

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr2 do Wytocznych dla Wnioskodawców

Regulamin oceny wniosków o udzielenie wsparcia na realizację projektu pn.: „Świadczenie usług doradczych w Punktach Konsultacyjnych KSU”

Poddziałanie 2.2.1

„Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności”

Program Operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007-2013

§ 1

Wnioski o udzielenie wsparcia złożone w ramach konkursu na „Świadczenie usług doradczych w Punktach Konsultacyjnych KSU”, ogłoszonego w zakresie projektu systemowego Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (dalej jako: „PARP”) „Zapewnienie usług z zakresu rozwoju firmy dla przedsiębiorców oraz osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w formule one-stop-shops”, finansowanego w ramach Poddziałania 2.2.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, będą oceniane:

- 1) pod względem formalnym w oparciu o listę kryteriów formalnych wyboru Projektów stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) pod względem merytorycznym w oparciu o listę kryteriów merytorycznych wyboru Projektów stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego Komisji, Sekretarz Komisji, Zastępca Sekretarza Komisji oraz co najmniej 6 Członków Oceniających.
2. Członków Komisji na podstawie decyzji powołuje i odwołuje Prezes PARP spośród osób spełniających kryteria określone w Załączniku nr 6 do Regulaminu.
3. Członków Komisji powołuje się spośród pracowników PARP.
4. Członkowie Komisji oceniają (pod względem formalnym oraz merytorycznym) wnioski o udzielenie wsparcia w ramach obowiązków służbowych i z tego tytułu nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.

§ 3

1. 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 Członkowie Komisji zobowiązani są do podpisania na pierwszym posiedzeniu Komisji deklaracji poufności i bezstronności. W przypadku nieobecności na pierwszym posiedzeniu Komisji, Członek Komisji zobowiązany jest podpisać deklarację przed oceną pierwszego wniosku. Wzór deklaracji poufności i bezstronności stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.

3. Członkowie Komisji, którzy pozostają z podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności, mają obowiązek poinformować o tym Przewodniczącą Komisji i zostają wyłączeni z udziału w ocenie danego wniosku.

§ 4

1. Komisja powołana jest w celu przeprowadzenia formalnej oraz merytorycznej oceny wniosków o udzielenie wsparcia na świadczenie usług doradczych w Punktach Konsultacyjnych KSU, zwanych dalej: „wnioskami”, oraz sporządzenia Wstępnego i Ostatecznego Protokołu z oceny wniosków oraz Suplementu do Protokołu.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodnicząca Komisji, który w szczególności:
 - 1) ustala plan pracy Komisji,
 - 2) wyznacza Członków Oceniających do oceny danego wniosku,
 - 3) wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
 - 4) przewodniczy posiedzeniom Komisji,
 - 5) reprezentuje Komisję w kontaktach zewnętrznych przed Wnioskodawcami oraz Prezesem Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości,
 - 6) udziela informacji o przebiegu i wynikach oceny.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie Protokołu (Wstępnego i Ostatecznego) oraz Suplementu do Protokołu,
 - 2) przygotowanie list (Wstępnych i Ostatecznych), które będą stanowić załączniki do Protokołu (Wstępnego i Ostatecznego) oraz Suplementu do Protokołu,
 - 3) informowanie Członków Oceniających o terminach posiedzeń, za pośrednictwem poczty elektronicznej z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem,
 - 4) zapewnienie właściwego przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń Komisji,
 - 5) udostępnianie Członkom Komisji wniosków o udzielenie wsparcia,
 - 6) dystrybucja i zbieranie wypełnionych deklaracji poufności i bezstronności oraz arkuszy oceny formalnej i merytorycznej wniosków,
 - 7) sprawdzenie zbieżności wyników ocen zawartych w arkuszach oceny formalnej i merytorycznej wniosków oraz kompletności wypełniania przez oceniających arkuszy ocen,
 - 8) pilnowanie terminów przebiegu oceny,
 - 9) archiwizowanie dokumentacji konkursowej,
 - 10) kontakty z Wnioskodawcami dotyczące procedur związanych z Regulaminem, w tym w szczególności wysyłanie pism:
 - informujących o wynikach oceny wniosku,
 - informujących o wynikach konkursu.
4. Do obowiązków Członków Oceniających Komisji należy:
 - 1) aktywny udział we wszystkich pracach Komisji związanych z oceną formalną oraz merytoryczną wniosków,
 - 2) dokonywanie oceny formalnej oraz merytorycznej wniosków i wypełnianie kart oceny formalnej i merytorycznej wniosków o udzielenie wsparcia.

3. Przewodniczący, Sekretarz Komisji oraz ich Zastępcy nie dokonują oceny wniosków o udzielenie wsparcia.

§ 5

1. Posiedzenia Komisji będą się odbywać w siedzibie PARP.
2. Dla ważności posiedzeń Komisji wymagana jest obecność Przewodniczącego Komisji, Sekretarza lub ich zastępców oraz co najmniej dwóch Członków Oceniających.
3. Dopuszcza się proces oceny wniosków przez Członków Komisji poza posiedzeniami Komisji, w ramach czasowych jej działania (tj. pomiędzy pierwszym a ostatnim posiedzeniem Komisji).
4. W przypadku oceny wniosków przez Członków Komisji poza posiedzeniami Komisji nadzór nad poufnością prac sprawowany jest bezpośrednio przez Przewodniczącego Komisji.

§ 6

Ocena formalna

1. Członkowie Oceniający dokonują indywidualnej oceny formalnej wniosków o udzielenie wsparcia w oparciu o listę kryteriów formalnych wyboru projektów, stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Przedmiotem oceny są wnioski, które zostały złożone w wyznaczonym terminie. Jeśli wniosek został złożony po terminie, Wnioskodawca jest informowany o tym fakcie pismem.
3. Każdy wniosek o udzielenie wsparcia musi zostać oceniony formalnie przez co najmniej dwóch Członków Oceniających.
4. Ocena formalna jest oceną „zero-jedynkową”. Na podstawie starannej i wnikliwej analizy wniosku o udzielenie wsparcia, Członek Oceniający ocenia pozytywnie lub negatywnie każde kryterium oceny formalnej. Aby wniosek uzyskał pozytywną ocenę formalną musi spełniać wszystkie kryteria formalne.
5. Członkowie Oceniający dokonują oceny formalnej wniosku przy wykorzystaniu arkusza oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia, stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu. Członek Oceniający potwierdza podpisem dokonanie czynności związanych z oceną na arkuszu oceny formalnej wniosku. Arkusz oceny formalnej jest następnie przekazywany Sekretarzowi.
6. Ocena formalna wniosku trwa do 14 dni, licząc od dnia upływu terminu składania do PARP wniosków o udzielenie wsparcia. Dopuszcza się wydłużenie tego terminu:
 - 1) na zasadach określonych w ust. 7 - 9,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) do 21 dni, o czym PARP poinformuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej.
7. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych lub powzięcia przez Członków Oceniających wątpliwości przy ocenie formalnej danego wniosku, w terminie, o którym mowa w ust. 6, wysyłane jest pismo do Wnioskodawcy wzywające do wyjaśnień lub złożenia przez Wnioskodawcę odpowiednich uzupełnień lub korekt. W imieniu PARP pismo do Wnioskodawcy wysyła Przewodniczący Komisji. Pismo wysyłane jest za pomocą faksu lub drogą elektroniczną na adres email lub numer faksu Wnioskodawcy podany we wniosku.
8. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub korekty wniosku, o których mowa w ust. 7 w terminie 5 dni, licząc od dnia otrzymania informacji o takiej możliwości. Termin jest liczony od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru faksu lub potwierdzenia dostarczenia

wiadomości elektronicznej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wyjaśnień, uzupełnień lub korekty wniosku do PARP.

