotyczyć to będzie wyłącznie projektów, które przeszły przez cały proces oceny, w tym etap negocjacji (jeśli dotyczy).

Podrozdział 8.6 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie naboru

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z podrozdziałem 8.4 PARP podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu naboru „Zielone rekomendacje”.
2. KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach naboru „Zielone rekomendacje”, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
3. O kolejności projektów na liście, o której mowa w ust. 2, decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi.
4. W przypadku jednakowej liczby punktów kryterium rozstrzygającym o ostatecznej kolejności projektów na liście będzie punktacja uzyskana w kryteriach merytorycznych ocenianych punktowo w następującej kolejności:
 - 1) „Trafność doboru i spójność zadań i wskaźników”
 - 2) „Adekwatność doboru grupy docelowej”
 - 3) „Prawidłowość budżetu projektu”
 - 4) „Adekwatność potencjału społecznego Wnioskodawcy i partnerów”.

W przypadku, gdy kryteria rozstrzygające z ust. 4 nie rozstrzygną, który projekt lub które projekty są rekomendowane do dofinansowania w naborze „Zielone rekomendacje” lub projekty otrzymały maksymalną liczbę punktów, kryterium rozstrzygającym będzie kolejność złożenia wniosków w systemie SOWA EFS.

5. Zgodnie z pkt 4.2.1.1 Zasad, projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. od każdej z osób oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej punktowej (z wyjątkiem kryterium dotyczącego prawidłowości budżetu projektu), oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze.
6. Lista projektów, o której mowa w ust. 2 wskazuje, które projekty:
 - 1) zostały ocenione pozytywnie oraz wybrane do dofinansowania;
 - 2) ocenione negatywnie w rozumieniu art. 56 ust. 5 lub 6 ustawy wdrożeniowej i nie zostały wybrane do dofinansowania.
7. Zatwierdzenie przez PARP wyników oceny oraz listy, o której mowa w ust. 2, kończy ocenę projektów.
8. Po zakończeniu oceny projektów PARP przekaze niezwłocznie Wnioskodawcy informację o zatwierdzonym wyniku oceny jego projektu, tj. o:
 - 1) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo

- 2) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, z zastrzeżeniem Podrozdziału 8.3 ust. 10 i Podrozdziału 8.5 ust. 16.

Informacja o zatwierdzonym wyniku oceny projektu zawierać będzie pełną treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

Zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy wdrożeniowej do doręczenia informacji o zatwierdzonym wyniku oceny projektu stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

9. Zgodnie z art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej po rozstrzygnięciu naboru „Zielone rekomendacje” PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projektach wybranych do dofinansowania wraz z informacją o wysokości przyznanej kwoty dofinansowania wynikającej z wyboru projektu do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną.
10. W przypadku gdy PARP, po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu – ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, zgodnie z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, o czym informuje Wnioskodawcę niezwłocznie, w trybie, o którym mowa w ust. 8.

Rozdział 9 – Procedura odwoławcza

1. W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu na zasadach określonych w art. 64 ustawy wdrożeniowej.
2. Zgodnie z art. 66 pkt 2 ustawy wdrożeniowej oraz treścią Porozumienia w sprawie realizacji programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 instytucją, która rozpatruje protest jest PARP pełniąca funkcję IP FERS.
3. Zgodnie z art. 64 ust. 1 ustawy wdrożeniowej protest jest wnoszony do PARP w terminie 14 dni od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w art. 56 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. Protest powinien spełniać wymogi formalne określone w art. 64 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 64 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, PARP wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Po bezskutecznym upływie terminu PARP przekazuje Wnioskodawcy informację o pozostawieniu jego protestu bez rozpatrzenia, pouczając go o możliwości wniesienia w tym

zakresie skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.

