

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr2 do Wytycznych dla Wnioskodawców

**Regulamin oceny wniosków o udzielenie wsparcia
na realizację projektu pn.: „Świadczenie usług systemowych KSU
w zakresie ochrony środowiska”**

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 wybór Podmiotów Wsparcia mających świadczyć usługi systemowe KSU (doradczo-szkoleniowe) w zakresie ochrony środowiska – realizowane na podstawie wniosku o udzielenie wsparcia na realizację projektu systemowego PARP „Zapewnienie dostępu przedsiębiorstw do nowych usług KSU” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, Poddziałania 2.2.1 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 niniejszego 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 deklaracji poufności i bezstronności. Członkowie Komisji deklarację podpisują na pierwszym posiedzeniu Komisji, w przypadku nieobecności 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

bezsronności, mają obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego 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 systemowych KSU w zakresie ochrony środowiska, zwanych dalej: „wnioskami”, oraz sporządzenia Wstępnego i Ostatecznego Protokołu z oceny wniosków oraz Suplementu do Protokołu.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący 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 sprawnego 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,
 - 8) archiwizowanie dokumentacji konkursowej,
 - 9) 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 oraz Sekretarz Komisji 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 - 7.
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 w terminie miesiąca od dnia złożenia wystąpienia o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia. Wystąpienie o ponowne rozpatrzenie wniosku powinno zawierać zarzuty wobec prawidłowości przeprowadzonej oceny.
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, uspoźnianie 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 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 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 dot. 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 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 ponownej ocenie wniosku.
20. Na etapie oceny merytorycznej ponowna ocena formalna wniosku zostaje przeprowadzona zgodnie z § 6, z zastrzeżeniem ust. 18 i 19.

§ 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 systemowe KSU w zakresie ochrony środowiska 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 liczną 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 Regulaminu¹.
7. W przypadku jeśli dwa lub więcej wniosków zostanie ocenionych tak samo w każdym z poszczególnych kryteriów merytorycznych fakultatywnych, o kolejności wniosków na

¹ 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;

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.

- Przez pojęcie „kompletny wniosek o udzielenie wsparcia” rozumie się wniosek poprawny formalnie.

§ 9

Procedury odwoławcze od wyników oceny

- 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.
- 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.
- 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.
- W przypadku wystąpienia Wnioskodawcy o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia w zakresie wyniku oceny formalnej, wystąpienie o ponowne rozpatrzenie wniosku rozpatrywane jest w obszarze zgłoszonych zarzutów przez Dyrektora Departamentu Rozwoju Instytucji Otoczenia Biznesu w terminie do 5 dni roboczych od dnia jego złożenia.
- 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.
- W przypadku wystąpienia Wnioskodawcy o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia w zakresie wyniku oceny merytorycznej, wystąpienie o ponowne rozpatrzenie wniosku rozpatrywane jest w obszarze zgłoszonych zarzutów przez Dyrektora Departamentu Rozwoju Instytucji Otoczenia Biznesu w terminie 31 dni od dnia jego złożenia. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia, wniosek o udzielenie wsparcia podlega ponownej ocenie merytorycznej na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
- 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.
- 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.

9. Po zakończeniu procedury, o której mowa w ust. 7, Komisja sporządza Ostateczny Protokół z prac Komisji Konkursowej, do którego załącza Ostateczną listę rankingową wniosków.
10. PARP pisemnie poinformuje każdego o wynikach konkursu. Pismo w imieniu PARP wysyła Przewodniczący Komisji.
11. Wynik konkursu zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej PARP.
12. 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, 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 udzielenie 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/lub „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 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. Ostateczną listę rankingową podpisuje Sekretarz, Przewodniczący Komisji oraz dyrektor departamentu odpowiedzialnego za przeprowadzenie konkursu. Przewodniczący Komisji przedkłada Ostateczną listę rankingową do akceptacji Prezesa PARP lub Zastępcy Prezesa PARP właściwego dla Poddziałania 2.2.1 POKL.
9. 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 systemowych KSU w zakresie ochrony środowiska,
- 2) Załącznik nr 2 - Lista kryteriów merytorycznych wyboru Projektów na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie ochrony środowiska,
- 3) Załącznik nr 3 - Arkusz oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie ochrony środowiska,



- 4) Załącznik nr 4 - Arkusz oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie ochrony środowiska,
- 5) Załącznik nr 5 - Wstępny/Ostateczny Protokół z oceny wniosków o udzielenie wsparcia na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie ochrony środowiska z załącznikami (wzór),
- 6) Załącznik nr 6 - Kryteria wyboru członków Komisji powołanej w ramach konkursu na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie ochrony środowiska,
- 7) Załącznik nr 7 - Deklaracja poufności i bezstronności powołanej w ramach konkursu na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie ochrony środowiska.