9. Członkowie Oceniający dokonują oceny formalnej wniosku w zakresie wynikającym ze złożonych wyjaśnień, uzupełnienia lub dokonania korekty wniosku, o których mowa w ust. 8, w terminie 5 dni od dnia ich wpływu do PARP.
10. Wnioskodawca może złożyć wyjaśnienia, uzupełnić wniosek lub dokonać korekty wniosku w zakresie danego uchybienia formalnego tylko jeden raz. Każda kolejna niejasność lub brak formalny we wniosku, albo niezłożenie żądanych wyjaśnień, niedokonanie uzupełnienia bądź korekty wniosku we wskazanym terminie, skutkuje jego ostatecznym odrzuceniem z powodu niespełnienia kryteriów formalnych.
11. Ogólne kryteria formalne (wymogi łączne), określone na liście kryteriów formalnych wyboru projektów stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, nie podlegają wyjaśnieniom, uzupełnieniom lub korekcie wniosku, z wyłączeniem pkt 5 - 8 oraz 10.
12. Jeśli wniosek został odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów formalnych, Wnioskodawca informowany jest dodatkowo o przyczynach odrzucenia wniosku i możliwości wystąpienia do PARP o ponowne rozpatrzenie wniosku. W imieniu PARP pismo do Wnioskodawcy wysyła Przewodniczący Komisji.
13. W przypadku wystąpienia Wnioskodawcy o ponowne rozpatrzenie wniosku, PARP rozpatruje wniosek w granicach zgłoszonych zarzutów zgodnie z § 9.
14. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej. Jedynie wnioski uznane za poprawne pod względem formalnym mogą być przedmiotem oceny merytorycznej.

§ 7

Ocena merytoryczna

1. Członkowie Oceniający dokonują indywidualnej oceny merytorycznej wniosków o udzielenie wsparcia w oparciu o listę kryteriów merytorycznych wyboru projektów, stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Każdy wniosek o udzielenie wsparcia musi zostać oceniony pod względem merytorycznym przez co najmniej dwóch Członków Oceniających.
3. Ocena merytoryczna dokonywana w zakresie kryteriów merytorycznych obligatoryjnych jest oceną „zero-jedynkową”. Na podstawie starannej i wnikliwej analizy wniosku, Członek Oceniający ocenia wniosek pozytywnie lub negatywnie, pod względem spełnienia każdego kryterium obligatoryjnego oceny merytorycznej. Aby wniosek uzyskał pozytywną ocenę merytoryczną musi spełniać wszystkie kryteria obligatoryjne.
4. Ocena merytoryczna oparta o kryteria merytoryczne fakultatywne przeprowadzana jest metodą punktową tylko dla wniosków, które spełniły wszystkie obligatoryjne kryteria merytoryczne.
5. Członkowie Oceniający dokonują oceny merytorycznej wniosku przy wykorzystaniu arkusza oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia, stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu. Członek Oceniający potwierdza podpisem dokonanie czynności związanych z oceną merytoryczną na arkuszu oceny merytorycznej wniosku.
6. Ocena merytoryczna wniosku trwa do 21 dni, licząc od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku.
7. Dopuszcza się wprowadzenie niezbędnych korekt do wniosku o udzielenie wsparcia, w tym poprawianie oczywistych pomyłek, uspojnianie zapisów niepowodujących modyfikacji projektu

w zakresie proponowanych działań, rezultatów oraz całkowitych wydatków na realizację projektu. PARP może prosić o wyjaśnienia dotyczące zamieszczonych we wniosku zapisów.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, w terminie, o którym mowa w ust. 6 wysyłane jest pismo do Wnioskodawcy wzywające do złożenia przez Wnioskodawcę odpowiednich wyjaśnień. Pismo wysyłane jest za pomocą faksu lub drogą elektroniczną na adres email lub numer faksu Wnioskodawcy podany we wniosku.
9. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokonania korekt, o których mowa w ust. 8 w terminie 5 dni licząc od dnia następnego od dnia otrzymania informacji faksem lub drogą elektroniczną¹. Termin jest liczony od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru faksu lub potwierdzenia dostarczenia wiadomości elektronicznej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wyjaśnień, uzupełnień lub korekt do PARP.
10. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie merytorycznej danego wniosku, wniosek zostaje przekazany do niezależnej oceny przez trzeciego Członka Oceniającego. Wniosek otrzyma ocenę, którą wskazało dwóch z trzech Członków Oceniających.
11. Pod pojęciem rozbieżności rozumie się sytuację, w której oceny przyznane przez Członków Oceniających dla poszczególnych kryteriów merytorycznych obligatoryjnych lub fakultatywnych różnią się dla danego wniosku.
12. W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) PARP może wydłużyć termin oceny, o którym mowa w ust. 6 do 30 dni, o czym poinformuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej.
13. Jeżeli w procesie oceny wniosków Wnioskodawca był wzywany do uzupełnienia lub wyjaśnień we wniosku o udzielenie wsparcia, do pierwotnej daty złożenia wniosku zostanie dodana liczba dni/godzin/minut jaka upłynie od następnego dnia roboczego po wysłaniu przez Agencję pisma (poświadczone potwierdzeniem wysłania faksu lub dostarczenia e-maila do Wnioskodawcy) z uwagami, do momentu złożenia przez Wnioskodawcę poprawionego (poprawnego formalnie) wniosku lub wyjaśnień dotyczących zamieszczonych zapisów (maksymalnie 10 dni roboczych).
14. Po wyborze wniosków rekomendowanych do uzyskania wsparcia tworzy się Wstępną listę rankingową wniosków z podziałem na województwa, w ramach których złożone zostały wnioski o udzielenie wsparcia. Każda Wstępna lista rankingowa składa się z Wstępnej listy wniosków rekomendowanych do uzyskania wsparcia oraz z listy wniosków ocenionych merytorycznie pozytywnie, na które jednak zabrakło budżetu, stanowiącej Wstępną listę wniosków nierekomendowanych do udzielenia wsparcia.
15. Wstępną listę rankingową zatwierdza Prezes PARP lub właściwy dla Poddziałania 2.2.1 POKL Zastępca Prezesa PARP. Wstępna lista rankingowa podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej PARP.
16. Po zakończeniu oceny merytorycznej Komisja sporządza Wstępny Protokół z prac Komisji Konkursowej, do którego załącza Wstępną listę rankingową wniosków.
17. Wnioskodawca jest informowany pisemnie o wynikach oceny złożonego wniosku oraz o decyzji w sprawie udzielenia wsparcia. Pismo w imieniu PARP wysyła Przewodniczący Komisji. Informacja zawiera wynik oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem i podaniem pozycji wniosku na liście rankingowej wniosków. Wnioskodawca informowany jest dodatkowo o możliwości wystąpienia do PARP o ponowne rozpatrzenie wniosku.
18. Dopuszcza się możliwość skierowania wniosku do ponownej oceny formalnej w przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej uchybień, które są przedmiotem weryfikacji i możliwości złożenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień, uzupełnień wniosku lub konieczności dokonania korekty wniosku w zakresie stwierdzonych uchybień formalnych. Wniosek kierowany jest

