



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

Inicjatywy promujące postawy przedsiębiorcze i wspierające rozwój przedsiębiorczości – Fundusz Grantów na Inicjatywy

REGULAMIN KONKURSU III edycja

Program Operacyjny Kapitał Ludzki
Poddziałanie 2.2.1: Poprawa jakości usług świadczonych przez
instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności

Projekt systemowy UDA-POKL.02.02.01-00-024/09-01

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 1

1. Wnioski o udzielenie wsparcia projektów partnerskich w ramach Funduszu Grantów na Inicjatywy będą oceniane:
 - a) pod względem formalnym, przez pracowników PARP, w oparciu o listę kryteriów formalnych wyboru projektów zawartych w karcie oceny formalnej stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - b) pod względem merytorycznym, przez członków Komisji Konkursowej, zwanej dalej Komisją, w oparciu o listę kryteriów merytorycznych wyboru projektów zawartych w formularzu oceny merytorycznej, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji oraz co najmniej 8 członków Komisji. Dodatkowo może zostać powołany Zastępca Przewodniczącego oraz Zastępca Sekretarza.
2. Członków Komisji na podstawie decyzji powołuje i odwołuje Prezes PARP lub Zastępca Prezesa PARP właściwy dla Poddziałania 2.2.1. spośród pracowników PARP.
3. Do udziału w pracach Komisji, jako członkowie Komisji, mogą zostać zaproszeni pracownicy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (Instytucji Pośredniczącej).
4. Pracownicy PARP oraz przedstawiciele Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oceniają wnioski o udzielenie wsparcia w ramach obowiązków służbowych i z tego tytułu nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.

§ 3

1. Pracownicy PARP (oceniający wnioski pod względem formalnym) oraz członkowie Komisji, oceniający wnioski nie mogą być związani z Wnioskodawcami w sposób, który budziłby wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych przez nich czynności.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków, Pracownicy PARP (oceniający wnioski pod względem formalnym) oraz członkowie Komisji, oceniający wnioski zobowiązani są do podpisania deklaracji poufności i bezstronności. Wzór deklaracji poufności i bezstronności stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy PARP (oceniający wnioski pod względem formalnym) oraz członkowie Komisji, oceniający wnioski, którzy pozostają z Wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności, mają obowiązek poinformować o tym swojego przełożonego (w przypadku pracowników PARP oceniających wnioski pod względem formalnym) lub Przewodniczącego (w przypadku członków Komisji) i zostają wyłączeni z udziału w ocenie danego wniosku.

§ 4

1. Komisja Konkursowa powołana jest w celu przeprowadzenia merytorycznej oceny wniosków o udzielenie wsparcia złożonych w ramach konkursu na wybór projektów partnerskich rozszerzających ofertę usług wspierających rozwój przedsiębiorczości i promujących postawy przedsiębiorcze zwanych dalej „wnioskami” oraz przedstawienie Prezesowi PARP lub odpowiedniemu Zastępcy Prezesa PARP właściwemu dla Poddziałania 2.2.1 POKL rekomendacji do udzielenia wsparcia w ramach Funduszu Grantów na Inicjatywy.
2. Pracami Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący Komisji, który w szczególności:
 - a) ustala plan pracy Komisji Konkursowej,
 - b) wyznacza członków Komisji do oceny danego wniosku,
 - c) wyznacza terminy posiedzeń Komisji Konkursowej,
 - d) przewodniczy posiedzeniom Komisji Konkursowej,
 - e) reprezentuje Komisję Konkursową w kontaktach zewnętrznych przed Wnioskodawcami oraz Prezesem Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości lub Zastępcą Prezesa PARP właściwym dla Poddziałania 2.2.1 POKL,
 - f) udziela informacji o przebiegu i wynikach oceny,
 - g) podpisuje pisma kierowane do Wnioskodawców w trakcie procesu oceny złożonych wniosków, w szczególności w zakresie niezbędnych wyjaśnień oraz zmian w projektach niezbędnych do

wprowadzenia w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej zgodnie z rekomendacjami członków Komisji.

3. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) sporządzanie Protokołu,
 - b) przygotowanie list, które będą stanowić załączniki do Protokołu, tj. listy wniosków złożonych do PARP, listy wniosków odrzuconych w wyniku oceny formalnej, listy wniosków zakwalifikowanych do oceny merytorycznej, listy rankingowej składającej się z listy wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia oraz listy wniosków nierekomendowanych do udzielenia wsparcia,
 - c) informowanie członków Komisji o terminach posiedzeń,
 - d) zapewnienie właściwego przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń Komisji Konkursowej, w szczególności zapewnienia poprawności sporządzenia list obecności potwierdzających udział członków Komisji w posiedzeniu,
 - e) udostępnianie członkom Komisji wniosków o udzielenie wsparcia,
 - f) dystrybucja i zbieranie wypełnionych deklaracji poufności i bezstronności oraz arkuszy oceny formalnej i merytorycznej wniosków,
 - g) sprawdzenie poprawności wypełnienia arkuszy oceny formalnej i merytorycznej,
 - h) archiwizowanie dokumentacji konkursowej,
 - i) kontakty z Wnioskodawcami dotyczące procedur związanych z Regulaminem oceny wniosków, w tym m.in. przygotowanie projektów i wysyłanie pism:
 - w sprawie złożenia niezbędnych wyjaśnień i uzupełnień,
 - informujących Wnioskodawców o wynikach oceny wniosków,
 - informujących o wynikach konkursu,
 - w sprawie niezbędnych zmian w projektach.
4. Do obowiązków członków Komisji należy:
 - a) aktywny udział we wszystkich pracach Komisji Konkursowej związanych z oceną merytoryczną wniosków,
 - b) dokonywanie oceny merytorycznej wniosków i wypełnianie kart oceny merytorycznej wniosków o udzielenie wsparcia.
5. Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz Komisji nie dokonują oceny wniosków o udzielenie wsparcia.

§ 5

1. Ocena wniosków o udzielenie wsparcia będzie prowadzona przez:
 - a) pracowników PARP w zakresie formalnym,
 - b) członków Komisji w zakresie merytorycznym indywidualnie.
2. Posiedzenia Komisji Konkursowej będą się odbywać w siedzibie PARP.
3. Dla ważności posiedzeń Komisji Konkursowej wymagana jest obecność Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji lub ich zastępców oraz co najmniej 2 członków Komisji, stałych lub rezerwowych.
4. Formalna i merytoryczna ocena wniosków o udzielenie wsparcia trwa łącznie 60 dni roboczych. Czas oceny wniosków może zostać wydłużony w przypadku m.in. większej liczby złożonych wniosków. Informacje o przedłużeniu terminu oceny wniosków będą zamieszczane na stronie internetowej PARP.

§ 6

Ocena formalna

1. Oceny formalnej dokonują pracownicy PARP.
2. Ocenie formalnej podlegają wnioski o udzielenie wsparcia złożone w terminie. Jeśli wniosek został złożony po wyznaczonym terminie, zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie, a Wnioskodawca jest informowany o tym fakcie pismem.
3. Przedmiotem oceny jest sprawdzenie kwalifikowalności wniosku w zakresie:

- a. poprawnego przygotowania wniosku zgodnie z wytycznymi oraz jego kompletności,
 - b. kwalifikowalności Wnioskodawcy i Partnerów,
 - c. kwalifikowalności wniosku z punktu widzenia okresu realizacji oraz wnioskowanej kwoty wsparcia,
 - d. kwalifikowalności w odniesieniu do kwoty pomocy *de minimis*,
4. Każdy wniosek o udzielenie wsparcia podlega ocenie przez 2 pracowników PARP w oparciu o listę kryteriów formalnych przy wykorzystaniu formularza oceny formalnej, stanowiącego Załącznik 1 do niniejszego regulaminu.
 5. Ocena formalna jest oceną „zero-jedynkową”. Aby wniosek uzyskał pozytywną ocenę formalną musi spełniać wszystkie kryteria formalne. Pracownicy PARP potwierdzają podpisem dokonanie czynności związanych z oceną na formularzu oceny formalnej wniosku.
 6. Proces oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia trwa 7 dni roboczych, licząc od dnia upływu terminu składania do PARP wniosków o udzielenie wsparcia. Dopuszcza się wydłużenie tego terminu na zasadach określonych w ust. 7 - 9.
 7. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych lub wątpliwości, w terminie, o którym mowa w ust. 6, Przewodniczący w imieniu PARP wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku. Informacja przesyłana jest faksem lub pocztą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru (faks lub e-mail zwrotny) oraz pocztą.
 8. Wnioskodawca w terminie 5 dni roboczych liczonych od następnego dnia roboczego po wysłaniu przez PARP informacji (poświadczone potwierdzeniem wysłania faksu lub dostarczenia e-maila), o której mowa w ust. 7, zobowiązany jest złożyć wyjaśnienia lub uzupełnić wniosek. Wyjaśnienia lub uzupełnienie wniosku przesyłane są faksem lub pocztą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru (faks lub e-mail zwrotny) oraz pocztą.
 9. Pracownicy PARP dokonują oceny formalnej wniosku w zakresie przesłanych wyjaśnień i uzupełnień, o których mowa w ust. 8 w terminie 5 dni roboczych od daty ich wpływu do PARP. Z oceny sporządza się odrębny formularz oceny formalnej.
 10. Wnioskodawca może złożyć wyjaśnienia i uzupełnienia tylko jeden raz. Każda kolejna niejasność lub brak formalny we wniosku albo niedostarczenie wnioskowanych wyjaśnień lub uzupełnień do wniosku skutkuje jego ostatecznym odrzuceniem z powodu niespełnienia kryteriów formalnych.
 11. Jeśli projekt został odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów formalnych, Wnioskodawca informowany jest o przyczynach odrzucenia wniosku i możliwości wystąpienia do PARP o ponowne rozpatrzenie wniosku.
 12. Za datę zakończenia oceny formalnej wniosku uważa się datę weryfikacji przeprowadzonej oceny przez drugiego pracownika PARP, oceniającego dany wniosek pod względem formalnym.
 13. Po przeprowadzeniu oceny formalnej zostaje przygotowana lista wniosków odrzuconych w wyniku oceny formalnej oraz lista wniosków zakwalifikowanych do oceny merytorycznej. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej.
 14. Ocenie merytorycznej nie podlegają wnioski:
 - a) złożone przez nieuprawnionego Lidera (Wnioskodawcę),
 - b) obejmują Partnerstwo złożone z nieuprawnionych podmiotów,
 - c) złożone zostały po terminie składania wniosków – decyduje data i godzina wpływu wniosku do PARP (rejestracja wniosku w kancelarii PARP), data i godzina wpływu wniosku złożonego przez ePUAP,
 - d) dotyczą okresu realizacji projektu lub wnioskowanej kwoty wsparcia, nie mieszczących się w określonych limitach,
 - e) nie zawierają wszystkich wymaganych załączników,
 - f) zawierają braki i uchybienia, których usunięcie pociąga za sobą modyfikację treści wniosku, tj. jego uzupełnienie lub zmianę, które skutkują modyfikacją części merytorycznej,

- g) objęte są pomocą *de minimis* dla Partnera / Partnerów przekraczającą dopuszczalny limit, chyba że obniżenie kwoty wsparcia do wysokości dopuszczalnego limitu nie wpłynie na zakres działań przewidzianych do realizacji w składanym wniosku,
- h) objęte są pomocą *de minimis* dla Partnera / Partnerów znajdujących się w trudnej sytuacji ekonomicznej wykluczającej możliwość udzielenia pomocy *de minimis*.
- i) zawierają inne uchybienia formalne, które nie mogą być usunięte w trybie ust 7-10,