5. PARP pozostawia protest bez rozpatrzenia w przypadkach, o których jest mowa w art. 70 ust. 1 oraz art. 77 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej.
6. Wnioskodawca może wycofać protest na zasadach określonych w art. 65 ustawy wdrożeniowej.
7. PARP rozpatruje protest na podstawie art. 68 ustawy wdrożeniowej w terminie i zakresie określonym w tym przepisie. W uzasadnionych sytuacjach termin rozpatrzenia protestu może zostać wydłużony, jednak nie może przekroczyć łącznie 45 dni.

Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia w informacji o negatywnej ocenie projektu.

8. PARP weryfikuje prawidłowość oceny projektu tylko w zakresie tych kryteriów wyboru projektów oraz zarzutów o charakterze proceduralnym dotyczących przeprowadzonej oceny, które zostały wskazane w proteście.
9. PARP informuje Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego protestu, przekazując mu w szczególności:
 - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem.
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
10. Uwzględnienie protestu polega na zakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniu projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
11. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, PARP pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej lub elektronicznej, wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
12. Informacja PARP o negatywnej ocenie nie stanowi decyzji w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
13. PARP niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej naboru oraz na portalu informację o wyczerpaniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania.
14. W przypadku:
 - 1) nieuwzględnienia protestu,
 - 2) pozostawienia protestu bez rozpatrzenia,

Wnioskodawca może wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z trybem określonym w art. 73-76 ustawy wdrożeniowej.

15. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu, z wyłączeniem uwzględnienia skargi, o którym mowa w art. 73 ust. 8 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
16. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

Rozdział 10 – Dokumenty do zawarcia umowy o dofinansowanie

1. Do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu od Wnioskodawcy wymagane jest przedstawienie następujących dokumentów:
 - 1) dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy, o ile nie będzie dostępny w odpowiednim rejestrze prowadzonym w formie elektronicznej;
 - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii decyzji o nadaniu NIP, jeżeli NIP nie został ujawniony w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy;
 - 3) aktualnego zaświadczenia wydanego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy o niezaleganiu z należnościami publicznoprawnymi – nie starszego niż 3 miesiące od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów;
 - 4) zaświadczeń o niekaralności (w przypadku gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna – należy załączyć zaświadczenia dla wszystkich współników) wydanych w terminie nie wcześniejszym niż data opublikowania listy projektów wybranych do dofinansowania w ramach naboru „Zielone rekomendacje”¹³, na podstawie których będzie możliwe zweryfikowanie, że nie zachodzą przesłanki określone w:
 - a) 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 2021 r. poz. 1745),
 - b) art. 9 ust. 1 pkt 2 i 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r. poz. 659),
 - c) art. 6b ust. 3 pkt 1-2 ustawy o PARP;
 - 5) oświadczenia o kwalifikowalności VAT, wypełnionego na formularzu stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy);

¹³ Wnioskodawca może zostać wezwany do złożenia aktualnego zaświadczenia w przypadku, gdy na dzień podpisania umowy straci ważność zaświadczenie wydane w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 3 i 4.

- 6) informacji o numerze rachunku płatniczego do obsługi płatności¹⁴;
- 7) harmonogramu płatności, przygotowanego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do umowy o dofinansowanie projektu;
- 8) wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta, zgodnie z załącznikiem nr 7 do umowy o dofinansowanie projektu;
- 9) oświadczenia dotyczącego spełnienia kryteriów premiujących, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do RWP lub przekazanego przez PARP (jeśli dotyczy);
- 10) oświadczenia dotyczącego aktualności danych wskazanych we wniosku o dofinansowanie;
- 11) dodatkowo 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) zaświadczenia o niekaralności (w przypadku, gdy partnerem jest spółka cywilna – należy załączyć zaświadczenia dla wszystkich wspólników) wydanych w terminie nie wcześniejszym niż data opublikowania listy projektów wybranych do dofinansowania w ramach naboru „Zielone rekomendacje”¹⁵, na podstawie których będzie możliwe zweryfikowanie, że nie zachodzą przesłanki określone w:
 - 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 2021 r. poz. 1745),
 - art. 9 ust. 1 pkt 2 i 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r. poz. 659),
 - art. 6b ust. 3 pkt 1 – 2 ustawy o PARP.
 - e) informacji o numerach rachunków płatniczych partnerów do obsługi płatności,
- 12) w przypadku, gdy Wnioskodawca przy zawarciu umowy o dofinansowanie projektu jest reprezentowany przez pełnomocnika – pełnomocnictwa do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu wraz z dokumentami wskazującymi na umocowanie osób udzielających pełnomocnictwa do działania w imieniu Wnioskodawcy.