¹ Rozumiana jako data wpływu wiadomości na serwer pocztowy Wnioskodawcy.

do ponownej oceny formalnej przez Członków Oceniających, którzy w pierwszej ocenie formalnej nie oceniali złożonego wniosku.

19. Wniosek oceniany ponownie pod względem formalnym, musi zostać oceniony w terminie nie później niż 7 dni od otrzymania informacji o konieczności ponownej oceny wniosku.
20. Na etapie oceny merytorycznej ponowna ocena formalna wniosku zostaje przeprowadzona zgodnie z § 6, z zastrzeżeniem ust. 18 i 19.
21. W przypadku wystąpienia Wnioskodawcy o ponowne rozpatrzenie wniosku, PARP rozpatruje wniosek w granicach zgłoszonych zarzutów zgodnie z § 9.

§ 8

Tryb wyboru wniosków o udzielenie wsparcia

1. Wybór wniosków i tworzenie listy rankingowej dokonywane są zgodnie z punktacją uzyskaną przez PW w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych z zastrzeżeniem ust. 2 oraz ust. 4.
2. Wybór wniosków i tworzenie listy rankingowej dokonywane są w oparciu o zasadę równomiernego rozmieszczenia Podmiotów Wsparcia (PW) świadczących usługi doradcze na terenie całego kraju, w możliwie dużej liczbie województw.
3. Województwa definiowane są według Klasyfikacji Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych na poziomie NTS2, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia Nomenklatury Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NTS) (Dz. U. Nr 214, poz. 1573, z późn. zm.).
4. Pierwszy rekomendację do uzyskania wsparcia otrzyma PW, który uzyskał największą liczbę punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych. Wybór kolejnego PW dokonywany jest zgodnie z uzyskaną liczbą punktów według rankingu pod warunkiem, że lokalizacja główna PW dotyczy innego województwa według nomenklatury NTS2 w stosunku do poprzednio wybranych PW.
5. W przypadku dostępności środków dopuszcza się udzielenie wsparcia i wybór kolejnego PW w województwie, przy czym w pierwszej kolejności rekomendację do uzyskania wsparcia mogą otrzymać wnioski, które uzyskały najwyższą liczbę punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych w danym województwie.
6. W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków otrzyma taką samą liczbę punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych, w pierwszej kolejności do udzielenia wsparcia będą rekomendowane wnioski, które uzyskały większą liczbę punktów w wymienionych kolejno, według ważności, kryteriach merytorycznych fakultatywnych; listę kryteriów merytorycznych fakultatywnych ułożonych w kolejności od najważniejszego zawiera punkt b Załącznika nr 2 do Regulaminu².
7. W przypadku jeśli dwa lub więcej wniosków zostanie ocenionych tak samo w każdym z poszczególnych kryteriów merytorycznych fakultatywnych, o kolejności wniosków na liście wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia dla tego województwa będzie decydowała kolejność złożenia w PARP kompletnego wniosku, o którym mowa w ust. 8 – wsparcie otrzyma wniosek złożony wcześniej.

² Przykładowo, jeśli projekt A i projekt B uzyskają taką samą liczbę punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych, to Członkowie Oceniający sprawdzą, ile punktów każdy z projektów uzyskał w zakresie kryterium merytorycznego fakultatywnego wskazanego w pozycji 1. Wyżej na liście Projektów rekomendowanych do udzielenia wsparcia zostanie sklasyfikowany projekt, który uzyska więcej punktów w zakresie tego kryterium. Jeśli projekty A i B uzyskają taką samą liczbę punktów w zakresie kryterium merytorycznego fakultatywnego numer 1 oceniający sprawdzą analogicznie, ile punktów uzyskały projekty w zakresie kolejnych kryteriów merytorycznych fakultatywnych według przypisanej im wagi.

8. Do realizacji zadania polegającego na aktualizacji regionalnej oferty usług do udzielenia wsparcia będzie rekomendowany wniosek, w którym zaznaczono deklarację realizacji zadania oraz który uzyskał najwyższą liczbę punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych w danym województwie.
9. Przez pojęcie „kompletny wniosek o udzielenie wsparcia” rozumie się wniosek poprawny formalnie.

§ 9

Procedury odwoławcze od wyników oceny

1. W ramach konkursu, w procesie wyłaniania projektów do udzielenia wsparcia przewiduje się środek odwoławczy w postaci złożenia przez Wnioskodawcę wystąpienia o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia. Instytucją właściwą do rozpatrywania wystąpień o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia jest PARP.
2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny złożonego wniosku zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej, Wnioskodawca ubiegający się o udzielenie wsparcia może wystąpić na piśmie do PARP o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia. Termin ten jest liczony od dnia otrzymania i potwierdzenia odbioru faksu lub potwierdzenia dostarczenia wiadomości elektronicznej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do PARP.
3. Wystąpienie Wnioskodawcy o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia powinno zawierać zarzuty wobec prawidłowości przeprowadzonej oceny wniosku o udzielenie wsparcia. Argumenty, które nie odnoszą się do wskazanych błędów w ocenie, nie będą brane pod uwagę.
4. PARP ponownie rozpatruje Wniosek o udzielenie wsparcia w terminie 31 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę wystąpienia o ponowne rozpatrzenie Wniosku.
5. PARP, rozpatrując ponownie wniosek o udzielenie wsparcia jest związana zakresem zarzutów zgłoszonych przez Wnioskodawcę.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wystąpienia o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia PARP dokona niezwłocznie odpowiedniej korekty Wstępnej listy rankingowej, tworząc Ostateczną listę rankingową. Korekta Wstępnej listy rankingowej polega na jej ponownym przygotowaniu zgodnie z § 7. Wstępną listę rankingową, która po rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia, uznaje się za Ostateczną listę rankingową.
7. Ostateczna lista rankingowa składa się z Ostatecznej listy wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia oraz z listy wniosków ocenionych merytorycznie pozytywnie, na które zabrakło budżetu, stanowiącej Ostateczną listę wniosków nierekomendowanych do udzielenia wsparcia. Ostateczną listę rankingową zatwierdza Prezes PARP lub właściwy dla Poddziałania 2.2.1 POKL Zastępca Prezesa PARP.
8. Po zakończeniu procedury, o której mowa w ust. 7, Komisja sporządza Ostateczny Protokół z prac Komisji Konkursowej, do którego załącza Ostateczną listę rankingową wniosków.
9. PARP pisemnie poinformuje każdego Wnioskodawcę o wynikach konkursu. Pismo w imieniu PARP wysyła Przewodniczący Komisji.
10. Wynik konkursu zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej PARP.
11. Kwota wsparcia zarekomendowana przez Komisję nie może przewyższać kwoty wnioskowanej. W uzasadnionych przypadkach Komisja może rekomendować udzielenie wsparcia w kwocie niższej niż wnioskowana.

