

**Regulamin oceny Wniosków o udzielenie wsparcia  
na realizację Projektu pn.: „Przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w  
zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw”**

**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 pilotażowe w zakresie **zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw** (realizowane na podstawie Wniosku o udzielenie wsparcia na realizację projektu systemowego PARP „Zapewnienie dostępu przedsiębiorstw do nowych usług KSU” współfinansowanego z EFS 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 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 udzielenie 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 pilotażowych w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw, 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, jego Zastępca 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 w pierwszej kolejności za pomocą faksu lub drogą elektroniczną na adres email lub numer faksu Wnioskodawcy podany we Wniosku, a następnie w wersji papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres do korespondencji 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 faksem lub drogą elektroniczną. Termin jest liczony od dnia otrzymania i 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 - 6.
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 31 dni 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. Na etapie oceny merytorycznej nie ma możliwości uzupełniania lub poprawiania informacji zawartych w dokumentacji przekazanej przez Wnioskodawcę do PARP w ramach konkursu. Jednakże 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 w pierwszej kolejności za pomocą faksu lub drogą elektroniczną na adres email lub numer faksu Wnioskodawcy podany we Wniosku, a następnie w wersji papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres do korespondencji 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 faksem lub drogą elektroniczną. Termin jest liczony od dnia otrzymania i 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. W przypadku gdy dwa lub więcej Wniosków otrzyma taką samą liczbę punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych ogółem, w pierwszej kolejności do dofinansowania będą rekomendowane Wnioski, które uzyskały większą liczbę punktów w wymienionych kolejno według ważności kryteriach merytorycznych fakultatywnych.

14. Listę kryteriów merytorycznych fakultatywnych ułożonych w kolejności od najważniejszego zawiera punkt B. Załącznika nr 2 do Regulaminu oceny Wniosków o udzielenie wsparcia.
15. W przypadku jeśli dwa lub więcej Projektów zostanie ocenionych tak samo w każdym z poszczególnych kryteriów merytorycznych fakultatywnych, o kolejności Projektów na liście Projektów rekomendowanych do udzielenia wsparcia będzie decydowała data (kolejność) złożenia w PARP kompletnego Wniosku – wsparcie otrzyma Wniosek złożony wcześniej.
16. Przez pojęcie „kompletny Wniosek o udzielenie wsparcia” rozumie się Wniosek poprawny formalnie.
17. 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 po wysłaniu przez PARP 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 5 dni).
18. Po wyborze Wniosków rekomendowanych do uzyskania wsparcia tworzy się Wstępną listę rankingową Wniosków, w ramach których złożone zostały Wnioski o udzielenie wsparcia. 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.
19. 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.
20. Po zakończeniu oceny merytorycznej Komisja sporządza Wstępny Protokół z prac Komisji Konkursowej, do którego załącza Wstępną listę rankingową Wniosków.
21. 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.
22. 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 danego uchybienia formalnego. Wniosek kierowany jest do ponownej oceny formalnej przez Członków Komisji, którzy w pierwszej ocenie formalnej nie oceniali złożonego Wniosku.
23. Wniosek oceniany ponownie pod względem formalnym, musi zostać oceniony w terminie 5 dni od otrzymania informacji o ponownej ocenie Wniosku. Wraz z ponowną oceną formalną przeprowadzana jest ocena merytoryczna Wniosku.
24. Ponowna ocena formalna Wniosku przeprowadzona zostaje zgodnie z § 6.

## § 8

### 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.
2. Instytucją właściwą do rozpatrywania wystąpień o ponowne rozpatrzenie Wniosku o udzielenie wsparcia jest PARP.
3. 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 jest liczony od dnia otrzymania i potwierdzenia odbioru faksu lub potwierdzenia dostarczenia wiadomości elektronicznej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wystąpienia o ponowne rozpatrzenie Wniosku do PARP. Wystąpienie o ponowne rozpatrzenie Wniosku o udzielenie wsparcia powinno zawierać zarzuty wobec prawidłowości przeprowadzonej oceny Wniosku o udzielenie wsparcia.
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 ust. 18-19. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wystąpienia o ponowne rozpatrzenie Wniosku Wstępna lista rankingowa, uznana zostaje 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 Konkursowa sporządza Ostateczny Protokół z prac Komisji Konkursowej, do którego załącza Ostateczną listę rankingową Wniosków.
9. PARP pisemnie poinformuje każdego z Wnioskodawców 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.

## § 9

1. W przypadku, jeśli nie dojdzie do podpisania lub dojdzie do rozwiązania wcześniej podpisanych, jednej lub więcej umów o udzielenie wsparcia, rekomendację mogą uzyskać kolejne Wnioski z listy rankingowej, o których mowa w § 7 ust 18.

2. Zawarcie umowy 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 z uwzględnieniem aktualizacji Planowanych wydatków w ramach Projektu, 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 w ramach Projektu oraz Skwantyfikowanych wskaźników realizacji celów Projektu w związku z późniejszym okresem realizacji umowy. Aktualizacja przedstawiona zostanie w formie pisemnej. Aktualizacja Planowanych wydatków w ramach Projektu oraz Skwantyfikowanych wskaźników realizacji celów Projektu polega na zmniejszeniu wartości kwoty wydatków w Projekcie 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:...”. Suplement jest zamieszczany w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej PARP

## § 10

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 § 9;
  - 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, każda składająca się z Wstępnej lub Ostatecznej listy Wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia (ułożonej 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.

## § 11

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 przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw;
- 2) Załącznik nr 2 - Lista kryteriów merytorycznych wyboru Projektów na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw;
- 3) Załącznik nr 3 - Arkusz oceny formalnej Wniosku o udzielenie wsparcia na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw;
- 4) Załącznik nr 4 - Arkusz oceny merytorycznej Wniosku o udzielenie wsparcia na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw;
- 5) Załącznik nr 5 - Wstępny/Ostateczny Protokół z oceny Wniosków o udzielenie wsparcia na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw z załącznikami (wzór);



- 6) Załącznik nr 6 - Kryteria wyboru członków Komisji powołanej w ramach konkursu na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw;
- 7) Załącznik nr 7 - Wzór deklaracji poufności i bezstronności powołanej w ramach konkursu na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw;

## Załącznik nr 1 do Regulaminu oceny Wniosków o udzielenie wsparcia

### Lista kryteriów formalnych wyboru Projektów w ramach projektu pn.: „Przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw”

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

#### 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) podpisanie Wniosku wraz z załącznikami przez uprawnioną osobę;
- 8) wprowadzenie do Wniosku poprawnych wyliczeń arytmetycznych zgodnych z Wytycznymi;
- 9) zobowiązanie się do realizowania Projektu 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 gospodarczego oraz posiada<sup>1</sup>:
  - a) wdrożony i zweryfikowany standard w zakresie świadczenia usług doradczych o charakterze ogólnym spełniających wymagania świadczenia usług, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Dz. U. Nr 112, poz. 656) oraz
  - b) odpowiedni potencjał organizacyjny, techniczny i ekonomiczny.
- 2) Jest podmiotem<sup>2</sup>: zajmującym się w swojej bieżącej działalności wykonywaniem usług doradczych o charakterze ogólnym na rzecz mikro- i małych przedsiębiorców.