Załącznik nr 1 do Regulaminu oceny wniosków o udzielenie wsparcia

Lista kryteriów formalnych wyboru Projektów na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie ochrony środowiska

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;
- 4) złożenie wniosku wypełnionego w formie druku, na obowiązującym formularzu i w języku polskim;
- 5) kompletność dokumentacji wymaganej na etapie aplikowania;
- 6) wniosek podpisany wraz z załącznikami przez uprawnioną osobę;
- 7) wniosek zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne zgodnie z Wytycznymi;
- 8) projekt będzie realizowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

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

- 1) Wnioskodawca jest zarejestrowany w Krajowym Systemie Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw w zakresie usług doradczych o charakterze ogólnym;
- 2) Wnioskodawca działa na rzecz rozwoju gospodarczego oraz posiada²:
 - a) wdrożony i zweryfikowany standard w zakresie świadczenia usług doradczych o charakterze ogólnym lub szkoleniowych, spełniający wymagania świadczenia usług, o których mowa w Rozporządzeniu KSU oraz
 - b) odpowiedni potencjał organizacyjny, techniczny i ekonomiczny;
- 3) jest podmiotem³: zajmującym się w swojej bieżącej działalności wykonywaniem usług doradczych o charakterze ogólnym na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw;
- 4) posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie ww. usług na kwotę nie mniejszą niż 50.000,00 zł⁴;
- 5) wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z zasadami finansowania obowiązującymi dla projektu;

² /Potwierdzenie spełniania kryterium/ – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, poprzez:

- Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, poprzez zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi we Wniosku o udzielenie wsparcia, punkt III.1) oraz przedstawienie informacji potwierdzającej rejestrację podmiotu w Krajowym Systemie Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw z podaniem numeru ośrodka KSU pkt II.4)

³ /Potwierdzenie spełniania kryterium/ – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, poprzez:

- Zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi we Wniosku o udzielenie wsparcia- punkt III.5);

⁴ /Potwierdzenie spełniania kryterium/ – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, poprzez:

- Zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi we Wniosku o udzielenie wsparcia, punkt III.7) oraz przedstawienie poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii dowodu zawarcia Ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej na kwotę nie mniejszą niż 50 000 zł.

- 6) Wnioskodawca zobowiązał się do świadczenia usług systemowych KSU objętych wsparciem za częściową odpłatnością ponoszoną przez przedsiębiorców w wysokości co najmniej 30% kosztów usługi;
- 7) Wnioskodawca oświadcza, że zrealizował w ostatnich 3 latach swojej działalności co najmniej 50 usług doradczych (audytów środowiskowych) w zakresie ochrony środowiska;
- 8) Wnioskodawca oświadcza, że zrealizował w ostatnich 3 latach swojej działalności co najmniej 5 usług szkoleniowych;
- 9) Wnioskodawca zobowiązał się do wykorzystania w okresie realizacji Projektu objętego wsparciem, towarów, wartości niematerialnych i prawnych oraz usług zakupionych ze środków wsparcia wyłącznie w celach związanych z jego realizacją;
- 10) Wnioskodawca zobowiązał się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla Projektu objętego wsparciem;
- 11) Wnioskodawca oświadcza, że posiada wdrożony system doskonalenia kompetencji konsultantów;
- 12) Wnioskodawca zobowiązał się do zapewnienia, że realizacja projektu odbywać się będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w tym z zasadami polityk wspólnotowych, w szczególności z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn;
- 13) Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ((Dz.U. z 2009 nr 157 poz. 1240)⁵;
- 14) Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r Nr 42, poz. 275, z późn. zm.)⁶;
- 15) Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie § 3 ust. 2 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)⁷.

⁵ ***/Potwierdzenie spełnienia kryterium/*** – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, podpisując Deklarację Wnioskodawcy stanowiącą element Wniosku o udzielenie wsparcia realizacji Projektu.

⁶ j.w.

⁷ j.w.

Załącznik nr 2 do Regulaminu oceny wniosków o udzielenie wsparcia

Lista kryteriów merytorycznych wyboru Projektów na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie ochrony środowiska

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 określa że Projekt jest zgodny z zasadami polityki równych szans oraz wskazuje bariery w dostępie do stanowisk pracy oraz w dostępie do doradztwa świadczonego w ramach projektu i działania służące ich zniesieniu;
- 2) Wnioskodawca szczegółowo uzasadnia realizację projektu;
- 3) projekt szczegółowo określa grupę docelową odbiorców usług, tj. przedsiębiorców, u których planowane jest świadczenie usług;
- 4) Wnioskodawca zaproponował sposób realizacji Projektu (przedstawiono metody, narzędzia, zasoby ludzkie przewidziane do realizacji projektu, sposób monitorowania i realizacji rezultatów, sposób poszukiwania klientów, koordynacje i zarządzanie projektem, zakres działań podejmowanych w projekcie);
- 5) realizacja Projektu mieści się w ramach czasowych wyznaczonych dla Projektu, tj. w okresie od podpisania umowy do dnia 30 września 2014 roku;
- 6) wnioskowana kwota wsparcia nie przekracza kwoty 500.000,00 zł;
- 7) w projekcie założony został maksymalny koszt pojedynczej pełnej usługi systemowej KSU w zakresie ochrony środowiska nie przekraczający kwoty **10.700,00 zł**, w tym **minimum 30% kosztu usługi zostanie pokryte z wkładu prywatnego klientów, przy czym:**
 - Wnioskodawca w Projekcie założył maksymalny koszt etapu I pojedynczej usługi systemowej KSU, tj. usługi doradczej (audyt środowiskowy) nie przekraczający kwoty 3 500 zł, w tym w tym **minimum 30% kosztu usługi zostanie pokryte z wkładu prywatnego klientów**,
 - Wnioskodawca w Projekcie założył maksymalny koszt etapu III pojedynczej usługi systemowej KSU, tj. usługi szkoleniowej nie przekraczający kwoty 1 200 zł, w tym w tym **minimum 30% kosztu usługi zostanie pokryte z wkładu prywatnego klientów**;
- 8) Wnioskodawca zakłada we wniosku o udzielenie wsparcia, że w okresie realizacji projektu wyświadczy usługę doradczo-szkoleniową z zakresu ochrony środowiska w ramach etapu I, II, III u co najmniej **60 Klientów**;
- 9) Wnioskodawca zapewnia świadczenie usługi doradczej w zakresie ochrony środowiska dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw przez co najmniej:
 - a) jednego konsultanta z zakresu prawa ochrony środowiska (który musi wykazać się doświadczeniem w realizacji co najmniej dwóch usług doradczych związanych z przestrzeganiem prawa ochrony środowiska, zrealizowanych w ciągu 3 lat, licząc do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia),