§ 10

1. W przypadku jeśli nie dojdzie do podpisania jednej lub więcej umów o udzielenie wsparcia, lub umowy takie zostaną rozwiązane rekomendację mogą uzyskać kolejne wnioski zgodnie z § 7.
2. Zawarcie umowy o udzielenie wsparcia w trybie określonym w ust. 1 będzie możliwe w ciągu 6 miesięcy od dnia ogłoszenia Ostatecznej listy rankingowej, po uzyskaniu pisemnego oświadczenia Wnioskodawcy o aktualności wniosku o udzielenie wsparcia złożonego w konkursie w zakresie wymagań wobec Wnioskodawców na zasadach określonych w ust. 3.
3. Wnioskodawca po otrzymaniu pisemnej informacji od PARP o możliwości zawarcia umowy o udzielenia wsparcia w przypadku określonym w ust. 1 może przygotować pisemny wniosek o aktualizację planowanych wydatków oraz wskaźników w związku z późniejszym okresem realizacji umowy. Aktualizacja planowanych wydatków oraz wskaźników przedstawiona zostanie w formie pisemnej i zawarta w Harmonogramie finansowym, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy o udzielenie wsparcia. Aktualizacja planowanych wydatków oraz wskaźników polega na zmniejszeniu wartości budżetu oraz wskaźników proporcjonalnie do okresu realizacji projektu.
4. W przypadku określonym w ust. 1 sporządzany jest Suplement do Protokołu oraz Ostatecznej listy rankingowej wniosków.
5. Suplement do Protokołu i Ostatecznej listy rankingowej jest sporządzany wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem zmiany nazwy poprzez dodanie „Suplement Nr:... do Protokołu Nr: ...” i „Suplement Nr: ...do listy rankingowej projektów Nr:...”.

§ 11

1. Z procesu oceny wniosków o udzielenie wsparcia i prac Komisji sporządza się:
 - 1) Protokół (Wstępny oraz Ostateczny) wraz z załącznikami;
 - 2) Suplement do Protokołu oraz Suplement do Ostatecznej listy rankingowej w przypadku, o którym mowa w § 10;
 - 3) arkusze oceny formalnej wniosków;
 - 4) arkusze oceny merytorycznej wniosków;
 - 5) deklaracje poufności i bezstronności.
2. Protokół (Wstępny oraz Ostateczny) wraz z listą rankingową (Wstępną oraz Ostateczną) oraz Suplement do Protokołu oraz Suplement do Ostatecznej listy rankingowej przygotowywany jest przez Sekretarza w jednym egzemplarzu.
3. Protokół (Wstępny oraz Ostateczny) oraz Suplement do Protokołu oraz Suplement do Ostatecznej listy rankingowej podpisują Przewodniczący Komisji i Sekretarz oraz dyrektor departamentu odpowiedzialnego za przeprowadzanie konkursu. Sekretarz parafuje każdą stronę Protokołu.
4. Do Protokołu (Wstępnego oraz Ostatecznego) załącza się odpowiednio:
 - 1) Wstępną albo Ostateczną listę wniosków, które wpłynęły do PARP;
 - 2) Wstępną albo Ostateczną listę wniosków odrzuconych w wyniku oceny formalnej;
 - 3) Wstępną albo Ostateczną listę wniosków poprawnych pod względem formalnym, zakwalifikowanych do oceny merytorycznej;
 - 4) Wstępną albo Ostateczną listę wniosków odrzuconych w wyniku oceny merytorycznej obligatoryjnej;
 - 5) Wstępną albo Ostateczną listę wniosków poprawnych pod względem merytorycznym obligatoryjnym;

- 6) Wstępne albo Ostateczne listy rankingowe wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia składają się z listy wniosków ułożonych w kolejności malejącej, uwzględniającej liczbę punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych i Wstępnej lub Ostatecznej listy wniosków nierekomendowanych do udzielenia wsparcia ułożonej w kolejności malejącej, uwzględniającej liczbę punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych;
 - 7) listę obecności na posiedzeniach Komisji.
5. Do Suplementu do Protokołu załącza się Suplement do Ostatecznej listy rankingowej.
 6. Przewodniczący Komisji przedkłada Protokół (Wstępny i Ostateczny) oraz Suplement do Protokołu oraz Suplement do Ostatecznej listy rankingowej do akceptacji Prezesa PARP lub Zastępcy Prezesa PARP właściwego dla Poddziałania 2.2.1 POKL.
 7. Wstępną oraz Ostateczną listę rankingową podpisuje Sekretarz, Przewodniczący Komisji oraz dyrektor departamentu odpowiedzialnego za przeprowadzenie konkursu. Przewodniczący Komisji przedkłada Wstępną listę rankingową do akceptacji Prezesa PARP lub Zastępcy Prezesa PARP właściwego dla Poddziałania 2.2.1 POKL.
 8. Oryginały Protokołu (Wstępnego oraz Ostatecznego) wraz z załącznikami oraz Suplementu do Protokołu oraz Suplementu do Ostatecznej listy rankingowej, arkusze oceny formalnej i merytorycznej oraz deklaracje poufności i bezstronności przechowywane są w PARP.

§ 12

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) Załącznik nr 1 - Lista kryteriów formalnych wyboru Projektów na świadczenie usług doradczych w Punktach Konsultacyjnych KSU,
- 2) Załącznik nr 2 - Lista kryteriów merytorycznych wyboru Projektów na świadczenie usług doradczych w Punktach Konsultacyjnych KSU,
- 3) Załącznik nr 3 - Arkusz oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia na świadczenie usług doradczych w Punktach Konsultacyjnych KSU,
- 4) Załącznik nr 4 - Arkusz oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia na świadczenie usług doradczych w Punktach Konsultacyjnych KSU,
- 5) Załącznik nr 5 - Wstępny/Ostateczny Protokół z oceny wniosków o udzielenie wsparcia na świadczenie usług doradczych w Punktach Konsultacyjnych KSU (wzór),
- 6) Załącznik nr 6 - Kryteria wyboru członków Komisji powołanej w ramach konkursu na świadczenie usług doradczych w Punktach Konsultacyjnych KSU,
- 7) Załącznik nr 7 - Deklaracja poufności i bezstronności powołanej w ramach konkursu na świadczenie usług doradczych w Punktach Konsultacyjnych KSU.