<sup>1</sup> /Potwierdzenie spełniania kryterium/ – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, poprzez:

- Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, poprzez zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi we Wniosku o udzielenie wsparcia

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

- Zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi we Wniosku o udzielenie wsparcia;

- 3) Posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie ww. usług na kwotę nie mniejszą niż 50.000 zł, co najmniej na okres realizacji Projektu<sup>3</sup>;
  - *Jeżeli umowa ubezpieczenia wygasa w trakcie okresu realizacji Projektu, Wnioskodawca zobowiązuje się do przedłużenia umowy ubezpieczenia lub zawarcia nowej umowy na warunkach równoważnych do poprzedniej lub na kwotę nie mniejszą niż 50.000 zł, która będzie obowiązywała co najmniej na okres realizacji Projektu. Wnioskodawca zobowiązuje się ponadto dostarczyć kopię nowej polisy do PARP w ciągu 14 dni od daty zawarcia umowy ubezpieczenia.*
- 4) Wnioskodawca w ostatnich 5 latach swojej działalności licząc do dnia składania Wniosków o udzielenie wsparcia, zrealizował co najmniej 10 usług doradczych w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw, w tym co najmniej 5 z tych usług zostało wyświadczonych na rzecz mikro i małych przedsiębiorstw;
- 5) 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;
- 6) Wnioskodawca zobowiązał się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla Projektu objętego wsparciem;
- 7) Wnioskodawca oświadczył, że Projekt nie narusza przepisów prawa krajowego i wspólnotowego, w tym zasad polityk wspólnotowych, w szczególności zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
- 8) Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*<sup>4</sup> (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 9) 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.)<sup>5</sup>;
- 10) 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).
- 11) Wnioskodawca zapewnił, że działa i będzie działał w najlepszym interesie Klienta i rekomenduje działania w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw dostosowane do jego potrzeb i możliwości<sup>6</sup>.
- 12) 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 publicznych* (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)<sup>7</sup>

<sup>3</sup> **/Potwierdzenie spełnienia kryterium/** – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, poprzez:

- Zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi we Wniosku o udzielenie wsparcia,

<sup>4</sup> **/Potwierdzenie spełnienia kryterium/** – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, podpisując Deklarację Wnioskodawcy stanowiącą element Wniosku o udzielenie wsparcia realizacji Projektu.

<sup>5</sup> j.w.

<sup>6</sup> j.w.

<sup>7</sup> j.w.



- 13) Wobec Wnioskodawcy nie orzeczono zakazu, o którym mowa art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. *o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. z 2012 r., poz.769)<sup>8</sup> 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.);
- 14) Wnioskodawca nie jest podmiotem zbiorowym wobec którego sąd orzekł zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi.<sup>9</sup>;

---

<sup>8</sup> j.w.

<sup>9</sup> j.w.

## Załącznik nr 2 do Regulaminu oceny Wniosków o udzielenie wsparcia

### **Lista kryteriów merytorycznych wyboru Projektów w ramach Projektu pn.: „Przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw”**

#### **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 oświadczył, że Projekt nie narusza przepisów prawa krajowego i wspólnotowego, w tym zasad polityk wspólnotowych, w szczególności zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz wskazał bariery w dostępie do stanowisk pracy oraz w dostępie do usług doradczo-szkoleniowych, które mogą istnieć w Projekcie i działania jakie zostaną podjęte w celu ich zniesienia;
- 2) Wnioskodawca przedstawił 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 pilotażowej (w szczególności: wskazał województwa/powiaty/gminy, na terenie których będą poszukiwani Klienci Usługi pilotażowej, specyfikę przedsiębiorczości w tych regionach/gminach/miejscowościach, scharakteryzował przedsiębiorców, do których w szczególności kierował będzie zaproszenia do skorzystania z Usługi pilotażowej, z uwzględnieniem: szacunkowej liczby tych podmiotów, ich wielkości (mikro- lub małe), branży w jakiej działają). Przedstawił uzasadnienie 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 Klientów Usługi pilotażowej, zdefiniował i opisał metody w zakresie wyciągania wniosków z realizowanych umów pozwalające na modyfikację założeń i proponowanie zmian w Standardzie, opisał sposób koordynacji i zarządzania Projektem, opisał zakres działań jakie będą podejmowane w celu prawidłowej realizacji Projektu.
- 3) Wnioskodawca zobowiązał się do testowania usług objętych Projektem zgodnie z Umową o udzielenie wsparcia;
- 4) Planowane wydatki w ramach Projektu są racjonalne i adekwatne do zakresu i skali Projektu;
- 5) Realizacja Projektu mieści się w ramach czasowych wyznaczonych dla Projektu, tj. w okresie od podpisania Umowy o udzielenie wsparcia do 30 września 2014 roku;
- 6) Wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z zasadami finansowania obowiązującymi dla Projektu, tj. nie przekracza kwoty 500.000,00 zł;
- 7) Założona przez Wnioskodawcę we Wniosku o udzielenie wsparcia średnia wartość wsparcia przeznaczonego na testowanie pojedynczej Usługi pilotażowej – nie