- b) jednego konsultanta z zakresu gospodarki odpadami (który musi wykazać się doświadczeniem w realizacji co najmniej dwóch usług doradczych związanych z gospodarką odpadami, zrealizowanych w ciągu 3 lat, licząc do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia),
- c) jednego konsultanta z zakresu emisji do powietrza (który musi wykazać się doświadczeniem w realizacji co najmniej dwóch usług doradczych związanych z emisją do powietrza, zrealizowanych w ciągu 3 lat, licząc do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia),
- d) jednego konsultanta z zakresu gospodarki wodno-ściekowej (który musi wykazać się doświadczeniem w realizacji co najmniej dwóch usług doradczych związanych z gospodarką wodno-ściekową, zrealizowanych w ciągu 3 lat, licząc do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia),
- e) jednego konsultanta z zakresu recyklingu oraz odzysku opakowań i produktów (który musi wykazać się doświadczeniem w realizacji co najmniej dwóch usług doradczych związanych z recyklingiem oraz odzyskiem opakowań i produktów, zrealizowanych w ciągu 3 lat, licząc do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia),

lub

- f) co najmniej 3 konsultantów, którzy łącznie posiadają wiedzę we wszystkich powyższych obszarach (każdy z nich musi wykazać się doświadczeniem w realizacji co najmniej dwóch usług doradczych związanych z co najmniej jednym z powyższych obszarów, zrealizowanych w ciągu 3 lat, licząc od dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia);
- 10) Konsultanci do realizacji usług doradczych, o których mowa w pkt 9 posiadają rejestrację w Krajowym Systemie Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw w zakresie usług doradczych o charakterze ogólnym;
 - 11) Wnioskodawca zapewnia że projekt będzie kierowany przez Lidera zespołu, który posiada 3-letnią praktykę (doświadczenie) w zakresie: zarządzania zespołem projektowym, koordynowania prac zespołu składającego się z niezależnych specjalistów, wyciągania wniosków i sporządzania raportów końcowych z realizacji Projektu, zawierającego podsumowanie zebranych w badaniu/Projekcie doświadczeń/wniosków⁸;
 - 12) Wnioskodawca zapewnia, że usługa szkoleniowa będzie realizowana przez konsultantów posiadających odpowiednie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, wykładów, warsztatów, itp., w zakresie prawa ochrony środowiska ze szczególnym uwzględnieniem problematyki opłat za korzystanie ze środowiska oraz praktycznego obliczania należnych opłat (co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, w tym co najmniej 100 przeprowadzonych dni szkoleniowych w zakresie prawa ochrony środowiska oraz praktycznego obliczania należnych opłat)⁹;
 - 13) Wnioskodawca zapewnia¹⁰, że w świadczenie usług systemowych KSU w zakresie ochrony środowiska realizowanych w ramach umowy o udzielenie wsparcia będą zaangażowani konsultanci, o których mowa w punktach 9 i 12, przy czym:

⁸ **Potwierdzenie spełniania kryteriów/** – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, poprzez zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi we Wniosku o udzielenie wsparcia, punkt 2.1 g).

⁹ **Potwierdzenie spełniania kryteriów/** – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, poprzez zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi we Wniosku o udzielenie wsparcia, punkt 2.1 h).

¹⁰ **/Potwierdzenie spełniania kryterium/** – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, poprzez zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi w punkcie 2.1 Wniosku o udzielenie wsparcia realizacji Projektu.