Załącznik nr 1 do Regulaminu oceny wniosków o udzielenie wsparcia

Lista kryteriów formalnych wyboru Projektów na świadczenie usług doradczych w Punktach Konsultacyjnych KSU

Poddziałanie 2.2.1 POKL: Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności

Kryteria formalne ogólne:

1. Ogólne kryteria formalne (wymogi łączne):

- 1) złożenie wniosku we właściwej instytucji;
- 2) złożenie wniosku w odpowiedzi na ogłoszenie konkursowe;
- 3) złożenie wniosku w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
- 4) złożenie wniosku wypełnionego w formie druku, na obowiązującym formularzu i w języku polskim;
- 5) przygotowanie Wniosku zgodnie z instrukcją wypełnienia Wniosku o udzielenie wsparcia zawartą w formularzu Wniosku / prawidłowe wypełnienie wymaganych pól załączników do Wniosku o udzielenie wsparcia
- 6) kompletność dokumentacji wymaganej na etapie aplikowania;
- 7) wniosek podpisany wraz z załącznikami przez uprawnioną osobę;
- 8) wniosek zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne zgodnie z Wytycznymi;
- 9) projekt będzie realizowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) dołączenie do Wniosku podpisanych oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, wszystkich osób fizycznych, których dane zostały wskazane we Wniosku.

2. Wymogi formalne (wymogi łączne) – dotyczące Wnioskodawcy i Projektu:

- 1) Wnioskodawca działa na rzecz rozwoju gospodarczego³ oraz posiada⁴:
 - a) wdrożony i zweryfikowany standard w zakresie świadczenia usług doradczych o charakterze ogólnym, spełniający wymagania świadczenia usług, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie KSU dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. U. Nr 112, poz. 656), rozumiany jako spełnienie warunków, o których mowa w oraz § 14 ust. 1, § 15 ust. 1 rozporządzenia KSU oraz
 - b) odpowiedni potencjał organizacyjny, techniczny i ekonomiczny;
- 2) Wnioskodawca jest podmiotem zajmującym się w swojej bieżącej działalności wykonywaniem usług doradczych na rzecz przedsiębiorstw oraz posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie ww. usług na kwotę nie mniejszą niż 10 tys. euro, co najmniej na okres realizacji projektu⁵;

³ Działanie na rzecz rozwoju przedsiębiorczości musi zostać potwierdzone świadczeniem usług doradczych dla przedsiębiorców, w zakresie związanym z aspektami prowadzenia działalności gospodarczej oraz posiadaniem zapisów potwierdzających, że działa na rzecz rozwoju gospodarczego w dokumentach innych niż tylko rejestrowe (umowa spółki, statut, dokumentacja systemu zapewnienia jakości, misja i polityka firmy).

⁴ /Potwierdzenie spełnienia kryterium/ – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, poprzez:
• zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi we Wniosku o udzielenie wsparcia.

⁵ /Potwierdzenie spełnienia kryterium/ – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, poprzez:

- 3) Wnioskodawca zobowiązał się do:
- a) świadczenia usług doradczych objętych wsparciem za częściową odpłatnością ponoszona przez przedsiębiorców lub osoby zamierzające rozpocząć działalność gospodarczą w wysokości co najmniej 10% kosztów tej usługi;
 - b) realizacji 84 usług doradczych asysty w prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - c) wykorzystania, w okresie realizacji projektu objętego wsparciem, nowych środków trwałych finansowanych w formie zakupu lub leasingu, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 14 - 16 rozporządzenia POKL, wyłącznie w celach związanych z realizacją projektu;
 - d) prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu objętego wsparciem;
- 4) Wnioskodawca jest podmiotem, który posiada środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości co najmniej 50 tys. zł, zapewniające możliwość realizacji usług doradczych w PK KSU przed uzyskaniem refundacji ze środków publicznych, oraz
- 5) Realizacja Projektu mieści się w ramach czasowych wyznaczonych dla Projektu, tj. w okresie od podpisania umowy do dnia 31 sierpnia 2015 roku;
- 6) Wnioskodawca zrealizował w swojej działalności w okresie w ostatnich trzech latach działalności licząc do dnia składania Wniosku o udzielenie wsparcia co najmniej 150 usług doradczych w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej dla przedsiębiorców, którzy co najmniej częściowo pokryli koszty usług oraz zewidencjonował te usługi do dnia ogłoszenia konkursu odnośnie do zakresu, daty oraz danych klienta;
- 7) Wnioskodawca zobowiązał się do wdrożenia i monitorowania indywidualnych planów obsługi klienta przez każdego konsultanta świadczącego usługi doradcze asysty w prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 8) Wnioskodawca zobowiązał się do zapewnienia, że realizacja projektu odbywać się będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej oraz zasadami polityk wspólnotowych, w szczególności z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn;
- 9) Wnioskodawca zobowiązał się do zapewnienia obsługi klientów niepełnosprawnych ruchowo;
- 10) Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości⁶ (Dz. U. z 2007 r Nr 42, poz. 275, z późn. zm.);
- 11) Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie § 3 ust. 2 oraz § 6 ust. 5 i 6 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 4 września 2012 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2012 r., poz. 1064 z późn. zm.);
- 12) Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych⁷ (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
- 13) Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie art. 205 lub art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych⁸ (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);

• zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi we Wniosku o udzielenie wsparcia.

⁶ /Potwierdzenie spełnienia kryterium/ – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, podpisując Deklarację Wnioskodawcy stanowiącą element Wniosku o udzielenie wsparcia.

⁷ j.w.

⁸ j.w.

- 14) Wobec Wnioskodawcy nie orzeczono zakazu, o którym mowa 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 Polskiej⁹ (Dz. U. z 2012 r., poz.769) lub zakazu, o którym mowa w art. 9 ust 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r., o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2012 r, poz. 768 z późn. zm.).

⁹ j.w.

Załącznik nr 2 do Regulaminu oceny wniosków o udzielenie wsparcia

Lista kryteriów merytorycznych wyboru Projektów na świadczenie usług doradczych w Punktach Konsultacyjnych KSU

Poddziałanie 2.2.1 POKL: Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności

Kryteria merytoryczne:

A. obligatoryjne (*ocena spełnia / nie spełnia*):

- 1) Wnioskodawca oświadcza, że Projekt nie narusza przepisów prawa krajowego i wspólnotowego, w tym zasad polityk wspólnotowych, w szczególności zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz wskazuje bariery w dostępie do stanowisk pracy oraz w dostępie do usług doradczych, które mogą istnieć w Projekcie i działania jakie zostaną podjęte w celu ich zniesienia;
- 2) Wnioskodawca przedstawia we wniosku o udzielenie wsparcia spójne uzasadnienie dotyczące możliwości realizacji Projektu i osiągnięcia jego celów, w tym:
 - a) zdefiniował cel Projektu,
 - b) zdefiniował grupę docelową Projektu, tj. przedsiębiorców, do których w szczególności kierował będzie zaproszenia do skorzystania z usługi doradczej (w szczególności: wskazał województwa/powiaty/gminy, na terenie których będą poszukiwani Klienci usługi doradczej asysty w prowadzeniu działalności gospodarczej, specyfikę przedsiębiorczości w tych regionach / gminach / miejscowościach, scharakteryzował przedsiębiorców, do których w szczególności kierował będzie zaproszenia do skorzystania z usługi, z uwzględnieniem: szacunkowej liczby tych podmiotów, ich wielkości (mikro- lub małe), branży w jakiej działają. Wraz z uzasadnieniem wyboru wskazanej charakterystyki potencjalnych Klientów),
 - c) zdefiniował metody realizacji Projektu, w tym: uzasadnił wielkość zaplanowanych wskaźników (liczby Klientów i usług), zdefiniował i opisał metody poszukiwania, dotarcia i pozyskania, opisał sposób koordynacji i zarządzania Projektem, opisał zakres działań jakie będą podejmowane w celu prawidłowej realizacji Projektu;
- 3) Wnioskodawca zobowiązał się do świadczenia usług objętych Projektem zgodnie z Umową o udzielenie wsparcia;
- 4) Wnioskodawca zakłada we wniosku o udzielenie wsparcia, że średni koszt świadczenia pojedynczej usługi doradczej asysty w prowadzeniu działalności gospodarczej, nie przekroczy 2.520,00 zł, w tym **minimum 10% kosztu usługi zostanie pokryte z wkładu prywatnego klientów**. Wartość średniego kosztu świadczenia pojedynczej usługi doradczej asysty w prowadzeniu działalności gospodarczej obliczana jest w odniesieniu do całego okresu realizacji Projektu i musi zostać osiągnięta na jego zakończenie;
- 5) Wnioskodawca zakłada we wniosku o udzielenie wsparcia, że w okresie realizacji Projektu wyświadczy usługę doradczą asysty w prowadzeniu działalności gospodarczej u co najmniej **42 niepowtarzających się Klientów**;
- 6) Konsultanci wskazani przez Wnioskodawcę we Wniosku o udzielenie wsparcia, posiadają łącznie doświadczenie w świadczeniu usług w każdym z 5 zakresów tj.: 1) spełnienie wymogów formalno-prawnych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej lub 2) marketing przedsiębiorstwa lub 3) organizacja przedsiębiorstwa lub 4) finanse przedsiębiorstwa lub 5) rejestracja działalności gospodarczej, z których każdy posiada doświadczenie w realizacji co najmniej **pięciu usług doradczych wyświadczonych na rzecz przedsiębiorców**, których koszt

świadczenia został pokryty przez przedsiębiorcę korzystającego z usługi w wysokości minimum 10% na podstawie wystawionej faktury lub równorzędnego dokumentu zrealizowanych w ciągu 2 lat poprzedzających datę złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia z zastrzeżeniem, że jedna osoba może posiadać doświadczenie w realizacji usług w więcej niż jednym z ww. obszarów oraz jedna usługa może dotyczyć więcej niż jednego obszaru Wnioskodawca;

- 7) Wnioskodawca zapewnia świadczenie usług doradczych asysty w prowadzeniu działalności gospodarczej przez Zespół składający się z minimum 3 Konsultantów, z których każdy posiada:
 - a) wykształcenie wyższe w zakresie związanym ze świadczonymi usługami doradczymi lub wykształcenie wyższe oraz ukończone szkolenia lub studia podyplomowe w zakresie związanym ze świadczonymi usługami doradczymi lub certyfikat księgowy, uprawnienia biegłego rewidenta bądź doradcy podatkowego oraz
 - b) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w realizacji usług doradczych w obszarze prowadzenia działalności gospodarczej dla przedsiębiorców (zdobyte w ciągu 3 lat do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia) oraz
 - c) referencje od co najmniej 3 przedsiębiorców, na rzecz których wyświadczył usługi doradcze, z podaniem nazwy oraz adresu e-mail lub telefonu każdego z nich.
- 8) Wnioskodawca zapewnia, że usługi doradcze asysty w prowadzeniu działalności gospodarczej będą w ramach Projektu świadczone przez Konsultantów, o których mowa w punkcie 7, przy czym dopuszcza się, że usługi będą świadczone przez nowozatrudnionych, dodatkowych Konsultantów o równoważnym wykształceniu i doświadczeniu pod warunkiem ich zaakceptowania przez PARP;
- 9) Wnioskodawca zapewnia, że osoby wskazane w pkt 14 Wniosku o udzielenie wsparcia są zatrudnione / zostaną zatrudnione najpóźniej w dniu rozpoczęcia świadczenia usług przez Wnioskodawcę na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej (np. umowa o dzieło, umowa zlecenie), której przedmiotem jest wykonywanie osobiście świadczenie usług usługi doradczej asysty w prowadzeniu działalności gospodarczej w imieniu bądź we współpracy z Wnioskodawcą;
- 10) Wnioskodawca zapewnia, że osoby wskazane w punkcie 7 przed przystąpieniem do świadczenie usługi doradczej asysty w prowadzeniu działalności gospodarczej ukończą szkolenie dotyczące realizacji usług systemowych KSU udostępnione w wersji on-line w Systemie Informatycznym KSU;
- 11) Wnioskodawca zapewnia, że wymaga od konsultantów bezpośrednio obsługujących klientów dbałości o wygląd i stosowny ubiór, przyjęty dla kontaktów biznesowych;
- 12) Wnioskodawca oświadcza, że proporcja pomiędzy wydatkami na wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w świadczenie usług (tj. konsultantów) a pozostałymi kosztami związanymi ze świadczeniem usług zgodnie z katalogiem wydatków kwalifikowanych, o których mowa w § 6 ust. 2 wzoru Umowy o udzielenie wsparcia, wynosi minimum 70% na wynagrodzenia oraz 30% na pozostałe koszty;
- 13) W przypadku ubiegania się o realizację zadania, polegającego na aktualizacji regionalnej oferty usług, Wnioskodawca zapewnia, że posiada: co najmniej 2-letnie doświadczenie w koordynacji współpracy z usługodawcami w regionie na rzecz przedsiębiorców;
- 14) W przypadku ubiegania się o realizację zadania, polegającego na aktualizacji regionalnej oferty usług, Wnioskodawca zapewni osobę / osoby do realizacji zadania, polegającego na aktualizacji regionalnej oferty usług, która posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie w:
 - a) informowaniu lub innych działaniach wymagających znajomości aktualnej oferty usług dla przedsiębiorców dostępnej w regionie, oraz

- b) współpracy z urzędem marszałkowskim, urzędami miasta / gminy, itp. w regionie w zakresie działań na rzecz przedsiębiorców.