§ 7

Ocena merytoryczna

1. Każdy wniosek podlega ocenie merytorycznej przez dwóch członków Komisji w oparciu o listę kryteriów merytorycznych, przy wykorzystaniu formularza oceny merytorycznej wniosku, stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Na etapie oceny merytorycznej nie ma możliwości uzupełniania lub poprawiania informacji zawartych w dokumentacji przekazanej przez Wnioskodawcę do PARP w ramach omawianego konkursu.
3. Każde kryterium oceniane jest w skali od 1 do 5 pkt., gdzie: 1 – bardzo słaby, 2 – słaby, 3 – dostateczny, 4 – dobry, 5 – bardzo dobry.
4. Ocena wniosku przeprowadzona indywidualnie przez członka Komisji nie stanowi średniej arytmetycznej punktów przyznanych za poszczególne kryteria merytoryczne. Członek Komisji potwierdza podpisem dokonanie czynności związanych z oceną na formularzu oceny merytorycznej wniosku, wpisuje datę zakończenia oceny.
5. Ocena merytoryczna wniosku jest dwuetapowa.
6. Etap I oceny wniosku obejmuje ocenę uzasadnienia realizacji projektu, tj. pomysłu na inicjatywę promującą postawy przedsiębiorcze i wspierające rozwój przedsiębiorczości, w tym uzasadnienie składu partnerstwa, w oparciu o następujące kryteria:
 - grupy docelowe oraz ich potrzeby,
 - cele szczegółowe projektu,
 - powiązanie złożonego projektu z innymi projektami,
 - wymiar regionalny / krajowy projektu,
 - rezultaty,
 - partnerzy,
 - oryginalność, innowacyjność i trwałość projektu.

W przypadku, gdy oceniany wniosek uzyska mniej niż 4 pkt., nie podlega dalszej ocenie merytorycznej w oparciu o pozostałe kryteria merytoryczne i podlega odrzuceniu.
7. Etap II oceny wniosku obejmuje ocenę organizacji i zarządzania projektem i jest prowadzony pod warunkiem, że na etapie I (Uzasadnienie realizacji projektu), wniosek uzyskał min. 4 pkt. Ocena prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:
 - szczegółowy plan działania,
 - promocja,
 - upowszechnianie rezultatów projektu,
 - plan finansowy.
8. Ostateczna ocena wniosku wynikająca z indywidualnych ocen przedstawionych przez dwóch członków Komisji Konkursowej, stanowi średnią arytmetyczną dwóch ocen indywidualnych.
9. Każda ocena wniosku zawiera podsumowanie w formie rekomendacji *pkt. F. Komentarze ogólne i uzasadnienie oceny końcowej* oraz oceny silnych i słabych stron projektu *pkt. G. Słabe i silne strony projektu*, które udostępniane są Wnioskodawcy w piśmie informującym o odrzuceniu wniosku. W przypadku wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia, rekomendacje oraz ocena silnych i słabych stron projektu przekazywana jest na prośbę Wnioskodawcy.
10. Wnioski, które w ostatecznej ocenie wynikającej z ocen indywidualnych uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną (5 lub 4 pkt.), potwierdzoną ostatecznie na posiedzeniu Komisji Konkursowej, uzyskują rekomendację do udzielenia wsparcia.

11. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie wniosku, jest on przekazywany do oceny przez trzeciego członka Komisji. Za rozbieżność uważa się przypadek, gdy w ocenie jednego członka Komisji wniosek może być rekomendowany do udzielenia wsparcia (uzyskał w ocenie indywidualnej min. 4 pkt.), a w ocenie drugiego członka Komisji, wniosek nie może być rekomendowany do udzielenia wsparcia (uzyskał w ocenie indywidualnej mniej niż 4 pkt lub jego ocena zakończyła się na etapie I – uzasadnienie realizacji projektu, w której uzyskał mniej niż 4 pkt.).
12. Ocena prowadzona przez trzeciego członka Komisji jest decydująca i stanowi potwierdzenie dla rekomendowania lub nierekomendowania wniosku do udzielenia wsparcia, w oparciu o ocenę zbieżną. Za ocenę zbieżną uważa się przypadek, gdy oceny dwóch członków Komisji potwierdzają, że wniosek może być rekomendowany do udzielenia wsparcia (uzyskał min. 4 pkt) albo nie może być rekomendowany do udzielenia wsparcia (uzyskał mniej niż 4 pkt lub jego ocena zakończyła się na etapie I – uzasadnienie realizacji projektu, w której uzyskał mniej niż 4 pkt.).
13. W przypadku, gdy dostępny budżet nie wystarczy na dofinansowanie wszystkich pozytywnie ocenionych wniosków, do udzielenia wsparcia będą rekomendowane wnioski, które w ocenie merytorycznej otrzymały największą liczbę punktów.
14. Pozostałe wnioski będą zamieszczone na liście rezerwowej, tj. liście wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia z zastrzeżeniem, że wsparcie w ramach III edycji konkursu FGI zostanie udzielone pod warunkiem dostępności środków.
15. W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków otrzyma w ocenie łącznej taką samą liczbę punktów, w pierwszej kolejności do dofinansowania będzie rekomendowany wniosek, który uzyskał większą liczbę punktów w kryterium „Rezultaty”.
16. W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków otrzyma taką samą liczbę punktów w łącznej ocenie oraz za kryterium „Rezultaty”, do dofinansowania będzie rekomendowany wniosek, który uzyskał większą liczbę punktów w kryterium „Wymiar regionalny / krajowy projektu”.
17. W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków otrzyma taką samą liczbę punktów w łącznej ocenie oraz za kryterium „Rezultaty” i „Wymiar regionalny / krajowy projektu”, decyduje data (kolejność) złożenia w PARP kompletnego wniosku o udzielenie wsparcia, do dofinansowania rekomendowany zostanie wniosek złożony wcześniej. Za kompletny wniosek uznaje się prawidłowo złożony kompletny wniosek lub wniosek uwzględniający wymagane uzupełnienia / wyjaśnienia.
18. W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków otrzyma taką samą liczbę punktów w ocenie łącznej oraz w kryteriach szczegółowych opisanych w pkt 13-16, a wnioski zostały skierowane do uzupełnienia / złożenia wyjaśnień na etapie oceny formalnej, do dofinansowania będzie rekomendowany wniosek, w przypadku którego wyjaśnienia / uzupełnienia na etapie oceny formalnej zostały złożone w krótszym terminie niż wskazany w wezwaniu.
19. Kwota wsparcia zarekomendowana przez Komisję nie może przewyższać kwoty wnioskowanej. W uzasadnionych przypadkach, przy uwzględnieniu rekomendacji członków Komisji, Komisja Konkursowa, w porozumieniu z Wnioskodawcą, może rekomendować udzielenie wsparcia w kwocie niższej niż wnioskowana.
20. Wsparcie uzyskują wnioski pozytywnie ocenione, znajdujące się na liście wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia, będącej częścią A) listy rankingowej, zatwierdzonej przez Prezesa PARP lub Zastępcę Prezesa PARP właściwego dla Poddziałania 2.2.1 POKL.
21. Po zatwierdzeniu przez Prezesa PARP lub właściwego dla Poddziałania 2.2.1 POKL Zastępcę Prezesa PARP listy rankingowej, składającej się z części A) listy wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia, w tym rekomendowanych z zastrzeżeniem, że wsparcie w ramach III edycji konkursu FGI zostanie udzielone pod warunkiem dostępności środków oraz części B) listy wniosków nierekomendowanych do udzielenia wsparcia, podlega ona ogłoszeniu na stronie internetowej PARP.
22. Wnioskodawca jest pisemnie informowany o wynikach oceny złożonego wniosku oraz o decyzji w sprawie udzielenia wsparcia w terminie 10 dni roboczych od publikacji listy rankingowej. Pismo w imieniu Agencji wysyła Przewodniczący Komisji. Informacja zawiera wynik oceny merytorycznej wraz z informacją o słabych i silnych stronach projektu oraz dodatkowymi rekomendacjami dotyczącymi wniosku. Wnioskodawca informowany jest dodatkowo o możliwości wystąpienia do PARP o ponowne rozpatrzenie wniosku.