- a) dopuszcza się, że jedna osoba może spełniać kryteria określone dla więcej niż jednego z konsultantów, o których mowa w punktach 9 oraz 12, z zastrzeżeniem, że każda usługa w ramach Etapu I i II musi być testowana przez minimum dwóch konsultantów, o których mowa w punkcie 9,
 - b) dopuszcza się, że usługi będą świadczone przez nowozatrudnionych, dotychczasowych, konsultantów o równoważnym doświadczeniu pod warunkiem ich zaakceptowania przez PARP;
- 14) Wnioskodawca zapewnia świadczenie usług doradczych przez minimum 3 a maksimum 5 konsultantów, przy czym dopuszcza się, że usługi szkoleniowe mogą być świadczone przez dodatkowych 2 konsultantów usług szkoleniowych (spoza limitu konsultantów zatrudnionych do usług doradczych);
 - 15) Wnioskodawca zapewnia, iż osoby wskazane w pkt III.2 Wniosku o udzielenie wsparcia są zatrudnione przez Wnioskodawcę na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej (np. umowa o dzieło, umowa zlecenie), której przedmiotem jest świadczenie usług w zakresie własnej specjalizacji (usługi doradcze w zakresie: prawa ochrony środowiska, gospodarki odpadami, emisji do powietrza, gospodarki wodno-ściekowej, rachunkowości ekologicznej, usługi szkoleniowe w zakresie prawa ochrony środowiska ze szczególnym uwzględnieniem problematyki opłat za korzystanie ze środowiska oraz praktycznego obliczania należnych opłat) w imieniu bądź we współpracy z Wnioskodawcą;
 - 16) Wnioskodawca oświadcza, że usługa w zakresie ochrony środowiska dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w kształcie opisanym w niniejszym Projekcie stanowić będzie istotne uzupełnienie oferty biznesowej Wnioskodawcy, pozwoli mu na poszerzenie grupy odbiorców swoich usług i na ustabilizowanie swojej pozycji na rynku;
 - 17) Wnioskodawca oświadcza, że proporcja pomiędzy wydatkami na wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu (tj. konsultantów oraz lidera) 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.

B. fakultatywne (punktacja):

- 1) Wnioskodawca zrealizował **co najmniej 10 usług** doradczych potwierdzonych referencjami na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw łącznie na co najmniej 30 000,00 zł w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z wymogami prawa ochrony środowiska, w ostatnich dwóch latach działalności przed złożeniem Wniosku o udzielenie wsparcia¹¹ (10 pkt);
- 2) Wnioskodawca posiada doświadczenie w świadczeniu usług na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, związane z:
 - wprowadzaniem na rynek baterii i akumulatorów, sprzętu elektrycznego i elektronicznego – Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt,
 - spełnieniem wymagań rozporządzenia REACH – Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt;

¹¹ /Potwierdzenie spełniania kryterium/ – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, poprzez przedstawienie referencji od 10 MMSP ze wskazaniem zakresu usługi – dodatkowo we wniosku o udzielenie wsparcia należy wskazać, jakiej wielkości jest to przedsiębiorstwo zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej.

- 3) Wnioskodawca posiada doświadczenie w świadczeniu usług objętych finansowaniem ze środków publicznych oraz w wystawieniu zaświadczeń o pomocy *de minimis*:
- Wnioskodawca wyświadczył co najmniej 20 usług objętych finansowaniem ze środków publicznych – Wnioskodawca otrzymuje 1 pkt,
 - Wnioskodawca wyświadczył co najmniej 5 usług objętych finansowaniem ze środków publicznych, potwierdzonych wystawionymi zaświadczeniami o udzieleniu pomocy *de minimis* – Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt;
- 4) liczba usług doradczych w zakresie ochrony środowiska zgodnych ze Standardem usług¹² (wymaganym dla niniejszego konkursu) wyświadczonych przez Wnioskodawcę w latach 2010-2012 (ostatnich 3 latach działalności licząc od dnia złożenia wniosku):
- 9-30 usług – Wnioskodawca otrzymuje 1 pkt,
 - 30-60 usług – Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt,
 - 60 i więcej usług – Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt;
- 5) liczba usług szkoleniowych w zakresie ochrony środowiska zgodnych ze Standardem usług¹³ (wymaganym dla niniejszego konkursu) wyświadczonych przez Wnioskodawcę w latach 2010-2012 (ostatnich 3 latach działalności licząc od dnia złożenia wniosku):
- 9-30 usług – Wnioskodawca otrzymuje 1 pkt,
 - 30-60 usług – Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt,
 - 60 i więcej usług – Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt.

¹² Pod pojęciem „zgodności ze Standardem usługi” rozumie się zgodność zakresu usługi i procedur jej świadczenia przynajmniej w 80%.

¹³ Op cit

Załącznik nr 3 do Regulaminu oceny wniosków o udzielenie wsparcia

Arkusze oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie ochrony środowiska

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

Numer wniosku:	
Nazwa Wnioskodawcy:	

A	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	DO KOREKTY /POPRAWY	PO KOREKCIE		Uwagi
						TAK	NIE	
1	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji?							<i>Nie można uzupełnić/poprawiać błędów</i>
2	Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?							
3	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez PARP w ogłoszeniu o konkursie?							
4	Czy wniosek został wypełniony w formie druku, na obowiązującym formularzu i w języku polskim?							
5	Czy wniosek jest kompletny, wszystkie wymagane pola są wypełnione we wniosku?							
6	Czy wniosek wraz z załącznikami został podpisany przez uprawnioną osobę?							
7	Czy wniosek zawiera poprawne wyliczenia							