¹⁴ Rachunek płatniczy do obsługi płatności związanych z realizacją projektu powinien mieć status wolnego od zajęcia na podstawie sądowego lub administracyjnego tytułu wykonawczego.

¹⁵ Wnioskodawca może zostać wezwany do złożenia aktualnego zaświadczenia w przypadku, gdy na dzień podpisania umowy straci ważność zaświadczenie wydane w terminie wskazanym w ust. 12 lit. b i d.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powinny zostać przesłane do PARP w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. W przypadku udzielania Wnioskodawcy pomocy de minimis Wnioskodawca przedstawia kopie zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w okresie, o którym mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia 2023/2831, albo oświadczenia o wielkości pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie oraz formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
4. Dokumenty należy złożyć w terminie wyznaczonym przez PARP. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie może być podstawą odmowy przez PARP 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 projektu, PARP dokona weryfikacji, czy Wnioskodawca oraz partner/partnerzy (jeśli dotyczy) nie został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym w szczególności:
 - 1) wystąpi do Ministra Finansów o informację czy Wnioskodawca oraz partner/partnerzy (jeśli dotyczy) nie widnieje w rejestrze podmiotów wykluczonych;
 - 2) potwierdzi, że Wnioskodawca oraz partner/partnerzy (jeśli dotyczy) nie naruszył w sposób istotny umowy zawartej z PARP – okres wykluczenia obejmuje okres 3 lat od dnia rozwiązania tej umowy zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt 3 lit. c ustawy o PARP;
 - 3) potwierdzi możliwość udzielenia pomocy de minimis Wnioskodawcy oraz partnerowi/partnerom (jeśli dotyczy);
 - 4) zweryfikuje czy Wnioskodawca oraz partner/partnerzy (jeśli dotyczy) nie znajduje się na Liście sankcyjnej.
7. Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 11 do RWP.
8. Umowa o dofinansowanie projektu zostanie zawarta w formie elektronicznej. Wnioskodawca powinien zapewnić, aby osoby upoważnione do jego reprezentowania posiadały kwalifikowany podpis elektroniczny.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie w formie określonej w umowie o dofinansowanie projektu.

Rozdział 11 – Zasady komunikacji pomiędzy PARP a Wnioskodawcą

1. Złożenie wniosku o dofinansowanie oznacza, że Wnioskodawca akceptuje zasady określone w RWP oraz jest świadomy skutków niezachowania wskazanych w RWP zasad, w tym sposobu komunikacji.
2. Jeśli RWP lub ustawa wdrożeniowa nie wskazują inaczej, komunikacja pomiędzy PARP a Wnioskodawcą odbywa się w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu SOWA EFS oraz adresów poczty elektronicznej wskazanych przez Wnioskodawcę, o których mowa w ust. 4.
3. Gdy z powodów technicznych komunikacja w formie elektronicznej nie jest możliwa, PARP wskaże w komunikacie na stronie internetowej naboru inny sposób komunikacji z Wnioskodawcą.
4. Wnioskodawca ma obowiązek:
 - 1) wskazać adres siedziby, adres do korespondencji oraz adres poczty elektronicznej:
 - a) właścicielki/-a konta SOWA EFS oraz
 - b) we wniosku o dofinansowanie w sekcji „Informacje o wnioskodawcy”, „Adres korespondencyjny”, „Osoba do kontaktu”, zapewniające skuteczną komunikację z PARP,
 - 2) w przypadku zmiany adresów, o których mowa w pkt 1 – poinformować o zmianie adresu za pośrednictwem systemu SOWA EFS. Do czasu poinformowania o zmianie adresów, korespondencję wysłaną na dotychczasowe adresy uważa się za skutecznie doręczoną,
 - 3) na bieżąco monitorować korespondencję w SOWA EFS.
5. PARP wprowadza zmianę adresów we wniosku o dofinansowanie zgodnie z informacją przekazaną przez Wnioskodawcę.
6. 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 internetowej naboru.
7. W przypadku braku poszukiwanej odpowiedzi, pytania można przysyłać za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie internetowej naboru.
8. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru „Zielone rekomendacje” udziela Infolinia PARP w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: info@parp.gov.pl oraz telefonicznie pod numerami: 22 574 07 07 lub 0 801 332 202.
9. 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 internetowej naboru. **Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się i stosowania zamieszczonych interpretacji.**

