

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 usługi systemowej KSU w zakresie  
szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa  
dla mikro- i małych przedsiębiorców”**

**Poddziałanie 2.2.1**

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

Program Operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007-2013

**§ 1**

Wnioski o udzielenie wsparcia złożone w ramach konkursu na świadczenie usług systemowych KSU (doradczo-szkoleniowe) w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa dla mikro- i małych przedsiębiorców – 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 na pierwszym posiedzeniu Komisji deklaracji poufności i bezstronności. W przypadku nieobecności na pierwszym posiedzeniu Komisji, Członek Komisji zobowiązany

jest podpisać deklarację przed oceną pierwszego wniosku. Wzór deklaracji poufności i bezstronności stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.

3. Członkowie Komisji, którzy pozostają z podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności, mają obowiązek poinformować o tym 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 szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa dla mikro- i małych przedsiębiorców, 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 sprawnej obsługi posiedzeń Komisji,
  - 5) udostępnianie Członkom Komisji wniosków o udzielenie wsparcia,
  - 6) dystrybucja i zbieranie wypełnionych deklaracji poufności i bezstronności oraz arkuszy oceny formalnej i merytorycznej wniosków,
  - 7) sprawdzenie zbieżności wyników ocen zawartych w arkuszach oceny formalnej i merytorycznej wniosków,
  - 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, Sekretarz Komisji oraz ich Zastępcy nie dokonują oceny wniosków o udzielenie wsparcia.

## § 5

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

## § 6

### Ocena formalna

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

8. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub korekty wniosku, o których mowa w ust. 7 w terminie 5 dni, licząc od dnia otrzymania informacji o takiej możliwości. Termin jest liczony od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru faksu lub potwierdzenia dostarczenia wiadomości elektronicznej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wyjaśnień, uzupełnień lub korekty wniosku do PARP.
9. Członkowie Oceniający dokonują oceny formalnej wniosku w zakresie wynikającym ze złożonych wyjaśnień, uzupełnienia lub dokonania korekty wniosku, o których mowa w ust. 8, w terminie 5 dni od dnia ich wpływu do PARP.
10. Wnioskodawca może złożyć wyjaśnienia, uzupełnić wniosek lub dokonać korekty wniosku w zakresie danego uchybienia formalnego tylko jeden raz. Każda kolejna niejasność lub brak formalny we wniosku, albo niezłożenie żądanych wyjaśnień, niedokonanie uzupełnienia bądź korekty wniosku we wskazanym terminie, skutkuje jego ostatecznym odrzuceniem z powodu niespełnienia kryteriów formalnych.
11. Ogólne kryteria formalne (wymogi łączne), określone na liście kryteriów formalnych wyboru projektów stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, nie podlegają wyjaśnieniom, uzupełnieniom lub korekcie wniosku, z wyłączeniem pkt 5 - 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, uspójnianie 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 konieczności ponownej oceny 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 szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstw dla mikro- i małych przedsiębiorców 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. Pierwszą rekomendacją do uzyskania wsparcia otrzyma PW, który uzyskał największą liczbę punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych. Wybór kolejnego PW dokonywany jest zgodnie z uzyskaną liczbą punktów według rankingu pod warunkiem, że lokalizacja główna PW dotyczy innego województwa według nomenklatury NTS2 w stosunku do poprzednio wybranych PW.
5. W przypadku dostępności środków dopuszcza się udzielenie wsparcia i wybór kolejnego PW w województwie, przy czym w pierwszej kolejności rekomendacją 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 Regulaminu<sup>1</sup>.

7. W przypadku jeśli dwa lub więcej wniosków zostanie ocenionych tak samo w każdym z poszczególnych kryteriów merytorycznych fakultatywnych, o kolejności wniosków na liście wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia dla tego województwa będzie decydowała kolejność złożenia w PARP kompletnego wniosku, o którym mowa w ust. 8 – wsparcie otrzyma wniosek złożony wcześniej.
8. Przez pojęcie „kompletny wniosek o udzielenie wsparcia” rozumie się wniosek poprawny formalnie.

## § 9

### Procedury odwoławcze od wyników oceny

1. W ramach konkursu, w procesie wyłaniania projektów do udzielenia wsparcia przewiduje się środek odwoławczy w postaci złożenia przez Wnioskodawcę wystąpienia o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia. Instytucją właściwą do rozpatrywania wystąpień o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia jest PARP.
2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny złożonego wniosku zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej, Wnioskodawca ubiegający się o udzielenie wsparcia może wystąpić na piśmie do PARP o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia. Termin ten jest liczony od dnia otrzymania i potwierdzenia odbioru faksu lub potwierdzenia dostarczenia wiadomości elektronicznej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do PARP.
3. Wystąpienie Wnioskodawcy o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia powinno zawierać zarzuty wobec prawidłowości przeprowadzonej oceny wniosku o udzielenie wsparcia. Argumenty, które nie odnoszą się do wskazanych błędów w ocenie, nie będą brane pod uwagę.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