	arytmetyczne zgodne z Wytycznymi?							
8	Projekt będzie realizowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (na podstawie zapisów w pkt IV.7 wniosku).							
B	WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	DO KOREKTY/ POPRAWY	PO KOREKCIE		Uwagi
						TAK	NIE	
9.	Wnioskodawca jest zarejestrowany w Krajowym Systemie Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw w zakresie usług doradczych o charakterze ogólnym (na podstawie oświadczenia w pkt III.1.2 wniosku oraz Rejestru KSU).							
10.	Wnioskodawca działa na rzecz rozwoju gospodarczego (na podstawie oświadczenia w pkt III.1.1 wniosku).							
11.	Wnioskodawca posiada wdrożony i zweryfikowany standard w zakresie świadczenia usług doradczych o charakterze ogólnym i szkoleniowym spełniający wymagania świadczenia usług, o których mowa w Rozporządzeniu KSU (na podstawie oświadczenia w pkt III.1.3 wniosku).							
12.	Wnioskodawca posiada odpowiedni potencjał organizacyjny, techniczny i ekonomiczny w zakresie usług doradczych (na podstawie oświadczenia w pkt III.1.4 wniosku).							
13.	Wnioskodawca jest podmiotem zajmującym się							

	w bieżącej działalności wykonywaniem usług doradczych na rzecz mikro, małych średnich przedsiębiorców. <i>(na podstawie oświadczenia w pkt III.1.5 wniosku).</i>							
14.	Wnioskodawca zapewnia, że posiada wdrożony system doskonalenia kompetencji konsultantów <i>(na podstawie oświadczenia w pkt III.1.6 wniosku).</i>							
15.	Wnioskodawca posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie ww. usług na kwotę nie mniejszą niż 50.000,00 zł <i>(na podstawie oświadczenia w pkt III.1.7 wniosku).</i>							
16.	Wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z zasadami finansowania obowiązującymi dla projektu <i>(na podstawie oświadczenia w pkt IV.1 wniosku oraz harmonogramu finansowego)</i>							
17.	Wnioskodawca zobowiązał się do świadczenia usług systemowych KSU objętych wsparciem za częściową odpłatnością ponoszona przez przedsiębiorców w wysokości co najmniej 30% kosztów usługi zgodnie z § 23 ust. 5 Rozporządzenia POKL <i>(na podstawie oświadczenia w pkt. III 1.8 wniosku)</i>							
18.	Wnioskodawca oświadcza, że zrealizował w ostatnich 3 latach swojej działalności co najmniej 50 usług doradczych (audytów środowiskowych) w zakresie ochrony środowiska <i>(na podstawie oświadczenia w pkt III.1.9 wniosku)</i>							

19.	Wnioskodawca oświadcza, że zrealizował w ostatnich 3 latach swojej działalności co najmniej 5 usług szkoleniowych <i>(na podstawie oświadczenia w pkt III.1.10 wniosku)</i>							
20.	Wnioskodawca zobowiązał się do wykorzystania w okresie realizacji Projektu objętego wsparciem, towarów, wartości niematerialnych i prawnych oraz usług zakupionych ze środków wsparcia wyłącznie w celach związanych z jego realizacją <i>(na podstawie oświadczenia w pkt III.1.11 wniosku).</i>							
21.	Wnioskodawca zobowiązał się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu objętego wsparciem <i>(na podstawie oświadczenia w pkt III.1.12 wniosku).</i>							
22.	Wnioskodawca zobowiązał się do zapewnienia, że realizacja Projektu odbywać się będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w tym zasadami polityk wspólnotowych, w szczególności zasady równości szans kobiet i mężczyzn <i>(na podstawie oświadczenia i zapisów w pkt I.3 wniosku).</i>							
23.	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.) <i>(na podstawie deklaracji Wnioskodawcy we wniosku).</i>							

24.	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r., Nr 42, poz. 275, z późn. zm.) <i>(na podstawie deklaracji Wnioskodawcy we wniosku).</i>						
25.	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie § 3 ust. 2 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) <i>(na podstawie deklaracji Wnioskodawcy we wniosku).</i>						
C	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK		NIE		Uwagi	
26.	Wniosek skierowany do uzupełnienia i/lub korekty (zgodnie z zapisami właściwej dokumentacji konkursowej)?						
27.	Wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne dotyczące Wnioskodawcy i projektu na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?						
28.	Sporządzone przez (imię i nazwisko):						
29.	Data i podpis:						

C.1	PO KOREKCIE WNIOSKU (jeżeli dotyczy)			
30.	Data wpływu kompletnego wniosku			
31.	Wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne dotyczące Wnioskodawcy i projektu na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?	TAK	NIE	Uwagi
32.	Sporządzone przez (imię i nazwisko):			
33.	Data i podpis:			

Załącznik nr 4 do Regulaminu oceny wniosków o udzielenie wsparcia

Arkusze oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie ochrony środowiska

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

Numer wniosku:	
Nazwa Wnioskodawcy:	

Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?*	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK
Wniosek poprawny pod względem formalnym po ponownej ocenie formalnej **:	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK

* W przypadku zaznaczenia opcji TAK wniosek zostaje przekazany do ponownej oceny formalnej.