10. PARP zastrzega sobie możliwość nieudzielenia odpowiedzi na pytania zadane za pośrednictwem formularza kontaktowego, jeśli zostały one przesłane w terminie krótszym niż 3 dni robocze przed terminem zakończenia naboru „Zielone rekomendacje”.

Rozdział 12 – Postanowienia końcowe

1. PARP zastrzega sobie możliwość zmiany RWP, z zastrzeżeniem art. 51 ust. 4 i 5 ustawy wdrożeniowej.
2. W przypadku zmiany RWP PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o jego zmianie, aktualną treść RWP, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę. PARP udostępnia na swojej stronie internetowej oraz na portalu poprzednie wersje RWP.
3. PARP zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania na zasadach określonych w art. 58 ustawy wdrożeniowej.

Rozdział 13 – Harmonogram naboru

<i>Lp.</i>	<i>Działanie</i>	<i>Termin</i>
1.	Składanie wniosków o dofinansowanie za pośrednictwem systemu SOWA EFS.	od 2 do 16 października 2024 r. do godziny 10.00.
2.	Ocena merytoryczna projektów przez Komisję Oceny Projektów.	Czas poświęcony ocenie projektów jest różny w zależności od liczby złożonych wniosków o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze „Zielone rekomendacje” – maksymalnie 120 dni. W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów, wynosi ona nie więcej niż 60 dni, od 201 do 400 projektów – maksymalnie 90 dni, więcej niż 400 projektów – maksymalnie 120 dni.
3.	Poinformowanie na piśmie Wnioskodawcy, którego projekt skierowany został do negocjacji o możliwości podjęcia negocjacji za pośrednictwem systemu SOWA EFS lub w formie e-mail.	7 dni od zakończenia weryfikacji wszystkich Kart oceny merytorycznej przez przewodniczącego/ przewodniczącą KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego przewodniczącą KOP.
4.	Zamieszczenie na stronie PARP i portalu listy wszystkich projektów, które podlegały ocenie, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.	7 dni od zatwierdzenia wyniku oceny.

Rozdział 14 – Załączniki

Załącznik nr 1a	Wzór karty pierwszego etapu oceny merytorycznej projektu konkursowego w ramach FERS;
Załącznik nr 1b	Wzór karty drugiego etapu oceny merytorycznej projektu konkursowego w ramach FERS;
Załącznik nr 1c	Wzór karty trzeciego etapu oceny merytorycznej projektu konkursowego w ramach FERS;
Załącznik nr 2	Wzór karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach FERS;
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 FERS;
Załącznik nr 8	Kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący FERS;
Załącznik nr 9	Oświadczenie Wnioskodawcy lub partnera o spełnieniu kryterium premiującego nr 2;
Załącznik nr 10	Proces udzielania wsparcia przedsiębiorcom przez Operatorów w ramach naboru „Zielone kompetencje”;
Załącznik nr 11	Wzór umowy o dofinansowanie projektu;
Załącznik nr 12	Zestawienie standardów i cen rynkowych w zakresie wydatków w ramach naboru „Zielone rekomendacje”;
Załącznik nr 13	Wymagania dotyczące strony internetowej projektu;
Załącznik nr 14	Zielone kompetencje/kwalifikacje rekomendowane przez RPK.