- przekracza 10.700,00 zł. Wartość ta obliczana jest w odniesieniu do całego okresu realizacji Projektu i musi zostać osiągnięta na jego zakończenie;
- 8) Założona przez Wnioskodawcę we Wniosku o udzielenie wsparcia średnia wartość wsparcia przeznaczona na testowanie Etapu I pojedynczej Usługi pilotażowej – nie przekracza 4.500,00 zł. Wartość ta obliczana jest w odniesieniu do całego okresu realizacji Projektu i musi zostać osiągnięta na jego zakończenie;
  - 9) Wnioskodawca założył we Wniosku o udzielenie wsparcia maksymalny dopuszczalny odsetek usług zakończonych na Etapie I realizacji – na poziomie 30% łącznej liczby Usług pilotażowych, jakie zaplanował przetestować w ramach Projektu;
  - 10) Wnioskodawca założył we Wniosku o udzielenie wsparcia, że w okresie realizacji Projektu przetestuje Usługę pilotażową w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw, u co najmniej **30 Klientów**;
  - 11) Wnioskodawca zapewnia świadczenie Usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw, przez minimum 3, ale nie więcej niż 6 Konsultantów, z których każdy posiada:
    - a) wyższe wykształcenie techniczne lub ekonomiczne lub
    - b) średnie wykształcenie techniczne lub ekonomiczne i 3- letnie doświadczenie w realizacji usług doradczych dotyczących efektywności energetycznej przedsiębiorstw oraz
    - c) doświadczenie w realizacji, co najmniej 5 usług doradczych dotyczących efektywności energetycznej przedsiębiorstw, w co najmniej jednym z trzech wymienionych poniżej obszarów<sup>10</sup>:
      - i. efektywność energetyczna budynków;
      - ii. efektywność energetyczna urządzeń technicznych;
      - iii. efektywność energetyczna instalacji;zdobyte w ciągu 5 lat licząc do dnia składania Wniosków o udzielenie wsparcia.
  - 12) Konsultanci, o których mowa w punkcie 11 posiadają doświadczenie (łącznie) w realizacji, co najmniej 5 usług w każdym z trzech wymienionych w punkcie 11 c obszarów, zdobyte w ciągu 5 lat licząc do dnia składania Wniosków o udzielenie wsparcia, w tym co najmniej 5 usług zrealizowanych było na rzecz mikro- lub małych przedsiębiorstw.
  - 13) Wnioskodawca zapewnia<sup>11</sup>, że w testowanie Usług pilotażowych realizowanych w ramach Umowy o udzielenie wsparcia będą zaangażowani Konsultanci, o których mowa w punkcie 11, przy czym:
    - dopuszcza się, że usługi będą testowane przez nowozatrudnionych, dotychczasowych, Konsultantów o równoważnym wykształceniu i doświadczeniu pod warunkiem ich zaakceptowania przez PARP;

<sup>10</sup> Jeden Konsultant może mieć doświadczenie w świadczeniu usług w więcej niż jednym z obszarów, o których mowa w punktach i-iii.

<sup>11</sup> /Potwierdzenie spełnienia kryterium/ – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, poprzez zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi we Wniosku o udzielenie wsparcia realizacji Projektu.

- 14) Wnioskodawca zapewnia, iż osoby wskazane w punkcie 11 są zatrudnione/ zostaną zatrudnione najpóźniej w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia, przez Wnioskodawcę na podstawie umów o pracę lub innych umów cywilno-prawnych (np. umowa o dzieło, umowa zlecenie), których przedmiotem jest wykonywane osobiście testowanie Usług pilotażowych w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw w imieniu bądź we współpracy z Wnioskodawcą.
- 15) Wnioskodawca zapewnia, że proporcja pomiędzy kosztami wynagrodzenia Konsultantów, a pozostałymi kosztami związanymi ze świadczeniem Usługi pilotażowej, zgodnie z katalogiem wydatków kwalifikowanych, o których mowa we wzorze Umowy o udzielenie wsparcia, wynosi minimum 70% na wynagrodzenia Konsultantów oraz maksymalnie 30% na pozostałe koszty.
- 16) Wnioskodawca zapewnia, że osoby wskazane w punkcie 11 przed przystąpieniem do świadczenia usług ukończą szkolenie dotyczące realizacji usług pilotażowych KSU udostępnione przez PARP w wersji on-line w Systemie Informatycznym KSU.
- 17) Zaplanowany we Wniosku o udzielenie wsparcia całkowity koszt usług pilotażowych wyświadczonych bezpośrednio u/dla Klienta stanowić będzie co najmniej 85% całkowitej wysokości udzielonego mu wsparcia.

**B. fakultatywne (punktacja):**

- 1) We Wniosku Wnioskodawca wskazał główną lokalizację Projektu<sup>12</sup> (łącznie z jej dokładnym adresem) w województwie, w którym łącznie w odpowiedzi na konkurs złożono 1 Wniosek poprawny formalnie oraz merytorycznie pod względem kryteriów obligatoryjnych (Wnioskodawca otrzymuje 6 pkt),
- 2) We Wniosku Wnioskodawca wskazał dodatkową lokalizację (łącznie z jej dokładnym adresem) w województwie, w którym łącznie w odpowiedzi na konkurs złożono co najwyżej 1 Wniosek poprawny formalnie oraz merytorycznie pod względem kryteriów obligatoryjnych, przy czym jest to województwo, w którym Wnioskodawca ma na dzień składania Wniosku istniejące struktury oraz zaplecze lokalowe (Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt),
- 3) Wnioskodawca posiada doświadczenie w świadczeniu usług objętych finansowaniem ze środków publicznych oraz w wystawianiu zaświadczeń o pomocy *de minimis* (Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt)
- 4) Liczba usług doradczych w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw wyświadczonych przez Wnioskodawcę w ostatnich 5 latach swojej działalności, licząc do dnia składania Wniosków o udzielenie wsparcia, wynosi:
  - 11-20 usług – Wnioskodawca otrzymuje 1 pkt,
  - 21-30 usług – Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt,
  - 31 i więcej usług – Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt,
- 5) Liczba usług doradczych w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw wyświadczonych przez Wnioskodawcę w ostatnich 5 latach swojej

---

<sup>12</sup> Lokalizacja główna – region, w którym zostanie umiejscowione biuro projektu, oraz w którym zaplanowano do realizacji największą liczbę usług.



działalności, licząc do dnia składania Wniosków o udzielenie wsparcia, na rzecz mikro- i małych przedsiębiorstw, wynosi:

- 6-10 usług – Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt,
  - 11-15 usług – Wnioskodawca otrzymuje 4 pkt,
  - 16 i więcej usług – Wnioskodawca otrzymuje 6 pkt,
- 6) Wnioskodawca zapewnia świadczenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw, przez co najmniej jednego Konsultanta, który wyświadczył osobiście, w ciągu 5 lat, licząc do dnia składania Wniosków o udzielenie wsparcia, minimum po 5 usług doradczych dotyczących efektywności energetycznej przedsiębiorstw w każdym z trzech wymienionych poniżej obszarów:
- a) efektywność energetyczna budynków;
  - b) efektywność energetyczna urządzeń technicznych;
  - c) efektywność energetyczna instalacji;
    - 1 osoba – 2 pkt,
    - 2 osoby – 4 pkt,
    - 3 i więcej osób – 6 pkt,
- 7) Wnioskodawca zapewnia świadczenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw, przez co najmniej jednego Konsultanta, który figuruje w rejestrze Autoryzowanych Audytorów Energetycznych KAPE S.A.:
- 1 osoba – 2 pkt,
  - 2 osoby – 4 pkt,
  - 3 i więcej osób – 6 pkt,
- 8) Wnioskodawca zapewnia świadczenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw, przez co najmniej jednego Konsultanta, który figuruje w rejestrze osób uprawnionych do sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej, prowadzonym przez Ministerstwo Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej:
- (Wnioskodawca otrzymuje 1pkt);
- 9) Wnioskodawca zna grupę docelową Projektu tj.:
- a) wskazał branżę w jakiej działają przedsiębiorcy będący potencjalnymi Klientami Wnioskodawcy (Wnioskodawca otrzymuje 1pkt);
  - b) podał szacunkową liczbę podmiotów, spośród których zostaną zrekrutowani Klienci oraz ich wielkość (Wnioskodawca otrzymuje 1pkt).

### Załącznik nr 3 do Regulaminu oceny Wniosków o udzielenie wsparcia

Arkusz oceny formalnej Wniosku o udzielenie wsparcia w ramach Projektu pn.: „Przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw”

#### 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 został przygotowany zgodnie z instrukcją wypełnienia Wniosku o udzielenie wsparcia zawartą w formularzu Wniosku/							

	wypełniono prawidłowo wymagane pola załączników do Wniosku o udzielenie wsparcia?							
6.	Czy dokumentacja wymagana na etapie aplikowania jest kompletna?							
7.	Czy Wniosek wraz z załącznikami został podpisany przez uprawnioną osobę?							Nie można uzupełnić/poprawiać błędów
8.	Czy Wniosek zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne zgodne z Wytocznymi?							
9.	Projekt będzie realizowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej? <i>(na podstawie zapisów w pkt. IV.28 Wniosku).</i>							
10.	Czy dołączono do Wniosku podpisane oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, wszystkich osób fizycznych, których dane zostały wskazane we Wniosku? <i>(na podstawie Załącznika nr 1 do Wniosku)</i>							
<b>B</b>	<b>WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY i PROJEKTU</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>DO KOREKTY/ POPRAWY</b>	<b>PO KOREKCIE</b>		<b>Uwagi</b>
						<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	
11.	Wnioskodawca działa na rzecz rozwoju gospodarczego. <i>(na podstawie oświadczenia w pkt. III.6 Wniosku)</i>							
12.	Wnioskodawca posiada wdrożony i zweryfikowany standard w zakresie świadczenia usług doradczych o charakterze ogólnym spełniających wymagania świadczenia usług, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 24							

	<p>maja 2011 r. w sprawie Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Dz. U. Nr 112, poz. 656)</p> <p><i>(na podstawie oświadczenia w pkt. III.7 Wniosku)</i></p>							
13.	<p>Wnioskodawca posiada odpowiedni potencjał organizacyjny, techniczny i ekonomiczny</p> <p><i>(na podstawie oświadczenia w pkt. III.8 Wniosku)</i></p>							
14.	<p>Wnioskodawca jest podmiotem zajmującym się w bieżącej działalności wykonywaniem usług doradczych o charakterze ogólnym na rzecz mikro- i małych przedsiębiorców.</p> <p><i>(na podstawie oświadczenia w pkt. III.9 Wniosku)</i></p>							
15.	<p>Posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie ww. usług na kwotę nie mniejszą niż 50.000 zł, co najmniej na okres realizacji Projektu.</p> <p><i>(na podstawie oświadczenia w pkt. III.10 Wniosku)</i></p>							

16.	<p>Jeżeli umowa ubezpieczenia wygasa w trakcie okresu realizacji Projektu, Wnioskodawca zobowiązuje się do przedłużenia umowy ubezpieczenia lub zawarcia nowej umowy na warunkach równoważnych do poprzedniej lub na kwotę nie mniejszą niż 50.000 zł, która będzie obowiązywała co najmniej na okres realizacji Projektu. Wnioskodawca zobowiązuje się ponadto dostarczyć kopię nowej polisy do PARP w ciągu 14 dni od daty zawarcia umowy ubezpieczenia.</p> <p>(na podstawie oświadczenia w pkt. III.10 e) Wniosku)</p>								
17.	<p>Wnioskodawca w ostatnich 5 latach swojej działalności licząc do dnia składania Wniosków o udzielenie wsparcia, zrealizował co najmniej 10 usług doradczych w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw, w tym co najmniej 5 z tych usług zostało wyświadczonych na rzecz mikro i małych przedsiębiorstw.</p> <p>(na podstawie oświadczenia w pkt. III.11 Wniosku)</p>								
18.	<p>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.</p> <p>(na podstawie deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</p>								

19.	Wnioskodawca zobowiązał się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla Projektu objętego wsparciem. <i>(na podstawie deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i>							
20.	Wnioskodawca oświadczył, że Projekt nie narusza przepisów prawa krajowego i wspólnotowego, w tym zasad polityk wspólnotowych, w szczególności zasady równości szans kobiet i mężczyzn <i>(na podstawie oświadczenia i zapisów w pkt. I.3 Wniosku)</i>							
21.	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. <i>(na podstawie deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i>							
22.	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>							
23.	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), <i>(na podstawie deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i>							
24.	Wnioskodawca zapewnił, że działa i będzie działać w najlepszym interesie Klienta i rekomenduje działania w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną dostosowane do jego potrzeb i możliwości. <i>(na podstawie deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i>							
25.	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 publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) <i>(na podstawie deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i>							
26.	Wobec Wnioskodawcy nie orzeczono zakazu, o którym mowa art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz.769) lub 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.); <i>(na podstawie deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i>							
27.	Wnioskodawca nie jest podmiotem zbiorowym wobec którego sąd orzekł zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi. <i>(na podstawie deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i>							
<b>C</b>	<b>DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Uwagi</b>				
28.	Wniosek skierowany do uzupełnienia lub korekty (zgodnie z zapisami właściwej dokumentacji konkursowej)?							
29.	Sporządzone przez (imię i nazwisko):							
30.	Data i podpis:							
<b>D</b>	<b>PO KOREKCIE WNIOSKU (jeżeli dotyczy)</b>							
31.	Data wpływu kompletnego Wniosku							
32.	Wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wymogi formalne dotyczące Wnioskodawcy i Projektu na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Uwagi</b>				
33.	Sporządzone przez (imię i nazwisko):							
34.	Data i podpis:							