**W przypadku zaznaczenia opcji NIE wniosek zostaje odrzucony na etapie oceny formalnej i nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

**W przypadku zaznaczenia opcji TAK ocena merytoryczna jest prowadzona od etapu, w którym została przerwana.

Poddziałanie 2.2.1 POKL				
„Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności”				
A. Kryteria obligatoryjne		Projekt spełnia kryterium		Uwagi
		TAK	NIE	Uwagi
1.	Wnioskodawca oświadczył, że Projekt jest zgodny z zasadami polityki równych szans oraz wskazuje bariery w dostępie do stanowisk pracy oraz w dostępie do doradztwa świadczonego w ramach projektu i działania służące ich zniesieniu. – na podstawie zapisów w pkt I.4 wniosku,			

2.	Wnioskodawca szczegółowo uzasadnia realizację projektu. – na podstawie zapisów w pkt IV.4 wniosku,			
3.	Projekt szczegółowo określa grupę docelową odbiorców usług, tj. przedsiębiorców, u których planowane jest świadczenie usług. – na podstawie zapisów w pkt IV.3 wniosku,			
4.	Wnioskodawca zaproponował sposób realizacji Projektu (przedstawił metody, narzędzia, zasoby ludzkie przewidziane do realizacji projektu, sposób monitorowania i realizacji rezultatów, sposób poszukiwania klientów, koordynację i zarządzanie projektem, zakres działań podejmowanych w projekcie). – na podstawie zapisów w pkt IV.6 wniosku,			
5.	Realizacja Projektu mieści się w ramach czasowych wyznaczonych dla Projektu, tj. w okresie od podpisania umowy do dnia 30 września 2014 roku. – na podstawie założeń zawartych w pkt IV.1 wniosku,			
6.	Wnioskowana kwota wsparcia nie przekracza kwoty 500.000,00 zł. – na podstawie założeń zawartych w pkt IV.9 wniosku,			

7.	<p>Wnioskodawca w Projekcie założył maksymalny koszt pojedynczej pełnej usługi systemowej KSU w zakresie ochrony środowiska nie przekraczający kwoty 10.700,00 zł, w tym minimum 30% kosztu usługi zostanie pokryte z wkładu prywatnego klientów, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wnioskodawca w Projekcie założył maksymalny koszt etapu I pojedynczej usługi systemowej KSU, tj. usługi doradczej (audyt środowiskowy) nie przekraczający kwoty 3 500 zł, w tym minimum 30% kosztu usługi zostanie pokryte z wkładu prywatnego klientów, • Wnioskodawca w Projekcie założył maksymalny koszt etapu III pojedynczej usługi systemowej KSU, tj. usługi szkoleniowej nie przekraczający kwoty 1 200 zł, w tym minimum 30% kosztu usługi zostanie pokryte z wkładu prywatnego klientów. <p>– na podstawie zapisów w pkt IV.9 wniosku,</p>			
8.	<p>Wnioskodawca założył we Wniosku o udzielenie wsparcia, że w okresie realizacji projektu wyświadczy usługi (doradczo-szkoleniowe) systemowe KSU z zakresu ochrony środowiska w ramach etapu I, II, III u co najmniej 60 Klientów.</p> <p>– na podstawie zapisów w pkt IV.8 wniosku,</p>			

9.	<p>Wnioskodawca zapewnia świadczenie usługi doradczej w zakresie ochrony środowiska dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw przez co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jednego konsultanta z zakresu prawa ochrony środowiska (który musi wykazać się doświadczeniem w realizacji co najmniej dwóch usług doradczych związanych z przestrzeganiem prawa ochrony środowiska, zrealizowanych w ciągu 3 lat, licząc do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia); 2) jednego konsultanta z zakresu gospodarki odpadami (który musi wykazać się doświadczeniem w realizacji co najmniej dwóch usług doradczych związanych z gospodarką odpadami, zrealizowanych w ciągu 3 lat, licząc do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia); 3) jednego konsultanta z zakresu emisji do powietrza (który musi wykazać się doświadczeniem w realizacji co najmniej dwóch usług doradczych związanych z emisją do powietrza, zrealizowanych w ciągu 3 lat, licząc do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia); 4) jednego konsultanta z zakresu gospodarki wodno-ściekowej (który musi wykazać się doświadczeniem w realizacji co najmniej dwóch usług doradczych związanych z gospodarką wodno-ściekową, zrealizowanych w ciągu 3 lat, licząc do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia); 5) jednego konsultanta z zakresu recyklingu oraz odzysku opakowań i produktów (który musi wykazać się doświadczeniem w realizacji co najmniej dwóch usług doradczych związanych z recyklingiem oraz odzyskiem opakowań i produktów, zrealizowanych w ciągu 3 lat, licząc do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia); <p>– na podstawie zapisów w pkt III.2.1a-e wniosku,</p>			
----	--	--	--	--