---

<sup>1</sup> 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;

7. 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.
8. 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 Wnioskodawcę 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, lub umowy takie zostaną rozwiązane rekomendację mogą uzyskać kolejne wnioski zgodnie z § 7.
2. Zawarcie umowy o udzielenie wsparcia w trybie określonym w ust. 1 będzie możliwe w ciągu 6 miesięcy od dnia ogłoszenia Ostatecznej listy rankingowej, po uzyskaniu pisemnego oświadczenia Wnioskodawcy o aktualności wniosku o udzielenie wsparcia złożonego w konkursie w zakresie wymagań wobec Wnioskodawców na zasadach określonych w ust. 3.
3. Wnioskodawca po otrzymaniu pisemnej informacji od PARP o możliwości zawarcia umowy o udzielenia wsparcia w przypadku określonym w ust. 1 może przygotować pisemny wniosek o aktualizację planowanych wydatków oraz wskaźników w związku z późniejszym okresem realizacji umowy. Aktualizacja planowanych wydatków oraz wskaźników przedstawiona zostanie w formie pisemnej i zawarta w Harmonogramie finansowym, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy o udzielenie wsparcia. Aktualizacja planowanych wydatków oraz wskaźników polega na zmniejszeniu wartości budżetu oraz wskaźników proporcjonalnie do okresu realizacji projektu.
4. W przypadku określonym w ust. 1 sporządzany jest Suplement do Protokołu oraz Ostatecznej listy rankingowej wniosków.
5. Suplement do Protokołu i Ostatecznej listy rankingowej jest sporządzany wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem zmiany nazwy poprzez dodanie „Suplement Nr:... do Protokołu Nr: ...” i/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 przygotowujący 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 szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa dla mikro- i małych przedsiębiorców,
- 2) Załącznik nr 2 - Lista kryteriów merytorycznych wyboru Projektów na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa dla mikro- i małych przedsiębiorców,
- 3) Załącznik nr 3 - Arkusz oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa dla mikro- i małych przedsiębiorców,
- 4) Załącznik nr 4 - Arkusz oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa dla mikro- i małych przedsiębiorców,
- 5) Załącznik nr 5 - Wstępny/Ostateczny Protokół z oceny wniosków o udzielenie wsparcia na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa dla mikro- i małych przedsiębiorców z załącznikami (wzór),
- 6) Załącznik nr 6 - Kryteria wyboru członków Komisji powołanej w ramach konkursu na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa dla mikro- i małych przedsiębiorców,
- 7) Załącznik nr 7 - Deklaracja poufności i bezstronności powołanej w ramach konkursu na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa dla mikro- i małych przedsiębiorców.

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

### Lista kryteriów formalnych wyboru Projektów na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa dla mikro- i małych przedsiębiorców

#### 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 Wytocznymi;
- 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 lub otrzymał od PARP pismo informujące o pozytywnym wyniku oceny jego wniosku o rejestrację w KSU;
- 2) Wnioskodawca działa na rzecz rozwoju gospodarczego oraz posiada<sup>2</sup>:
  - a) wdrożony i zweryfikowany standard w zakresie świadczenia usług doradczych o charakterze ogólnym oraz szkoleniowych, spełniających wymagania świadczenia usług, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie KSU dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.U.Nr 112, poz.656) oraz
  - b) odpowiedni potencjał organizacyjny, techniczny i ekonomiczny oraz
- 3) jest podmiotem<sup>3</sup>:
  - a) wpisanym na listę podmiotów uprawnionych do badania sprawozdań finansowych lub
  - b) zajmującym się na bieżąco wykonywaniem analiz finansowych lub doradztwem finansowym w świadczeniu usług zbliżonych do usług doradczych o charakterze ogólnym KSU w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa dla mikro- i małych przedsiębiorców;
- 4) posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie ww. usług na kwotę nie

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

- zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi we Wniosku o udzielenie wsparcia, punkt III.1) oraz przedstawienie informacji potwierdzającej rejestrację lub pisemny otrzymany od PARP pozytywny wynik oceny wniosku o rejestrację podmiotu w Krajowym Systemie Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw z podaniem numeru ośrodka KSU pkt II.4)

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

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

- mniejszą niż 10.000,00 euro<sup>4</sup>;
- 5) wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z zasadami finansowania obowiązującymi dla projektu, tj. nie przekracza kwoty 500.000,00 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) realizacja Projektu mieści się w ramach czasowych wyznaczonych dla Projektu, tj. w okresie od podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2014 roku;
  - 8) 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;
  - 9) Wnioskodawca zobowiązał się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla Projektu objętego wsparciem;
  - 10) Wnioskodawca oświadcza, że posiada wdrożony system doskonalenia kompetencji konsultantów;
  - 11) 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 r., Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.)<sup>5</sup>;
  - 12) 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>6</sup>;
  - 13) Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie § 3 ust. 2 oraz 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)<sup>7</sup>.
  - 14) Wnioskodawca oświadcza, że nie orzeczono wobec niego zakazu, o którym mowa w art. 12 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej 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. 768 z późn.zm.).