## Załącznik nr 4 do Regulaminu oceny Wniosków o udzielenie wsparcia

**Arkusze oceny merytorycznej Wniosku o udzielenie wsparcia w ramach Projektu pn.: „Przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw”**

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

<b>Numer Wniosku:</b>	
<b>Nazwa Wnioskodawcy:</b>	

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

\* 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.	<p>Wnioskodawca oświadczył, że Projekt nie narusza przepisów prawa krajowego i wspólnotowego, w tym zasad polityk wspólnotowych, w szczególności zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz wskazał bariery w dostępie do stanowisk pracy oraz w dostępie do usług doradczo-szkoleniowych, które mogą istnieć w Projekcie i działania jakie zostaną podjęte w celu ich zniesienia</p> <p>– na podstawie zapisów w pkt. I.3 Wniosku,</p>			

2.	<p>Wnioskodawca przedstawił we Wniosku o udzielenie wsparcia spójne uzasadnienie dotyczące możliwości realizacji Projektu i osiągnięcia jego celów, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zdefiniował cel Projektu,</li> <li>b) zdefiniował grupę docelową Projektu, tj. przedsiębiorców, do których w szczególności kierował będzie zaproszenia do skorzystania z usługi pilotażowej (w szczególności: wskazał województwa/powiaty/gminy, na terenie których będą poszukiwani Klienci Usługi pilotażowej, specyfikę przedsiębiorczości w tych regionach/gminach/miejscowościach, scharakteryzował przedsiębiorców, do których w szczególności kierował będzie zaproszenia do skorzystania z Usługi pilotażowej, z uwzględnieniem: szacunkowej liczby tych podmiotów, ich wielkości (mikro- lub małe), branży w jakiej działają). Przedstawił uzasadnienie wyboru wskazanej charakterystyki potencjalnych Klientów,</li> <li>c) zdefiniował metody realizacji Projektu, w tym: uzasadnił wielkość zaplanowanych wskaźników (liczby Klientów i usług), zdefiniował i opisał metody poszukiwania, dotarcia i pozyskania Klientów Usługi pilotażowej, zdefiniował i opisał metody w zakresie wyciągania wniosków z realizowanych umów pozwalające na modyfikację założeń i proponowanie zmian w Standardzie, opisał sposób koordynacji i zarządzania Projektem, opisał zakres działań jakie będą podejmowane w celu prawidłowej realizacji Projektu.</li> </ul> <p>– na podstawie zapisów w pkt. IV.25-27 Wniosku,</p>			
3.	<p>Wnioskodawca zobowiązał się do testowania usług objętych Projektem zgodnie z Umową o udzielenie wsparcia;</p> <p>– na podstawie deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku,</p>			

4.	<p>Planowane wydatki w ramach Projektu są racjonalne i adekwatne do zakresu i skali Projektu</p> <p>– na podstawie zapisów w pkt. IV.31 Wniosku</p>			
5.	<p>Realizacja Projektu mieści się w ramach czasowych wyznaczonych dla Projektu, tj. w okresie od podpisania Umowy o udzielenie wsparcia do 30 września 2014 roku;</p> <p>– na podstawie zapisów zawartych w pkt. IV.24 Wniosku,</p>			
6.	<p>Wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z zasadami finansowania obowiązującymi dla Projektu, tj. nie przekracza kwoty 500.000,00 zł</p> <p>– na podstawie zapisów zawartych w pkt. IV.31,</p>			
7.	<p>Założona przez Wnioskodawcę we Wniosku o udzielenie wsparcia średnia wartość wsparcia przeznaczonego na testowanie pojedynczej Usługi pilotażowej – nie przekracza 10.700,00 zł. Wartość ta obliczana jest w odniesieniu do całego okresu realizacji Projektu i musi zostać osiągnięta na jego zakończenie,</p> <p>– na podstawie zapisów w pkt. IV.31 Wniosku,</p>			
8.	<p>Założona przez Wnioskodawcę we Wniosku o udzielenie wsparcia średnia wartość wsparcia przeznaczona na testowanie Etapu I pojedynczej Usługi pilotażowej – nie przekracza 4.500,00 zł. Wartość ta obliczana jest w odniesieniu do całego okresu realizacji Projektu i musi zostać osiągnięta na jego zakończenie;</p> <p>– na podstawie zapisów w pkt. IV.31 Wniosku,</p>			
9.	<p>Wnioskodawca założył we Wniosku o udzielenie wsparcia maksymalny dopuszczalny odsetek usług zakończonych na Etapie I realizacji – na poziomie 30 % liczby Usług pilotażowych jakie zaplanował przetestować w ramach Projektu;</p> <p>– na podstawie zapisów w pkt. IV.30-31 Wniosku,</p>			

10.	<p>Wnioskodawca założył we Wniosku o udzielenie wsparcia, że w okresie realizacji Projektu przetestuje usługę pilotażową w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną u co najmniej <b>30 Klientów</b>;</p> <p>– na podstawie zapisów w pkt. IV. 30 Wniosku,</p>			
11.	<p>Wnioskodawca zapewnia świadczenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw, przez minimum 3, ale nie więcej niż 6 Konsultantów, z których każdy posiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wyższe wykształcenie techniczne lub ekonomiczne lub</li> <li>b) średnie wykształcenie techniczne lub ekonomiczne i 3- letnie doświadczenie w realizacji usług doradczych dotyczących efektywności energetycznej przedsiębiorstw oraz</li> <li>c) doświadczenie w realizacji, co najmniej 5 usług doradczych dotyczących efektywności energetycznej przedsiębiorstw, w co najmniej jednym z trzech wymienionych poniżej obszarów<sup>13</sup>: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. efektywność energetyczna budynków;</li> <li>ii. efektywność energetyczna urządzeń technicznych;</li> <li>iii. efektywność energetyczna instalacji;</li> </ul> </li> </ul> <p>zdobyte w ciągu 5 lat licząc do dnia składania Wniosków o udzielenie wsparcia.</p> <p>– na podstawie zapisów w pkt. III. 13 Wniosku,</p>			
12.	<p>Konsultanci, o których mowa w punkcie 11 posiadają doświadczenie (łącznie) w realizacji, co najmniej 5 usług w każdym z trzech wymienionych w punkcie 11 c obszarów, zdobyte w ciągu 5 lat licząc do dnia składania Wniosków o udzielenie wsparcia, w tym co najmniej 5 usług zrealizowanych było na rzecz mikro- lub małych przedsiębiorstw.</p> <p>– na podstawie zapisów w pkt. III.14 Wniosku.</p>			

<sup>13</sup> Jeden Konsultant może mieć doświadczenie w świadczeniu usług w więcej niż jednym z obszarów, o których mowa w punktach i-iii.