10.	<p>lub</p> <p>co najmniej 3 konsultantów, którzy łącznie posiadają wiedzę we wszystkich powyższych obszarach (każdy z nich musi wykazać się doświadczeniem w realizacji co najmniej dwóch usług doradczych związanych z co najmniej jednym z powyższych obszarów, zrealizowanych w ciągu 3 lat, licząc od dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia).</p> <p>– na podstawie zapisów w pkt III.2.1f wniosku,</p>				
11.	<p>Konsultanci do realizacji usług doradczych posiadają rejestrację w Krajowym Systemie Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw w zakresie usług doradczych o charakterze ogólnym.</p> <p>– na podstawie Rejestru konsultantów KSU prowadzonego przez PARP.</p>				
12.	<p>Wnioskodawca zapewnia, że projekt będzie kierowany przez Lidera zespołu, który posiada 3-letnią praktykę (doświadczenie) w zakresie: zarządzania zespołem projektowym, koordynowania prac zespołu składającego się z niezależnych specjalistów, wyciągania wniosków i sporządzania raportów końcowych z realizacji Projektu, zawierającego podsumowanie zebranych w badaniu/Projekcie doświadczeń/wniosków.</p> <p>– na podstawie zapisów w pkt III.2.1g wniosku.</p>				
13.	<p>Wnioskodawca zapewnia, że usługa szkoleniowa będzie realizowana przez konsultantów posiadających odpowiednie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, wykładów, warsztatów, itp., w zakresie prawa ochrony środowiska ze szczególnym uwzględnieniem problematyki opłat za korzystanie ze środowiska oraz praktycznego obliczania należnych opłat (co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, w tym co najmniej 100 przeprowadzonych dni szkoleniowych w zakresie prawa ochrony środowiska oraz praktycznego obliczania należnych opłat).</p> <p>– na podstawie zapisów w pkt III.2.1h) wniosku.</p>				

14.	<p>Wnioskodawca zapewnia, że w świadczenie usług systemowych KSU w zakresie ochrony środowiska realizowanych w ramach umowy o udzielenie wsparcia będą zaangażowani konsultanci, o których mowa w pkt 9, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dopuszcza się, że jedna osoba może spełniać kryteria określone dla więcej niż jednego z konsultantów, o których mowa w pkt 9,10 i 13, z zastrzeżeniem, że każda usługa w ramach Etapu I i II musi być świadczona przez minimum dwóch konsultantów, o których mowa w pkt 9, 10, • dopuszcza się, że usługi będą świadczone przez nowozatrudnionych, <u>dodatkowych</u>, konsultantów o równoważnym doświadczeniu pod warunkiem ich zaakceptowania przez PARP; <p>– na podstawie zapisów w pkt III.2.1 wniosku.</p>				
15.	<p>Wnioskodawca zapewnia świadczenie usług doradczych przez minimum 3 a maksimum 5 konsultantów, przy czym dopuszcza się, że usługi szkoleniowe mogą być świadczone przez dodatkowych 2 konsultantów usług szkoleniowych (spoza limitu konsultantów zatrudnionych do usług doradczych).</p> <p>– na podstawie zapisów w pkt III.2.1 wniosku.</p>				

16.	<p>Wnioskodawca zapewnia, że osoby wskazane w pkt. III.2 wniosku o udzielenie wsparcia są zatrudnione przez Wnioskodawcę na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej (np. umowa o dzieło, umowa zlecenie), której przedmiotem jest świadczenie usług w zakresie własnej specjalizacji (usługi doradcze w zakresie: prawa ochrony środowiska, gospodarki odpadami, emisji do powietrza, gospodarki wodno-ściekowej, rachunkowości ekologicznej, usługi szkoleniowe w zakresie prawa ochrony środowiska ze szczególnym uwzględnieniem problematyki opłat za korzystanie ze środowiska oraz praktycznego obliczania należnych opłat) w imieniu bądź we współpracy z Wnioskodawcą.</p> <p>– na podstawie zapisów w pkt III.2.1i wniosku.</p>				
17.	<p>Wnioskodawca oświadcza, że usługa w zakresie ochrony środowiska dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w kształcie opisanym w niniejszym Projekcie stanowić będzie istotne uzupełnienie oferty biznesowej Wnioskodawcy, pozwoli mu na poszerzenie grupy odbiorców swoich usług i na ustabilizowanie swojej pozycji na rynku.</p> <p>– na podstawie oświadczenia, o którym mowa w pkt III.1.13 wniosku.</p>				
18.	<p>Wnioskodawca oświadcza, że proporcja pomiędzy wydatkami na wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu (tj. konsultantów oraz lidera) 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.</p> <p>– na podstawie oświadczenia IV.9,</p>				
B. Kryteria fakultatywne		Stopień spełnienia kryteriów merytorycznych fakultatywnych	Uwagi		

		Punktacja	
1.	<p>Wnioskodawca zrealizował co najmniej 10 usług doradczych potwierdzonych referencjami na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw łącznie na co najmniej 30 000,00 zł w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z wymogami prawa ochrony środowiska w ostatnich dwóch latach działalności przed złożeniem Wniosku o udzielenie wsparcia - Wnioskodawca otrzymuje 10 pkt, – na podstawie oświadczenia w pkt III.3.1 wniosku.</p>		
3.	<p>Wnioskodawca posiada doświadczenie w świadczeniu usług na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, związane z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wprowadzaniem na rynek baterii i akumulatorów, sprzętu elektrycznego i elektronicznego – Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt, • spełnieniem wymagań rozporządzenia REACH – Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt, <p>– na podstawie oświadczenia w pkt III.3.2a, b wniosku.</p>		
4.	<p>Wnioskodawca posiada doświadczenie w świadczeniu usług objętych finansowaniem ze środków publicznych oraz w wystawieniu zaświadczeń o pomocy <i>de minimis</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wnioskodawca wyświadczył co najmniej 20 usług objętych finansowaniem ze środków publicznych – Wnioskodawca otrzymuje 1 pkt, • Wnioskodawca wyświadczył co najmniej 5 usług objętych finansowaniem ze środków publicznych, potwierdzonych wystawionymi zaświadczeniami o udzieleniu pomocy <i>de minimis</i> – Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt, <p>– na podstawie oświadczenia, o którym mowa w pkt III.3.7 wniosku.</p>		