---

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

- zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi we Wniosku o udzielenie wsparcia, punkt III.7) oraz przedstawienie poświadczony za zgodność z oryginałem kopii dowodu zawarcia Ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej na kwotę nie mniejszą niż 10 000 euro.

<sup>5</sup> /Potwierdzenie spełniania kryterium/ – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, podpisując Deklarację Wnioskodawcy stanowiącą element Wniosku o udzielenie wsparcia realizacji Projektu.

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

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

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

### Lista kryteriów merytorycznych wyboru Projektów na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa dla mikro- i małych przedsiębiorców

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

#### Kryteria merytoryczne:

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

- 1) Wnioskodawca oświadcza, że Projekt nie narusza przepisów prawa krajowego i wspólnotowego, w tym zasad polityk wspólnotowych, w szczególności zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz wskazuje bariery w dostępie do stanowisk pracy oraz w dostępie do usług doradczo-szkoleniowych, które mogą istnieć w Projekcie i działania jakie zostaną podjęte w celu ich zniesienia;
- 2) Wnioskodawca przedstawia we wniosku o udzielenie wsparcia spójne uzasadnienie dotyczące możliwości realizacji Projektu i osiągnięcia jego celów, w tym:
  - a) zdefiniował cel Projektu,
  - b) zdefiniował grupę docelową Projektu, tj. przedsiębiorców, do których w szczególności kierował będzie zaproszenia do skorzystania z usługi systemowej w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa (w szczególności: wskazał województwa/powiaty/gminy, na terenie których będą poszukiwani Klienci usługi systemowej w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa, specyfikę przedsiębiorczości w tych regionach/gminach/miejscowościach, scharakteryzował przedsiębiorców, do których w szczególności kierował będzie zaproszenia do skorzystania z usługi systemowej w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa, z uwzględnieniem: szacunkowej liczby tych podmiotów, ich wielkości (mikro- lub małe), branży w jakiej działają. Wraz z uzasadnieniem wyboru wskazanej charakterystyki potencjalnych Klientów),
  - c) zdefiniował metody realizacji Projektu, w tym: uzasadnił wielkość zaplanowanych wskaźników (liczby Klientów i usług), zdefiniował i opisał metody poszukiwania, dotarcia i pozyskania Klientów usługi systemowej w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa, 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 świadczenia usług objętych Projektem zgodnie z Umową o udzielenie wsparcia;
- 4) Wnioskodawca zakłada we wniosku o udzielenie wsparcia, że średni koszt świadczenia pojedynczej usługi systemowej w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa, nie przekroczy 10.700,00 zł, w tym **minimum 30% kosztu usługi zostanie pokryte z wkładu prywatnego klientów**. Wartość średniego kosztu świadczenia pojedynczej usługi systemowej obliczana jest w odniesieniu do całego okresu realizacji Projektu i musi zostać osiągnięta na jego zakończenie;

- 5) Wnioskodawca zakłada we wniosku o udzielenie wsparcia, że średni koszt świadczenia Etapu I pojedynczej usługi systemowej KSU nie przekroczy kwoty 4 000 zł, w tym **minimum 30% kosztu usługi zostanie pokryte z wkładu prywatnego klientów**. Wartość średniego kosztu świadczenia pojedynczej usługi systemowej obliczana jest w odniesieniu do całego okresu realizacji Projektu i musi zostać osiągnięta na jego zakończenie;
- 6) Wnioskodawca zakłada we wniosku o udzielenie wsparcia maksymalny dopuszczalny odsetek usług systemowych zakończonych na Etapie I realizacji – na poziomie 10% łącznej liczby usług systemowych w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa, jakie planuje wyświadczyć w ramach Projektu;
- 7) Wnioskodawca zakłada we wniosku o udzielenie wsparcia, że w okresie realizacji Projektu wyświadczy usługę doradczo-szkoleniową z zakresu Szybkiej Optymalizacji w ramach Etapu I, II u co najmniej **40 Klientów**;
- 8) Wnioskodawca dysponuje zespołem Konsultantów, który składa się z minimum 3 osób, a w jego skład wchodzi co najmniej:
  - a) jeden biegły rewident (który posiada doświadczenie w realizacji co najmniej 5 usług w zakresie audytu lub doradztwa finansowego lub rachunkowego, zrealizowanych w ciągu 3 lat poprzedzających datę złożenia wniosku o udzielenie wsparcia) lub
  - b) jeden doradca podatkowy (który posiada doświadczenie w realizacji, co najmniej 5 usług w zakresie doradztwa podatkowego na rzecz przedsiębiorców, zrealizowanych w ciągu 3 lat poprzedzających datę złożenia wniosku o udzielenie wsparcia) lub
  - c) jeden radca prawny (adwokat) lub prawnik posiadający, co najmniej 3-letnią praktykę w świadczeniu usług optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa (który posiada doświadczenie w realizacji co najmniej dwóch usług w zakresie doradztwa prawnego na rzecz przedsiębiorców, zrealizowanych w ciągu 3 lat poprzedzających datę złożenia wniosku o udzielenie wsparcia) oraz
  - d) dwóch specjalistów, z których każdy posiada doświadczenie w realizacji co najmniej pięciu usług doradczych na rzecz przedsiębiorców w co najmniej jednym z obszarów: zarządzania finansami przedsiębiorstwa, sprzedaży i marketingu, IT / telekomunikacji, księgowości, podatków przedsiębiorstwa, aspektów prawnych prowadzenia działalności gospodarczej, zrealizowanych w ciągu 3 lat poprzedzających datę złożenia wniosku o udzielenie wsparcia;
- 9) Wnioskodawca zapewnia, że usługi systemowe w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa będą w ramach Projektu świadczone przez Konsultantów, o których mowa w punkcie 8, przy czym
  - a) dopuszcza się, że usługi będą świadczone przez nowozatrudnionych, dodatkowych Konsultantów o równoważnym wykształceniu i doświadczeniu pod warunkiem ich zaakceptowania przez PARP;
  - b) dopuszcza się, że jedna osoba może pełnić rolę więcej niż jednego Konsultanta z zastrzeżeniem, że każda pojedyncza usługa musi być realizowana przez minimum jednego Konsultanta (jedna osoba).
- 10) 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, umowa o współpracy), której