13.	<p>Wnioskodawca zapewnia<sup>14</sup>, że w testowanie Usług pilotażowych realizowanych w ramach umowy o udzielenie wsparcia będą zaangażowani Konsultanci, o których mowa w punkcie 11, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dopuszcza się, że usługi będą testowane przez nowozatrudnionych, <u>dodatkowych</u>, Konsultantów o równoważnym wykształceniu i doświadczeniu pod warunkiem ich zaakceptowania przez PARP;</li> </ul> <p>– na podstawie zapisów w pkt. III.16 Wniosku.</p>			
14.	<p>Wnioskodawca zapewnia, iż osoby wskazane w punkcie 11 są zatrudnione/ zostaną zatrudnione najpóźniej w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia, przez Wnioskodawcę na podstawie umów o pracę lub innych umów cywilno-prawnych (np. umowa o dzieło, umowa zlecenie), których przedmiotem jest wykonywane osobiście testowanie usług pilotażowych w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw w imieniu bądź we współpracy z Wnioskodawcą.</p> <p>– na podstawie zapisów w pkt. III.15 Wniosku.</p>			
15.	<p>Wnioskodawca zapewnia, że proporcja pomiędzy kosztami wynagrodzenia Konsultantów, a pozostałymi kosztami związanymi ze świadczeniem Usługi pilotażowej, zgodnie z katalogiem wydatków kwalifikowanych, o których mowa we wzorze Umowy o udzielenie wsparcia, wynosi minimum 70% na wynagrodzenia Konsultantów oraz maksymalnie 30% na pozostałe koszty.</p> <p>– na podstawie zapisów w pkt. III.17 Wniosku.</p>			
16.	<p>Wnioskodawca zapewnia, że osoby wskazane w punkcie 11 przed przystąpieniem do świadczenia usług ukończą szkolenie dotyczące realizacji usług pilotażowych KSU udostępnione przez PARP w wersji on-line w Systemie Informatycznym KSU.</p> <p>– na podstawie zapisów w pkt. III.18 Wniosku.</p>			

<sup>14</sup> /Potwierdzenie spełniania kryterium/ – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, poprzez zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi we Wniosku o udzielenie wsparcia realizacji Projektu.



17	<p>Zaplanowany we Wniosku o udzielenie wsparcia całkowity koszt usług pilotażowych wyświadczonych bezpośrednio u/dla Klienta stanowić będzie co najmniej 85% całkowitej wysokości udzielonego mu wsparcia.</p> <p>– na podstawie zapisów w pkt. IV.31 Wniosku.</p>			
----	--	--	--	--

a. Kryteria fakultatywne		Stopień spełnienia kryteriów merytorycznych fakultatywnych	Uwagi
		Punktacja	
1.	We Wniosku Wnioskodawca wskazał główną lokalizację Projektu <sup>15</sup> (łącznie z jej dokładnym adresem) w województwie, w którym łącznie w odpowiedzi na konkurs złożono 1 Wniosek poprawny formalnie oraz merytorycznie pod względem kryteriów obligatoryjnych (Wnioskodawca otrzymuje 6 pkt) <i>- na podstawie zapisów w pkt. IV.28 Wniosku.</i>		
2.	We Wniosku Wnioskodawca wskazał dodatkową lokalizację (łącznie z jej dokładnym adresem) w województwie, w którym łącznie w odpowiedzi na konkurs złożono co najwyżej 1 Wniosek poprawny formalnie oraz merytorycznie pod względem kryteriów obligatoryjnych, przy czym jest to województwo, w którym Wnioskodawca ma na dzień składania Wniosku istniejące struktury oraz zaplecze lokalowe (Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt) <i>- na podstawie zapisów oraz uzasadnienia w pkt. IV.29 Wniosku.</i>		
3.	Wnioskodawca posiada doświadczenie w świadczeniu usług objętych finansowaniem ze środków publicznych oraz w wystawianiu zaświadczeń o pomocy <i>de minimis</i> (Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt) <i>- na podstawie oświadczenia III.19-20 Wniosku.</i>		
4.	Liczba usług doradczych w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw wyświadczonych przez Wnioskodawcę w ostatnich 5 latach swojej działalności, licząc do dnia składania Wniosków o udzielenie wsparcia, wynosi:		

<sup>15</sup> Lokalizacja główna – region, w którym zostanie umiejscowione biuro projektu, oraz w którym zaplanowano do realizacji największą liczbę usług.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11-20 usług – Wnioskodawca otrzymuje <b>1 pkt</b>,</li> <li>• 21-30 usług – Wnioskodawca otrzymuje <b>2 pkt</b>,</li> <li>• 31 i więcej usług – Wnioskodawca otrzymuje <b>3 pkt</b>,</li> </ul> <p>– na podstawie danych III.12 a) Wniosku, których poprawność będzie weryfikowana podczas audytu przeprowadzonego na zlecenie PARP</p>		
5.	<p>Liczba usług doradczych w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw wyświadczonych przez Wnioskodawcę w ostatnich 5 latach swojej działalności, licząc do dnia składania Wniosków o udzielenie wsparcia, na rzecz mikro- i małych przedsiębiorstw, wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6-10 usług – Wnioskodawca otrzymuje <b>2 pkt</b>,</li> <li>• 11-15 usług – Wnioskodawca otrzymuje <b>4 pkt</b>,</li> <li>• 16 i więcej usług – Wnioskodawca otrzymuje <b>6 pkt</b>,</li> </ul> <p>- na podstawie oświadczenia w pkt. III.12 c) Wniosku, których poprawność będzie weryfikowana podczas audytu przeprowadzonego na zlecenie PARP</p>		
6.	<p>Wnioskodawca zapewnia świadczenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw, przez co najmniej jednego Konsultanta, który wyświadczył osobiście, w ciągu 5 lat, licząc do dnia składania Wniosków o udzielenie wsparcia, minimum po 5 usług doradczych dotyczących efektywności energetycznej przedsiębiorstw w każdym z trzech wymienionych poniżej obszarów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) efektywność energetyczna budynków;</li> <li>b) efektywność energetyczna urządzeń technicznych;</li> <li>c) efektywność energetyczna instalacji;</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 osoba – <b>2 pkt</b>,</li> <li>• 2 osoby – <b>4 pkt</b>,</li> <li>• 3 i więcej osób – <b>6 pkt</b>,</li> </ul> <p>- na podstawie danych w pkt. III.13 Wniosku</p>		