B. fakultatywne (punktacja):

- 1) Wnioskodawca w swojej działalności w okresie w ostatnich trzech latach działalności licząc do dnia składania Wniosku o udzielenie wsparcia wyświadczył usługi doradcze dla klientów - przedsiębiorców w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, których koszt świadczenia został pokryty przez przedsiębiorcę korzystającego z usługi w wysokości minimum 10% na podstawie wystawionej faktury lub równorzędnego dokumentu, dla następującej liczby klientów:
 - a) od 151 do 200 klientów – 3 pkt,
 - b) od 201 do 250 klientów – 6 pkt,
 - c) więcej niż 250 klientów – 9 pkt.
- 2) Wnioskodawca w swojej działalności w okresie od 1 stycznia 2014 r. do dnia składania Wniosku o udzielenie wsparcia wyświadczył usługi doradcze dla klientów - przedsiębiorców w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, których koszt świadczenia został pokryty przez przedsiębiorcę korzystającego z usługi w wysokości minimum 10% na podstawie wystawionej faktury lub równorzędnego dokumentu, w następujących ilościach:
 - a) do 10 klientów – 3 pkt,
 - b) od 11 do 20 klientów – 6 pkt,
 - c) więcej niż 20 klientów – 9 pkt.
- 3) Wnioskodawca zapewnia stałą współpracę (co najmniej roczna współpraca w okresie dwóch lat licząc do dnia składania Wniosku o udzielenie wsparcia z co najmniej dwoma konsultantami, spełniającego minimalne wymogi zgodnie ze standardem, udokumentowaną na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej – pkt za wykazany we wniosku o udzielenie wsparcia skład konsultantów (maksymalnie 3 pkt):
 - a) 2 konsultantów – 1 pkt,
 - b) 3-4 konsultantów – 2 pkt,
 - c) 5 i więcej – 3 pkt.
- 4) Konsultanci wskazani przez Wnioskodawcę we Wniosku o udzielenie wsparcia, posiadają doświadczenie w świadczeniu usług w minimum jednym z 5 zakresów tj.: 1) spełnienie wymogów formalno-prawnych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej lub 2) marketing przedsiębiorstwa 3) organizacja przedsiębiorstwa lub 4) finanse przedsiębiorstwa 5) rejestracja działalności gospodarczej i wyświadczyli w ciągu 2 lat poprzedzających datę złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia łącznie usługi z ww. zakresów na rzecz przedsiębiorców z zastrzeżeniem, że jedna osoba może posiadać doświadczenie w realizacji usług w więcej niż jednym z ww. obszarów oraz jedna usługa może dotyczyć więcej niż jednego obszaru Wnioskodawca dla:
 - a) od 100 do 150 klientów – 3 pkt,
 - b) od 151 do 200 klientów – 6 pkt,
 - c) więcej niż 200 klientów – 9 pkt.
- 5) Wnioskodawca posiada doświadczenie w świadczeniu usług objętych finansowaniem ze środków publicznych oraz w wystawieniu zaświadczeń o pomocy *de minimis* -(Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt).

Załącznik nr 5 do Regulaminu oceny wniosków o udzielenie wsparcia

Wstępny / Ostateczny Protokół z oceny wniosków o udzielenie wsparcia na świadczenie usług doradczych w Punktach Konsultacyjnych KSU (wzór)

Poddziałanie 2.2.1 POKL: Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności

1. HARMONOGRAM

	Data	Godzina	Miejsce
Posiedzenie			
Posiedzenie			
Posiedzenie			
Posiedzenie			

Listy obecności z ww. posiedzeń komisji stanowią załącznik nr 7.

2. WNIOSKI, KTÓRE WPLYNĘŁY DO PARP

Do PARP wpłynęło (*liczba*) wniosków o udzielenie wsparcia (w tym ... przez ePUAP), w tym do (w wyznaczonym terminie) wpłynęło (*liczba*) wniosków.

Do oceny formalnej zostało przekazanych (*liczba*) wniosków.

3. OCENA FORMALNA

Na podstawie oceny formalnej dokonanej przez Członków Oceniających zweryfikowano poprawność formalną wniosków.

Członkowie Oceniający ocenili pod względem formalnym wniosków o udzielenie wsparcia złożonych do PARP. Sporządzono Wstępną / Ostateczną listę wniosków, które wpłynęły do PARP i zostały poddane ocenie formalnej, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Protokołu¹⁰.

W związku ze stwierdzonymi uchybieniami formalnymi i wątpliwościami PARP postanowiła wystosować pism/pisma celem uzupełnienia wniosków lub złożenia przez Wnioskodawcę stosownych wyjaśnień.

PARP z powodu niespełnienia kryteriów formalnych odrzuciła wniosków. Sporządzono Wstępną/Ostateczną listę wniosków odrzuconych w wyniku oceny formalnej, która stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Protokołu¹¹.

*W związku z (*liczba*) wystąpieniami Wnioskodawców o ponowne rozpatrzenie wniosków, PARP rozpatrzyła (*liczba*) odwołań, w tym pozytywnie (*liczba*), negatywnie (*liczba*).*

PARP uznała wniosków za poprawne pod względem formalnym i przekazała je do oceny merytorycznej. Wstępna / Ostateczna lista wniosków poprawnych pod względem formalnym, przekazanych do oceny merytorycznej stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Protokołu¹².

¹⁰ Zapis należy zmodyfikować w zależności od tego, czy lista stanowi załącznik do Wstępnego Protokołu, czy do Ostatecznego Protokołu.

¹¹ j.w.

4. OCENA MERYTORYCZNA

Na podstawie oceny merytorycznej dokonanej przez Członków Oceniających zweryfikowano zgodność merytoryczną projektów.

Komisja oceniła pod względem merytorycznym wniosków o udzielenie wsparcia.

Komisja przeprowadzając ocenę merytoryczną stwierdziła we wniosku/wnioskach niespełnienie kryteriów obligatoryjnych.

W związku ze stwierdzonymi wątpliwościami Komisja postanowiła wystosować pisma / pism celem złożenia przez Wnioskodawcę stosownych wyjaśnień dot. zamieszczonych zapisów.

Z uwagi na rozbieżności w ocenie dokonywanej przez poszczególnych Członków Oceniających, następujące projekty zostały przekazane do niezależnej oceny przez trzeciego Członka Oceniającego:

- ...

W wyniku przeprowadzonej oceny przez trzeciego Członka Oceniającego (liczba) projektów/projekty uzyskało/uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną, a (liczba) projektów/projekty uzyskało/uzyskały negatywną ocenę merytoryczną.

PARP z powodu niespełnienia kryteriów merytorycznych obligatoryjnych odrzuciła ... wniosków. Sporządzono Wstępną/Ostateczną listę wniosków odrzuconych w wyniku oceny merytorycznej obligatoryjnej, która stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Protokołu¹³.

Sporządzono Wstępną/Ostateczną listę wniosków poprawnych pod względem merytorycznym obligatoryjnym, która stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Protokołu¹⁴.