przedmiotem jest wykonywane osobiście świadczenie usług systemowych w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa w imieniu bądź we współpracy z Wnioskodawcą;

- 11) Wnioskodawca zapewnia, że osoby wskazane w punkcie 8 przed przystąpieniem do świadczenia usług systemowych w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa ukończą szkolenie dotyczące realizacji usług systemowych KSU udostępnione w wersji on-line w Systemie Informatycznym KSU.
- 12) Wnioskodawca zapewnia, że w ciągu 3 lat poprzedzających datę złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia zrealizował co najmniej 10 usług doradczych dla przedsiębiorców w minimum dwóch obszarach (każda usługa może dotyczyć jednego obszaru): doradztwo finansowe lub doradztwo rachunkowe lub doradztwo podatkowe lub doradztwo prawne. W tym co najmniej 5 z tych usług na rzecz mikro- lub małych przedsiębiorców.
- 13) Wnioskodawca oświadcza, że proporcja pomiędzy wydatkami na wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w świadczenie usług (tj. konsultantów) a pozostałymi kosztami związanymi ze świadczeniem usług zgodnie z katalogiem wydatków kwalifikowanych, o których mowa w § 6 ust. 2 wzoru Umowy o udzielenie wsparcia, wynosi minimum 70% na wynagrodzenia oraz 30% na pozostałe koszty.
- 14) zaplanowana we Wniosku o udzielenie wsparcia łączna wartość wsparcia usług systemowych w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa wyświadczonych bezpośrednio u/dla Klienta stanowi co najmniej 85% całkowitej kwoty wnioskowanego wsparcia.

#### **B. fakultatywne (punktacja):**

- 1) **liczba usług doradczych** dla przedsiębiorców, wyświadczonych przez Wnioskodawcę w ciągu 3 lat poprzedzających datę złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia **z minimum dwóch zakresów** (każda usługa może dotyczyć jednego obszaru): doradztwo finansowe lub doradztwo rachunkowe lub doradztwo podatkowe lub doradztwo prawne, których koszt świadczenia został pokryty przez przedsiębiorcę korzystającego z usługi w wysokości minimum 10%, wynosi:
  - 11-20 usług – Wnioskodawca otrzymuje 1 pkt,
  - 21-30 usług – Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt,
  - 31 i więcej usług – Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt;
- 2) liczba usług doradczych dla przedsiębiorców, wyświadczonych przez Wnioskodawcę w ciągu 3 lat poprzedzających datę złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia, **na rzecz mikro- i małych przedsiębiorstw** z minimum dwóch zakresów (każda usługa może dotyczyć jednego obszaru): doradztwo finansowe lub doradztwo rachunkowe lub doradztwo podatkowe lub doradztwo prawne, których koszt świadczenia został pokryty przez przedsiębiorcę korzystającego z usługi w wysokości minimum 10%, wynosi:
  - 6-10 usług – Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt,
  - 11-15 usług – Wnioskodawca otrzymuje 4 pkt,
  - 16 i więcej usług – Wnioskodawca otrzymuje 6 pkt;
- 3) liczba usług doradczych dla przedsiębiorców wyświadczonych przez Wnioskodawcę w ciągu 3 lat poprzedzających datę złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia, które swym zakresem obejmowały **jednocześnie 4 spośród następujących zakresów**: doradztwo

finansowe lub doradztwo rachunkowe lub doradztwo podatkowe lub doradztwo prawne, wynosi:

- 5-10 usług – Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt,
  - 11-15 usług – Wnioskodawca otrzymuje 4 pkt,
  - 26 i więcej usług – Wnioskodawca otrzymuje 6 pkt;
- 4) Konsultanci wskazani przez Wnioskodawcę we Wniosku o udzielenie wsparcia, posiadają łącznie doświadczenie w świadczeniu usług w każdym z 6 obszarów tj.: 1) zarządzanie finansami przedsiębiorstwa lub 2) sprzedaż i marketing lub 3) IT / telekomunikacja lub 4) księgowość lub 5) podatki przedsiębiorstwa lub 6) aspekty prawne prowadzenia działalności gospodarczej), z których każdy posiada doświadczenie w realizacji co najmniej **pięciu usług doradczych wyświadczonych na rzecz przedsiębiorców** zrealizowanych w ciągu 3 lat poprzedzających datę złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia z zastrzeżeniem, że jedna osoba może posiadać doświadczenie w realizacji usług w więcej niż jednym z ww. obszarów oraz jedna usługa może dotyczyć więcej niż jednego obszaru Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt.;
- 5) Wnioskodawca dysponuje więcej niż jednym Konsultantem, spełniającym wymagania, o których mowa w punkcie 8 a-c) Kryteriów merytorycznych obligatoryjnych:
- 2-3 Konsultantów – Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt,
  - 4 i więcej Konsultantów – Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt;
- 6) 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);
- 7) Wnioskodawca posiada doświadczenie w świadczeniu usług objętych finansowaniem ze środków publicznych oraz w wystawieniu zaświadczeń o pomocy *de minimis* - (Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt).



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

**Arkusz oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa dla mikro- i małych przedsiębiorców**  
**Poddziałanie 2.2.1 POKL: Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności**

<b>Numer wniosku:</b>								
<b>Nazwa Wnioskodawcy:</b>								
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 ( <i>na podstawie zapisów w pkt IV.7 wniosku</i> ).							

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 MSP w zakresie usług doradczych o charakterze ogólnym lub otrzymał od PARP pismo informujące o pozytywnym wyniku oceny jego wniosku o rejestrację w KSU (na podstawie oświadczenia w pkt III.1 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 oraz szkoleniowych spełniających 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 oraz jest podmiotem wpisanym na listę podmiotów uprawnionych do badania sprawozdań finansowych lub zajmującym się na bieżąco wykonywaniem analiz finansowych lub doradztwem finansowym w świadczeniu usług zbliżonych do usług doradczych o charakterze ogólnym KSU (na podstawie oświadczenia w pkt III.1.4 i 1.5 wniosku).							
13.	Wnioskodawca zapewnia, że posiada wdrożony system doskonalenia kompetencji konsultantów (na podstawie oświadczenia w pkt III.1.6 wniosku).							
14.	Wnioskodawca posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie ww. usług na kwotę nie mniejszą niż 10.000,00 euro (na podstawie poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii dowodu zawarcia Ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej i pkt.III.1.7 wniosku).							

15.	Wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z zasadami finansowania obowiązującymi dla projektu tj. nie przekracza 500.000,00 zł <i>(na podstawie pkt IV.9 wniosku)</i>							
16.	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>							
17.	Realizacja Projektu mieści się w ramach czasowych wyznaczonych dla Projektu tj. w okresie od podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2014 r. <i>(na podstawie oświadczenia w pkt IV.1 wniosku)</i>							
18.	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.1.9 wniosku).</i>							
19.	Wnioskodawca zobowiązał się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu objętego wsparciem <i>(na podstawie oświadczenia w pkt III.1.10 wniosku).</i>							
20.	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>							
21.	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>							
22.	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>						
23.	Wnioskodawca oświadcza, że nie orzeczono wobec niego zakazu, o którym mowa w art. 12 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej 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. 768 z późn.zm.). <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>	
24.	Wniosek skierowany do uzupełnienia i/lub korekty (zgodnie z zapisami właściwej dokumentacji konkursowej)?						
25.	Wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne dotyczące Wnioskodawcy i projektu na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?						
26.	Sporządzone przez (imię i nazwisko):						
27.	Data i podpis:						
C.1	<b>PO KOREKCIE WNIOSKU (jeżeli dotyczy)</b>						

28.	<b>Data wpływu kompletnego wniosku</b>			
29.	<b>Wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne dotyczące Wnioskodawcy i projektu na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UWAGI</b>
30.	<b>Sporządzone przez (imię i nazwisko):</b>			
31.	<b>Data i podpis:</b>			

Załącznik nr 4 do Regulaminu oceny wniosków o udzielenie wsparcia

**Arkusz oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa dla mikro- i małych przedsiębiorców**

**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"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK
<b>Wniosek poprawny pod względem formalnym po ponownej ocenie formalnej **:</b>	<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.