23. Przed podpisaniem umowy dopuszcza się w wyjątkowych przypadkach wprowadzenie poprawek (uspójnienie zapisów), które nie stanowią ingerencji we wniosek, skutkującej zmianą zakresu projektu, kwoty wsparcia (chyba, że jej zmiana wynika z błędów rachunkowych lub rekomendacji członków Komisji Konkursowej do obniżenia kwoty wsparcia w wyniku uznania wskazanych kosztów za niekwalifikowalne, nieuzasadnione, zawyżone, itp.), a będą konieczne do wprowadzenia niezwłocznie po podpisaniu umowy o udzielenie wsparcia.
24. W trakcie ewentualnych negocjacji zostaje uzgodniony ostateczny kształt budżetów projektów i ostateczna kwota wsparcia dla poszczególnych projektów w ramach konkursu. Po zakończeniu negocjacji zostaje stworzona ostateczna lista wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia wraz z ostateczną kwotą wsparcia, która jest zatwierdzona przez Prezesa PARP lub Zastępcę Prezesa PARP, właściwego dla Poddziałania 2.2.1 POKL. Listę wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia wraz z wysokością rekomendowanych kwot wsparcia stanowi Załącznik 4 (część C).
25. Po zatwierdzeniu listy wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia do Wnioskodawców przekazana zostaje informacja o przyjęciu wniosku do realizacji i konieczności przedłożenia dokumentów wymaganych do podpisania umowy w terminie 10 dni roboczych od daty potwierdzenia odbioru pisma.
26. Po zatwierdzeniu listy wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia PARP sprawdza w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonym przez Ministra Finansów, czy figurują w nim podmioty, którym ma zostać udzielone wsparcie.
27. Po przedłożeniu do PARP wszystkich niezbędnych do podpisania umowy dokumentów i ich weryfikacji, zostają przygotowane i podpisane umowy o udzielenie wsparcia z Wnioskodawcami, którzy znajdują się na liście wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia.
28. Po podpisaniu wszystkich umów o udzielenie wsparcia w ramach konkursu, na stronie internetowej PARP, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej, zostaje zamieszczona lista podpisanych umów o udzielenie wsparcia.