W związku z (liczba) wystąpieniami wnioskodawców o ponowne rozpatrzenie wniosków, Komisja rozpatrzyła (liczba) wystąpień o ponowne rozpatrzenie wniosku, w tym pozytywnie (liczba), negatywnie (liczba)¹⁵

Komisja uznała wniosków za poprawne pod względem merytorycznym i tym samym zakończyła ocenę merytoryczną wniosków poprzez sporządzenie Wstępnych / Ostatecznych list rankingowych¹⁶, które stanowią Załącznik nr 6 do niniejszego Protokołu. Kolejność wniosków na liście rankingowej z podziałem na województwa jest zgodna z uzyskaną, ostateczną oceną.

5. OPIS ZDARZEŃ NIESTANDARDOWYCH, KTÓRE ZASZŁY W TRAKCIE OCENY WNIOSKÓW (np. konflikt interesów, wywieranie nacisków na pracowników PARP i/lub członków Komisji, wystąpienie do Wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji, poprawianie błędów, korygowanie Harmonogramu finansowego, informacja o wnioskach, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych w trakcie oceny merytorycznej – lista i inne wykryte nieprawidłowości przebiegu oceny wniosków)

¹² Zapis należy zmodyfikować w zależności od tego, czy lista stanowi załącznik do Wstępnego Protokołu czy do Ostatecznego Protokołu.

¹³ j.w.

¹⁴ j.w.

¹⁵ Zapis dotyczy Ostatecznego Protokołu.

¹⁶ Zapis należy zmodyfikować w zależności od tego, czy listy stanowią załącznik do Wstępnego Protokołu, czy do Ostatecznego Protokołu.

6. INFORMACJA O MIEJSCU PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW, KTÓRE NIE SĄ ZAŁĄCZNIKAMI DO PROTOKOŁU (miejsce przechowywania Regulaminu oceny wniosków o udzielenie wsparcia, arkuszy ocen formalnych, arkuszy ocen merytorycznych, deklaracji, wniosków o udzielenie wsparcia, korespondencji z Wnioskodawcami, itp.)

--

imię i nazwisko, podpis, data

Sekretarz Komisji Konkursowej

imię i nazwisko, podpis, data

Przewodniczący Komisji Konkursowej

imię i nazwisko, podpis, data

Dyrektor departamentu merytorycznego PARP
odpowiedzialnego za przeprowadzenie konkursu

Akceptuję:

Prezes PARP/ Zastępca Prezesa

(data, podpis i pieczęć)

Załączniki:

1. Lista wniosków, które wpłynęły do PARP
2. Lista wniosków odrzuconych w wyniku oceny formalnej
3. Lista wniosków poprawnych pod względem formalnym, zakwalifikowanych do oceny merytorycznej
4. Lista wniosków odrzuconych w wyniku oceny merytorycznej obligatoryjnej
5. Lista wniosków poprawnych pod względem merytorycznym obligatoryjnym
6. Lista rankingowa składająca się z listy Projektów rekomendowanych do udzielenia wsparcia i listy Projektów nierekomendowanych do udzielenia wsparcia
7. Lista obecności na posiedzeniach Komisji

Załącznik nr 6 do Regulaminu oceny wniosków o udzielenie wsparcia

Kryteria wyboru członków Komisji powołanej w ramach projektu pn.: „Świadczenie usług doradczych w Punktach Konsultacyjnych KSU”

Poddziałanie 2.2.1 POKL: Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwoj przedsiębiorczości i innowacyjności

Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego Komisji Konkursowej

Wymagania obowiązkowe:

- wykształcenie wyższe.

Doświadczenie zawodowe:

- minimum 2 lata doświadczenia w zakresie kontraktacji / realizacji programów finansowanych ze środków pomocowych,
- pracownik PARP (stanowisko minimum specjalista).

Inne wymagania (pożądane):

- znajomość procedur związanych z wdrażaniem programów pomocowych (w szczególności POKL),
- minimum 1 rok doświadczenia w zakresie prowadzenia / realizowania postępowań przetargowych wg zasad zamówień publicznych.

Sekretarz / Zastępca Sekretarza Komisji Konkursowej:

Wymagania obowiązkowe:

- wykształcenie minimum średnie.

Doświadczenie zawodowe:

- doświadczenie w wykonywaniu prac biurowych i obsłudze komputera, w szczególności w obsłudze edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego oraz bazy danych,
- pracownik PARP¹⁷.

Inne wymagania (pożądane):

- umiejętność dobrej organizacji pracy.

Członkowie Komisji oceniający wnioski - pracownicy PARP:

Wymagania obowiązkowe:

- wykształcenie wyższe (minimum licencjat).

Doświadczenie zawodowe:

- minimum 1 rok doświadczenia w zakresie kontraktacji / realizacji programów finansowanych ze środków pomocowych,
- pracownik PARP, stanowisko minimum młodszy specjalista,

¹⁷ lub pracownik agencji pracy tymczasowej skierowany do pracy w PARP.

- dyplom ukończenia szkolenia e-learningowego dla osób dokonujących oceny projektów w ramach POKL.

Inne wymagania (pożądane):

- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw,
- minimum 1 rok współpracy z organizacjami działającymi na rzecz rozwoju sektora MSP,
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem instytucji otoczenia biznesu oraz ich sieci działających na rzecz rozwoju MSP.

Załącznik nr 7 do Regulaminu oceny wniosków o udzielenie wsparcia

Deklaracja poufności i bezstronności dla Członków Komisji powołanej w ramach projektu pn.: „Świadczenie usług doradczych w Punktach Konsultacyjnych KSU”

Poddziałanie 2.2.1 POKL: Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię:	
Nazwisko:	
Instytucja:	

Niniejszym:

- oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem oceny wniosków o udzielenie wsparcia dla usługi systemowej KSU w ramach Poddziałania 2.2.1 POKL: „Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, lata 2007 – 2013 i zobowiązuję się do jego przestrzegania,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te będą użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie będą ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym wnioskiem o udzielenie wsparcia,
- oświadczam, że nie ubiegam się o przyznanie wsparcia w ramach usługi doradczej w ramach Poddziałania 2.2.1 POKL, nie jestem przedstawicielem lub członkiem organu podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia w ramach usługi doradczej w ramach Poddziałania 2.2.1 POKL,
- oświadczam, że nie brałem oraz – będąc członkiem Komisji Konkursowej – nie będę brał udziału w przygotowaniu żadnego wniosku o udzielenie wsparcia usługi doradczej składanego w ramach Poddziałania 2.2.1 POKL,
- zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Komisji i wycofania się z oceny danego wniosku o udzielenie wsparcia w przypadku ustalenia, że:
 - z podmiotem ubiegającym się o udzielenie wsparcia, osobą pełniącą funkcję członka jego organu lub z jego przedstawicielem pozostaję w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, przysposobienia, opieki, kurateli oraz w innym stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
 - z podmiotem ubiegającym się o udzielenie wsparcia w ciągu trzech ostatnich lat poczynając od daty rozpoczęcia posiedzenia Komisji Konkursowej pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia lub w okresie tym byłem członkiem władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie wsparcia,
 - z podmiotem ubiegającym się o udzielenie wsparcia pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

....., dnia-.....- 20 r.

(miejsowość)

(podpis)