<b>Poddziałanie 2.2.1 POKL „Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności”</b>				
<b>A. Kryteria obligatoryjne</b>		<b>Projekt spełnia kryterium</b>		<b>Uwagi</b>
		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Uwagi</b>
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 ( <i>na podstawie zapisów w pkt 1.4 wniosku i deklaracji Wnioskodawcy we wniosku</i> ).			

2.	Wnioskodawca przedstawił we wniosku o udzielenie wsparcia spójne uzasadnienie dotyczące możliwości realizacji Projektu i osiągnięcia jego celów oraz zdefiniował cel projektu <i>(na podstawie zapisów w pkt IV.2 i IV.4 wniosku)</i> .			
3.	Wnioskodawca szczegółowo określił grupę docelową Projektu, tj. do których w szczególności kierował będzie zaproszenia do skorzystania z usługi systemowej w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa (w szczególności: wskazał województwa/powiaty/gminy, na terenie których będą poszukiwani Klienci usługi systemowej w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa, specyfikę przedsiębiorczości w tych regionach/ gminach/ miejscowościach, scharakteryzował przedsiębiorców, do których w szczególności kierował będzie zaproszenia do skorzystania z usługi systemowej w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa, z uwzględnieniem: szacunkowej liczby tych podmiotów, ich wielkości (mikro- lub małe), branży w jakiej działają. Wraz z uzasadnieniem wyboru wskazanej charakterystyki potencjalnych Klientów) <i>(na podstawie zapisów w pkt IV.3 wniosku)</i> .			
4.	Wnioskodawca zdefiniował metody realizacji Projektu, w tym: uzasadnił wielkość zaplanowanych wskaźników (liczby Klientów i usług), zdefiniował i opisał metody poszukiwania, dotarcia i pozyskania Klientów usługi systemowej w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa, 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. <i>(na podstawie zapisów w pkt IV.6 wniosku)</i> .			

5.	<p>Wnioskodawca zobowiązał się do świadczenia usług objętych Projektem zgodnie z Umową o udzielenie wsparcia.</p> <p><i>(na podstawie zapisów w pkt III.1.11 wniosku).</i></p>			
6.	<p>Wnioskodawca zakłada we wniosku o udzielenie wsparcia, że średni koszt świadczenia pojedynczej usługi systemowej w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa, nie przekroczy 10.700,00 zł, w tym <b>minimum 30% kosztu usługi zostanie pokryte z wkładu prywatnego klientów</b>. Wartość średniego kosztu świadczenia pojedynczej usługi systemowej obliczana jest w odniesieniu do całego okresu realizacji Projektu i musi zostać osiągnięta na jego zakończenie.</p> <p><i>( na podstawie zapisów w pkt IV.9 wniosku).</i></p>			
7.	<p>Wnioskodawca zakłada we wniosku o udzielenie wsparcia, że średni koszt świadczenia Etapu I pojedynczej usługi systemowej KSU nie przekroczy kwoty 4 000 zł, w tym <b>minimum 30% kosztu usługi zostanie pokryte z wkładu prywatnego klientów</b>. Wartość średniego kosztu świadczenia pojedynczej usługi systemowej obliczana jest w odniesieniu do całego okresu realizacji Projektu i musi zostać osiągnięta na jego zakończenie. <i>(na podstawie zapisów w pkt IV.9 wniosku).</i></p>			
8.	<p>Wnioskodawca założył we Wniosku o udzielenie wsparcia maksymalny dopuszczalny odsetek usług systemowych zakończonych na Etapie I realizacji – na poziomie 10% łącznej liczby usług systemowych w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa, jakie zaplanował wyświadczyć w ramach Projektu.</p> <p><i>(na podstawie zapisów w pkt IV.8 i IV.9 wniosku).</i></p>			
9.	<p>Wnioskodawca założył we Wniosku o udzielenie wsparcia, że w okresie realizacji projektu wyświadczy usługi (doradczo-szkoleniowe) systemowe KSU z zakresu Szybkiej Optymalizacji w ramach etapu I, II u co najmniej <b>40 Klientów</b>. <i>(na podstawie zapisów w pkt IV.8 wniosku).</i></p>			



10.	<p>Wnioskodawca dysponuje zespołem Konsultantów, który składa się z minimum 3 osób, a w jego skład wchodzi co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) jeden biegły rewident (który posiada doświadczenie w realizacji co najmniej 5 usług w zakresie audytu lub doradztwa finansowego lub rachunkowego, zrealizowanych w ciągu 3 lat poprzedzających datę złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia) lub</li> <li>b) jeden doradca podatkowy (który posiada doświadczenie w realizacji, co najmniej 5 usług w zakresie doradztwa podatkowego na rzecz przedsiębiorców, zrealizowanych w ciągu 3 lat poprzedzających datę złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia) lub</li> <li>c) jeden radca prawny (adwokat) lub prawnik posiadający, co najmniej 3-letnią praktykę w świadczeniu usług optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa (który posiada doświadczenie w realizacji co najmniej 5 usług w zakresie doradztwa prawnego na rzecz przedsiębiorców, zrealizowanych w ciągu 3 lat poprzedzających datę złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia) oraz</li> <li>d) dwóch specjalistów, z których każdy posiada doświadczenie w realizacji co najmniej 5 usług doradczych na rzecz przedsiębiorców w co najmniej 1 z obszarów : 1) zarządzania finansami przedsiębiorstwa, 2) sprzedaży i marketingu, 3) IT / telekomunikacji, 4) księgowości, 5) podatków przedsiębiorstwa, 6) aspektów prawnych prowadzenia działalności gospodarczej, zrealizowanych w ciągu 3 lat poprzedzających datę złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia</li> </ul> <p>( na podstawie zapisów w pkt III.2.a-d wniosku).</p>			
-----	--	--	--	--