7.	<p>Wnioskodawca zapewnia świadczenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw, przez co najmniej jednego Konsultanta, który figuruje w rejestrze Autoryzowanych Audytorów Energetycznych KAPE S.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 osoba – <b>2 pkt</b>,</li> <li>• 2 osoby – <b>4 pkt</b>,</li> <li>• 3 i więcej osób – <b>6 pkt</b>,</li> </ul> <p>- na podstawie danych w pkt. III.13 Wniosku</p>		
8.	<p>Wnioskodawca zapewnia świadczenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw, przez co najmniej jednego Konsultanta, który figuruje w rejestrze osób uprawnionych do sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej, prowadzonym przez Ministerstwo Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej:</p> <p>(Wnioskodawca otrzymuje <b>1pkt</b>);</p> <p>- na podstawie danych w pkt. III.13 Wniosku</p>		
9.	<p>Wnioskodawca zna grupę docelową Projektu tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wskazał branże/ę w jakich działają przedsiębiorcy będący potencjalnymi Klientami Wnioskodawcy (Wnioskodawca otrzymuje 1pkt);</li> <li>b) podał szacunkową liczbę podmiotów, spośród których zostaną zrekrutowani Klienci oraz ich wielkość (Wnioskodawca otrzymuje 1pkt).</li> </ol> <p>- na podstawie oświadczenia w pkt. IV.26 Wniosku.</p>		
<b>Łączna liczba punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych</b>			

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

## Załącznik nr 5 do Regulaminu oceny Wniosków o udzielenie wsparcia

Wstępny/Ostateczny Protokół <sup>16</sup>z oceny Wniosków o udzielenie wsparcia na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw 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

Członkowie Oceniający ocenili pod względem formalnym ..... Wniosków o udzielenie wsparcia złożonych do PARP. Po zakończeniu oceny zostały sporządzona lista Wniosków, które wpłynęły do PARP i zostały poddane ocenie formalnej, która stanowi Załącznik nr 1 do Protokołu.

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

*PARP z powodu niespełnienia kryteriów formalnych odrzuciła ... Wniosków. Lista Wniosków odrzuconych w wyniku oceny formalnej stanowi Załącznik nr 2 do przedmiotowego Protokołu.*

<sup>16</sup> W przypadku suplementu do Protokołu należy wstawić zapis: „Suplement nr:.... Do Protokołu ....”

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

..... Wniosków uznano za poprawne pod względem formalnym i przekazano je do oceny merytorycznej. Lista Wniosków poprawnych pod względem formalnym, przekazanych do oceny merytorycznej stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Protokołu.

#### **4. OCENA MERYTORYCZNA**

Na podstawie oceny merytorycznej dokonanej przez członków oceniających Komisja zweryfikowała zgodność merytoryczną Projektów.

Komisja oceniła pod względem merytorycznym ..... Wniosków o udzielenie wsparcia.

*Komisja przeprowadzając ocenę merytoryczną stwierdziła w ..... Wniosku/ach niespełnienie kryteriów formalnych. W związku w powyższym przekazano je do ponownej oceny formalnej. Komisja przeprowadzając ocenę merytoryczną stwierdziła w ..... Wniosku/ach niespełnienie kryteriów obligatoryjnych.*

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

*Z uwagi na rozbieżności w ocenie poszczególnych Członków Oceniających następujące Projekty zostały przekazane do dodatkowej oceny przez trzeciego Członka Oceniającego:*

*PARP z powodu niespełnienia kryteriów merytorycznych obligatoryjnych odrzuciła ... Wniosków.*

*Lista Wniosków odrzuconych w wyniku oceny merytorycznej obligatoryjnej stanowi Załącznik nr 4 do przedmiotowego Protokołu.*

*W związku z (liczba) wystąpieniami Wnioskodawców o ponowne rozpatrzenie Wniosków, Komisja rozpatrzyła (liczba) wystąpień o ponowne rozpatrzenie Wniosku, w tym pozytywnie (liczba), negatywnie (liczba)<sup>17</sup>*

Komisja uznała ..... Wniosków za poprawne pod względem merytorycznym i tym samym zakończyła ocenę merytoryczną Projektów poprzez ustanowienie listy rankingowej, która stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Protokołu. Kolejność Wniosków jest zgodna z uzyskaną, ostateczną oceną.

---

<sup>17</sup> Zapis ten jest stosowany w przypadku suplementu do Protokołu  
*Regulamin oceny wniosków o udzielenie wsparcia*

**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 budżetów, 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*

*imię i nazwisko, podpis, data*

Przewodniczący Komisji Konkursowej

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 1 do protokołu z oceny Wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Projektu pn.: „Przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw”**

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

Lista Wniosków, które wpłynęły do PARP				
Lp	Numer Wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Wnioskowana kwota wsparcia (PLN)	Data wpływu
1				
2				
		Razem		

*imię i nazwisko, podpis, data*

Sekretarz Komisji Konkursowej

*imię i nazwisko, podpis, data*

Przewodniczący Komisji Konkursowej

**Załącznik nr 2 do protokołu z oceny Wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Projektu pn.: „Przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw”**

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

Lista Wniosków odrzuconych w wyniku oceny formalnej <sup>18</sup>			
Lp	Numer Wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Uzasadnienie odrzucenia Wniosku o udzielenie wsparcia na etapie oceny formalnej
1			
2			

*imię i nazwisko, podpis, data*

Sekretarz Komisji Konkursowej

*imię i nazwisko, podpis, data*

Przewodniczący Komisji Konkursowej

<sup>18</sup> W przypadku suplementu do Listy wniosków odrzuconych w wyniku oceny formalnej należy wstawić zapis: „Suplement nr:.... Do Listy wniosków odrzuconych w wyniku oceny formalnej.”



Akceptuję:

Dyrektor departamentu merytorycznego PARP  
odpowiedzialnego za przeprowadzenie konkursu  
(data, podpis i pieczęć)

**Załącznik nr 3 do protokołu z oceny Wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Projektu pn.: „Przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw”**

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

<b>Lista Wniosków poprawnych pod względem formalnym, zakwalifikowanych do oceny merytorycznej<sup>19</sup></b>				
<b>Lp.</b>	<b>Numer Wniosku</b>	<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>	<b>Data wpływu kompletnego Wniosku o udzielenie wsparcia</b>	<b>Kwota wsparcia</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
			<b>Razem</b>	

*imię i nazwisko, podpis, data*

Sekretarz Komisji Konkursowej

*imię i nazwisko, podpis, data*

Przewodniczący Komisji Konkursowej

<sup>19</sup> W przypadku suplementu do Listy wniosków poprawnych pod względem formalnym, zakwalifikowanych do oceny merytorycznej należy wstawić zapis: „Suplement nr:.... Do Listy wniosków poprawnych pod względem formalnym, zakwalifikowanych do oceny merytorycznej...”