§ 8

1. W ramach przedmiotowego konkursu przewiduje się środek odwoławczy w postaci złożenia przez Lidera (Wnioskodawcę) odwołania od wyników oceny i wystąpienia o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia, zwanego dalej odwołaniem. Instytucją właściwą do rozpatrzenia odwołania jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. W terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny złożonego wniosku, zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej, Lider (Wnioskodawca) w ramach odwołania może wystąpić do PARP o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia. Odwołanie od wyników oceny składane jest na piśmie i musi wskazywać zarzuty odnośnie do prawidłowości przeprowadzonej oceny w zakresie procedury lub treści wniosku. Argumenty, które nie odnoszą się do wskazanych błędów w ocenie, nie będą brane pod uwagę.
3. W przypadku wystąpienia Wnioskodawcy o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia w zakresie wyniku oceny formalnej, odwołanie rozpatrywane jest w obszarze zgłoszonych zarzutów przez Dyrektora Departamentu Rozwoju Instytucji Otoczenia Biznesu w terminie 5 dni roboczych od dnia jego złożenia.
4. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia, wniosek zostaje przywrócony do konkursu na etapie oceny formalnej i podlega ponownej ocenie według ogólnych zasad oceny określonych w niniejszym Regulaminie i Wytycznych dla Wnioskodawców przez pracowników PARP wskazanych przez Dyrektora Departamentu Rozwoju Instytucji Otoczenia Biznesu.
5. W przypadku wystąpienia Wnioskodawcy o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia w zakresie wyniku oceny merytorycznej, odwołanie rozpatrywane jest w obszarze zgłoszonych zarzutów przez Dyrektora Departamentu Rozwoju Instytucji Otoczenia Biznesu w terminie 30 dni roboczych od dnia jego złożenia. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia, wniosek o udzielenie wsparcia podlega ponownej ocenie merytorycznej na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i Wytycznych dla Wnioskodawców przez członków Komisji wskazanych przez Przewodniczącą Komisji.

6. Wnioski o udzielenie wsparcia przywrócone do konkursu w wyniku procedury odwoławczej od wyników oceny merytorycznej, które w ocenie merytorycznej uzyskały punktację umożliwiającą rekomendowanie do udzielenia wsparcia, otrzymują wsparcie w ramach rezerwy finansowej przeznaczonej na ewentualne odwołania, do momentu wyczerpania środków rezerwy.
7. PARP dokonuje niezwłocznie korekty listy rankingowej poprzez dodanie do niej podmiotów rekomendowanych do udzielenia wsparcia w wyniku procedury odwoławczej oraz informuje Liderów (Wnioskodawców) o ostatecznym wyniku konkursu.
8. Od wyniku rozpatrzenia odwołania Wnioskodawcy nie przysługuje dalsze odwołanie.
9. Proces rozpatrywania odwołań nie wpływa na prowadzenie oceny innych wniosków ani na procedurę zawierania umów o udzielenie wsparcia wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia.
10. W przypadku niewykorzystania środków rezerwy na potrzeby postępowania odwoławczego, rezerwa może być wykorzystana na udzielenie wsparcia projektów z listy rezerwowej.

§ 9

1. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się „Protokół z oceny wniosków” wraz z załącznikami:
 - a) lista wniosków złożonych do PARP,
 - b) lista wniosków odrzuconych w wyniku oceny formalnej,
 - c) lista wniosków zakwalifikowanych do oceny merytorycznej,
 - d) lista rankingową wniosków, składającą się z części A) listy wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia oraz części B) listy wniosków nierekomendowanych do udzielenia wsparcia,
 - e) ostateczna lista wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia,
 - f) lista obecności na posiedzeniach Komisji Konkursowej,
 - g) deklaracje poufności i bezstronności,
 - h) formularze oceny formalnej,
 - i) formularze oceny merytorycznej – indywidualnej oraz wspólnej członków Komisji Konkursowej.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada ostateczną listę wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia do zatwierdzenia Prezesowi PARP lub Zastępcy Prezesa PARP, właściwemu dla Poddziałania 2.2.1 POKL.
3. Protokół z oceny wniosków przygotowujący jest przez Sekretarza Komisji w jednym egzemplarzu.
4. Protokół z oceny wniosków podpisują Przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji. Dodatkowo Sekretarz Komisji parafuje każdą stronę protokołu.

§ 10

1. Oryginał Protokołu z oceny wniosków wraz z załącznikami, formularze oceny formalnej i merytorycznej oraz deklaracje poufności i bezstronności przechowywane są w PARP.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmowane są większością głosów członków Komisji obecnych na danym posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

Załączniki:

1. Formularz oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia
2. Formularz oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia
3. Wzór deklaracji poufności i bezstronności