11.	<p>Wnioskodawca zapewnia, że usługi systemowe w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa będą w ramach Projektu świadczone przez Konsultantów, o których mowa w pkt 8 Kryteriów merytorycznych, przy czym dopuszcza się, że usługi będą świadczone przez nowozatrudnionych, <u>dotychczasowych</u> Konsultantów o równoważnym wykształceniu i doświadczeniu pod warunkiem ich zaakceptowania przez PARP a jedna osoba może pełnić rolę więcej niż jednego Konsultanta z zastrzeżeniem, że każda pojedyncza usługa musi być realizowana przez minimum jednego Konsultanta (jedna osoba)</p> <p><i>(na podstawie zapisów pkt.III.2.e,2.h wniosku)</i></p>				
12.	<p>Wnioskodawca zapewnia, że osoby wskazane w pkt 8 Kryteriów merytorycznych przed przystąpieniem do świadczenia usług systemowych w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa ukończą szkolenie dotyczące realizacji usług systemowych KSU udostępnione w wersji on-line w Systemie Informatycznym KSU.</p> <p><i>(na podstawie zapisów pkt.III.2.i wniosku)</i></p>				
13.	<p>Wnioskodawca zapewnia, że osoby wskazane w pkt. 8 Kryteriów merytorycznych są zatrudnione przez Wnioskodawcę na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej (np. umowa o dzieło, umowa zlecenie), której przedmiotem jest wykonywane osobiście świadczenie usług w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa w imieniu bądź we współpracy z Wnioskodawcą najpóźniej w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia przez Wnioskodawcę.</p> <p><i>(na podstawie zapisów w pkt III.2.g wniosku)</i></p>				

14.	<p>Wnioskodawca oświadcza, że proporcja pomiędzy wydatkami na wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w świadczenie usług (tj. konsultantów) a pozostałymi kosztami związanymi ze świadczeniem usług zgodnie z katalogiem wydatków kwalifikowanych, o których mowa w § 6 ust. 2 wzoru Umowy o udzielenie wsparcia, wynosi minimum 70% na wynagrodzenia oraz 30% na pozostałe koszty. <i>( na podstawie oświadczenia IV.9)</i></p>				
15.	<p>Wnioskodawca zapewnia, że w ciągu 3 lat poprzedzających datę złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia zrealizował co najmniej 10 usług doradczych dla przedsiębiorców w minimum dwóch obszarach (każda usługa może dotyczyć jednego obszaru): doradztwo finansowe lub doradztwo rachunkowe lub doradztwo podatkowe lub doradztwo prawne. W tym co najmniej 5 z tych usług na rzecz mikro- i małych przedsiębiorców. <i>(na podstawie zapisów w pkt. III.3 wniosku)</i></p>				
16.	<p>Zaplanowana we Wniosku o udzielenie wsparcia łączna wartość wsparcia usług systemowych w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa wyświadczonych bezpośrednio u/dla Klienta stanowi co najmniej 85% całkowitej kwoty wnioskowanego wsparcia. <i>(na podstawie zapisów w pkt. IV.9 wniosku)</i></p>				

Kryteria fakultatywne		Stopień spełnienia kryteriów merytorycznych fakultatywnych	Uwagi
B. Kryteria fakultatywne C. 1.		Punktacja	Uwagi
1.	<p><b>Liczba usług doradczych</b> dla przedsiębiorców wyświadczonych przez Wnioskodawcę w ciągu 3 lat poprzedzających datę złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia z <b>minimum dwóch zakresów</b> (każda usługa może dotyczyć jednego obszaru): doradztwo finansowe lub doradztwo rachunkowe lub doradztwo podatkowe lub doradztwo prawne, których koszt świadczenia został pokryty przez przedsiębiorcę korzystającego z usługi w wysokości minimum 10%, wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 11-20 usług – Wnioskodawca otrzymuje 1 pkt,</li> <li>• 21-30 usług – Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt,</li> <li>• 31 i więcej usług – Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt,</li> </ul> <p>(na podstawie zapisów w pkt. III.3 wniosku)</p>		
2.	<p>Liczba usług doradczych dla przedsiębiorców wyświadczonych przez Wnioskodawcę w ciągu 3 lat poprzedzających datę złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia, <b>na rzecz mikro- i małych przedsiębiorstw</b> z minimum dwóch zakresów (każda usługa może dotyczyć jednego obszaru): doradztwo finansowe lub doradztwo rachunkowe lub doradztwo podatkowe lub doradztwo prawne, których koszt świadczenia został pokryty przez przedsiębiorcę korzystającego z usługi w wysokości minimum 10%, wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6-10 usług – Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt,</li> <li>• 11-15 usług – Wnioskodawca otrzymuje 4 pkt,</li> <li>• 16 i więcej usług – Wnioskodawca otrzymuje 6 pkt</li> </ul> <p>(na podstawie zapisów w pkt. III.3 wniosku)</p>		