5.	<p>Liczba usług doradczych w zakresie ochrony środowiska zgodnych ze Standardem (wymaganym dla niniejszego konkursu) wyświadczonych przez Wnioskodawcę w latach 2010-2012 (ostatnich 3 latach działalności licząc od dnia złożenia wniosku):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9-30 usług – Wnioskodawca otrzymuje 1 pkt, • 30-60 usług – Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt, • 60 i więcej usług – Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt, <p>– na podstawie oświadczenia, o którym mowa w pkt III.3.3-4 wniosku,</p>		
6.	<p>Liczba usług szkoleniowych w zakresie ochrony środowiska zgodnych ze Standardem (wymaganym dla niniejszego konkursu) wyświadczonych przez Wnioskodawcę w latach 2010-2012 (ostatnich 3 latach działalności licząc od dnia złożenia wniosku):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9-30 usług – Wnioskodawca otrzymuje 1 pkt, • 30-60 usług – Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt, • 60 i więcej usług – Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt, <p>- na podstawie oświadczenia, o którym mowa w pkt III.3.5-6 wniosku.</p>		
Łączna liczba punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych			

Wynik oceny merytorycznej w ramach której:	Wynik oceny
<ul style="list-style-type: none"> • TAK – spełnienie 100% kryteriów obligatoryjnych • NIE – niespełnienie przynajmniej jednego z kryteriów obligatoryjnych 	
Uzasadnienie oceny	
Sporządzone przez (imię i nazwisko):	

Data i podpis:	
-----------------------	--

Załącznik nr 5 do Regulaminu oceny wniosków o udzielenie wsparcia

Wstępny/Ostateczny Protokół z oceny wniosków o udzielenie wsparcia na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie ochrony środowiska z załącznikami (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			

2. WNIOSKI, KTÓRE WPLYNĘŁY DO PARP

Do PARP wpłynęło (*liczba*) wniosków o udzielenie wsparcia, 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 Protokołu¹⁴.

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 Protokołu¹⁵.

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

¹⁴ Zapis należy zmodyfikować w zależności od tego, czy lista stanowi załącznik do Wstępnego Protokołu, czy do Ostatecznego Protokołu.

¹⁵ j.w.

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 Protokołu¹⁶.

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 w 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 Protokołu¹⁷.

W związku z (liczba) wystąpieniami wnioskodawców o ponowne rozpatrzenie wniosków, Komisja rozpatrzyła (liczba) wystąpień o ponowne rozpatrzenie wniosku, w tym pozytywnie (liczba), negatywnie (liczba)¹⁸

Komisja uznała wniosków za poprawne pod względem merytorycznym i tym samym zakończyła ocenę merytoryczną wniosków poprzez sporządzenie Wstępnych/Ostatecznych list rankingowych¹⁹, które stanowią Załącznik nr 6 do niniejszego Protokołu. Kolejność wniosków na liście rankingowej z podziałem na województwa jest zgodna z uzyskaną, ostateczną oceną

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

¹⁷ j.w.

¹⁸ Zapis dotyczy Ostatecznego Protokołu.

¹⁹ Zapis należy zmodyfikować w zależności od tego, czy listy stanowią załącznik do Wstępnego Protokołu, czy do Ostatecznego Protokołu.

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)

--

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 systemowych KSU w zakresie ochrony środowiska”

Poddziałanie 2.2.1 POKL: Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój 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 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki),
- 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 oraz obsłudze komputera, w szczególności w obsłudze edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego oraz bazy danych,
- pracownik PARP*.

Inne wymagania (pożądane):

- umiejętność dobrej organizacji pracy.

Członkowie Komisji oceniający wnioski - pracownicy PARP, (fakultatywnie) pracownicy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz Ministerstwa Gospodarki:

Wymagania obowiązkowe:

- wykształcenie wyższe (minimum licencjat).

Doświadczenie zawodowe:

- minimum 1 rok doświadczenia w zakresie kontraktacji/realizacji programów finansowanych ze środków pomocowych,
- pracownik PARP, (fakultatywnie) pracownik Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej lub Ministerstwa Gospodarki, stanowisko minimum młodszy specjalista,
- 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.

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

Załącznik nr 7 do Regulaminu oceny wniosków o udzielenie wsparcia

Deklaracja poufności i bezstronności dla Członków Komisji powołanej w ramach projektu pn.: „Świadczenie usług systemowych KSU w zakresie ochrony środowiska” 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 systemowej KSU w ramach Poddziałania 2.2.1 POKL, nie jestem przedstawicielem lub członkiem organu podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia w ramach usługi systemowej KSU 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 systemowej KSU 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 pozostają w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

....., dnia-.....- 20 r.
(*miejsowość*)

.....
(*podpis*)