Akceptuję:

Dyrektor departamentu merytorycznego PARP  
odpowiedzialnego za przeprowadzenie konkursu  
(data, podpis i pieczętka)

**Załącznik nr 4 do protokołu z oceny Wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Projektu pn.: „Przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw”**

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

Lista Wniosków odrzuconych w wyniku oceny merytorycznej obligatoryjnej <sup>20</sup>			
Lp	Numer Wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Uzasadnienie odrzucenia Wniosku o udzielenie wsparcia na etapie oceny merytorycznej obligatoryjnej
1			
2			

*imię i nazwisko, podpis, data*

Sekretarz Komisji Konkursowej

*imię i nazwisko, podpis, data*

Przewodniczący Komisji Konkursowej

<sup>20</sup> W przypadku suplementu do Listy wniosków odrzuconych w wyniku oceny merytorycznej obligatoryjnej należy wstawić zapis: „Suplement nr:.... Do Listy wniosków odrzuconych w wyniku oceny merytorycznej obligatoryjnej...”

Akceptuję:

Dyrektor departamentu merytorycznego PARP  
odpowiedzialnego za przeprowadzenie konkursu  
(data, podpis i pieczęć)

**Załącznik nr 5 do protokołu z oceny Wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Projektu pn.: „Przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw”**

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

Lista Wniosków poprawnych pod względem merytorycznym obligatoryjnym <sup>21</sup>				
Lp.	Numer Wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Data wpływu kompletnego Wniosku o udzielenie wsparcia	Kwota wsparcia
1				
2				
3				
4				
			Razem	

*imię i nazwisko, podpis, data*

Sekretarz Komisji Konkursowej

*imię i nazwisko, podpis, data*

Przewodniczący Komisji Konkursowej

<sup>21</sup> W przypadku suplementu do Listy wniosków poprawnych pod względem merytorycznym obligatoryjnym należy wstawić zapis: „Suplement nr:.... Do Listy wniosków poprawnych pod względem merytorycznym obligatoryjnym ...”



Akceptuję:

Dyrektor departamentu merytorycznego PARP  
odpowiedzialnego za przeprowadzenie konkursu  
(data, podpis i pieczęć)

**Załącznik nr 6 do protokołu z oceny Wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Projektu pn.: „Przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw”**

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

**LISTA<sup>22</sup> RANKINGOWA nr<...>**

Lista Projektów rekomendowanych do udzielenia wsparcia							
Lp.	Numer Wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Wnioskowana kwota wsparcia (PLN)	Rekomendowana kwota wsparcia (PLN)	Wynik oceny merytorycznej		Data wpływu kompletnego Wniosku o udzielenie wsparcia
					Kryteria merytoryczne obligatoryjne TAK/NIE	Liczba uzyskanych punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych	
1							
2.							
3.							
Razem							

*imię i nazwisko, podpis, data*

Sekretarz Komisji Konkursowej

<sup>22</sup> W przypadku suplementu do listy rankingowej należy wstawić zapis: „Suplement nr:.... do Listy rankingowej nr:....”

*imię i nazwisko, podpis, data*

*imię i nazwisko, podpis, data*



Przewodniczący Komisji Konkursowej

Dyrektor departamentu merytorycznego PARP odpowiedzialnego za przeprowadzenie konkursu

Akceptuję:

Prezes PARP/ Zastępca Prezesa

(data, podpis i pieczęć)

**Lista Projektów nierekomendowanych do udzielenia wsparcia**

**Wnioski poprawne pod względem merytorycznym, ale z powodu braku środków nie zostały rekomendowane do wsparcia**

Lp.	Numer Wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Wnioskowana kwota wsparcia (PLN)	Liczba uzyskanych punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych	Uzasadnienie
1.					
2.					
3.					
Razem					

*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)

**Załącznik nr 7 do protokołu z oceny Wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Projektu pn.: „Przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw”**

**Poddziałanie 2.2.1 POKL: Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności  
LISTA OBECNOŚCI NA POSIEDZENIACH KOMISJI**

	Data posiedzenia Komisji	Imię i nazwisko	Podpis
Przewodniczący			
Z-ca Przewodniczącego			
Sekretarz			
Z-ca Sekretarza			
Członek oceniający			
Członek oceniający			
Członek oceniający			
Członek oceniający			

*imię i nazwisko, podpis, data*

Sekretarz Komisji Konkursowej

*imię i nazwisko, podpis, data*

Przewodniczący Komisji Konkursowej

Akceptuję:
Dyrektor departamentu merytorycznego PARP odpowiedzialnego za przeprowadzenie konkursu (data, podpis i pieczętka)

## **Załącznik nr 6 do Regulaminu oceny Wniosków o udzielenie wsparcia**

**Kryteria wyboru członków Komisji powołanej w ramach konkursu na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw**

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

### Przewodniczący 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 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 Oceniający - pracownicy PARP:

#### **Wymagania obowiązkowe:**

- wykształcenie wyższe (minimum licencjat)
- Dyplom ukończenia szkolenia e-learningowego dla osób dokonujących oceny projektów w ramach PO KL.

Doświadczenie zawodowe:

- minimum 1 rok doświadczenia w zakresie kontraktacji/realizacji programów finansowanych ze środków pomocowych



**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

**Wzór deklaracji poufności i bezstronności powołanej w ramach konkursu na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw 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 na realizację Projektu pn.: „Przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw” 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 na realizację Projektu pn.: „Przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw” w ramach Poddziałania 2.2.1 POKL, nie jestem przedstawicielem lub członkiem organu podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia na realizację Projektu pn.: „Przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie marketingu i sprzedaży produktów dla mikro- i małych przedsiębiorstw z branży przetwórstwa rolno-spożywczego” w ramach Poddziałania 2.2.1 POKL,
- oświadczam, że nie brałem oraz nie będę brał udziału w przygotowaniu żadnego Wniosku o udzielenie wsparcia na realizację Projektu pn.: „Przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie zarządzania efektywnością energetyczną przedsiębiorstw” 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.

*(miejscowość)*

.....

*(podpis)*