3.	<p>Liczba usług doradczych dla przedsiębiorców wyświadczonych przez Wnioskodawcę w ciągu 3 lat poprzedzających datę złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia, które swym zakresem obejmowały jednocześnie 4 spośród następujących zakresów: doradztwo finansowe lub doradztwo rachunkowe lub doradztwo podatkowe lub doradztwo prawne, wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5-10 usług – Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt,</li> <li>• 11-15 usług – Wnioskodawca otrzymuje 4 pkt,</li> <li>• 26 i więcej usług – Wnioskodawca otrzymuje 6 pkt,</li> </ul> <p><i>(na podstawie zapisów w pkt. III.3 wniosku)</i></p>		
4.	<p>Konsultanci wskazani przez Wnioskodawcę we Wniosku o udzielenie wsparcia, posiadają łącznie doświadczenie w świadczeniu usług w każdym z 6 obszarów (tj.: 1) zarządzanie finansami przedsiębiorstwa lub 2) sprzedaż i marketing lub 3) IT / telekomunikacja lub 4) księgowość lub 5) podatki przedsiębiorstwa lub 6) aspekty prawne prowadzenia działalności gospodarczej), z których każdy posiada doświadczenie w realizacji co najmniej pięciu usług doradczych wyświadczonych na rzecz przedsiębiorców zrealizowanych w ciągu 3 lat poprzedzających datę złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia z zastrzeżeniem, że jedna osoba może posiadać doświadczenie w realizacji usług w więcej niż jednym z ww. obszarów oraz jedna usługa może dotyczyć więcej niż jednego obszaru. (Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt.) <i>(na podstawie zapisów w pkt. III 2.e wniosku)</i></p>		
5.	<p>Wnioskodawca dysponuje więcej niż jednym Konsultantem, spełniającym wymagania, o których mowa w punkcie 8 a)-c) Kryteriów merytorycznych obligatoryjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2-3 Konsultantów – Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt,</li> <li>• 4 i więcej Konsultantów – Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt</li> </ul> <p><i>(na podstawie zapisów w pkt. III.2 wniosku)</i></p>		

6.	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). <i>(na podstawie zapisów w pkt. IV.3 wniosku)</i>		
7.	Wnioskodawca posiada doświadczenie w świadczeniu usług objętych finansowaniem ze środków publicznych oraz w wystawianiu zaświadczeń o pomocy de minimis (Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt). <i>(na podstawie zapisów w pkt. III.3.6 wniosku)</i>		
<b>Łączna liczba punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych</b>			

<b>Wynik oceny merytorycznej w ramach której:</b>	<b>Wynik oceny</b>
<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 z oceny wniosków o udzielenie wsparcia na świadczenie usług systemowych KSU w zakresie szybkiej optymalizacji zarządzania finansami 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 WPŁYNEŁY 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 Protokołu<sup>8</sup>.

*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 Protokołu<sup>9</sup>.*

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

<sup>8</sup> Zapis należy zmodyfikować w zależności od tego, czy lista stanowi załącznik do Wstępnego Protokołu, czy do Ostatecznego Protokołu.

<sup>9</sup> 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 Protokołu<sup>10</sup>.

#### 4. OCENA MERYTORYCZNA

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

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

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

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

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

-

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

*PARP z powodu niespełnienia kryteriów merytorycznych obligatoryjnych odrzuciła ... wniosków. Sporządzono Wstępną/Ostateczną listę wniosków odrzuconych w wyniku oceny merytorycznej obligatoryjnej, która stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Protokołu<sup>11</sup>.*

*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>12</sup>*

Komisja uznała ..... wniosków za poprawne pod względem merytorycznym i tym samym zakończyła ocenę merytoryczną wniosków poprzez sporządzenie Wstępnych/Ostatecznych list rankingowych<sup>13</sup>, które stanowią Załącznik nr 6 do niniejszego Protokołu. Kolejność wniosków na liście rankingowej z podziałem na województwa jest zgodna z uzyskaną, ostateczną oceną.

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

<sup>11</sup> j.w.

<sup>12</sup> Zapis dotyczy Ostatecznego Protokołu.

<sup>13</sup> 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 szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa”

#### 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 szybkiej optymalizacji zarządzania finansami przedsiębiorstwa”**

**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.  
(miejscowość)

.....  
(podpis)