

Załącznik nr 2 do Wytycznych dla Wnioskodawców

Regulamin oceny Wniosków o udzielenie wsparcia na realizację Projektu pn.: „Przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP”

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 planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP (realizowane na podstawie Wniosku o udzielenie wsparcia na realizację projektu systemowego PARP „Planowanie działań w MSP a finansowanie zwrotne” współfinansowanego z EFS w ramach Poddziałania 2.2.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na lata 2007-2013), będą oceniane przez Komisję Konkursowa, zwaną dalej „Komisją”:

- 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 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 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 planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych 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 z Wnioskodawcami oraz z 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,
 - 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. Funkcje Zastępcy Przewodniczącego oraz Zastępcy Sekretarza mogą pełnić Członkowie Oceniający.

§ 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 28 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 35 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 pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres do korespondencji Wnioskodawcy podany we Wniosku. Dopuszcza się wprowadzenie przez PARP 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.

8. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub korekty Wniosku, o których mowa w ust. 7 w terminie 5 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania przez PARP automatycznego potwierdzenia odbioru faksu lub automatycznego potwierdzenia dostarczenia wiadomości elektronicznej na serwer pocztowy Wnioskodawcy. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wyjaśnień, uzupełnień lub korekty Wniosku w wersji pisemnej do PARP.
9. Członkowie Oceniający dokonują oceny formalnej Wniosku w zakresie wynikającym ze złożonych wyjaśnień, uzupełnienia lub dokonania korekty Wniosku, o których mowa w ust. 8, w terminie 5 dni od dnia ich wpływu do PARP.
10. Wnioskodawca może złożyć wyjaśnienia, uzupełnić Wniosek lub dokonać korekty Wniosku w zakresie danego uchybienia formalnego tylko jeden raz. Każda kolejna niejasność lub brak formalny we Wniosku, albo niezłożenie żądanych wyjaśnień, niedokonanie uzupełnienia bądź korekty Wniosku we wskazanym terminie, skutkuje jego ostatecznym odrzuceniem z powodu niespełnienia kryteriów formalnych.
11. Ogólne kryteria formalne (wymogi łączne), określone na liście kryteriów formalnych wyboru Projektów stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, nie podlegają wyjaśnieniom, uzupełnieniom lub korekcie Wniosku, z wyłączeniem pkt 5 – 8 oraz 10.
12. Jeśli Wniosek został odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów formalnych, Wnioskodawca informowany jest dodatkowo o przyczynach odrzucenia Wniosku i możliwości wystąpienia do PARP o ponowne rozpatrzenie Wniosku. W imieniu PARP pismo do Wnioskodawcy wysyła Przewodniczący Komisji.
13. W przypadku wystąpienia Wnioskodawcy o ponowne rozpatrzenie Wniosku, PARP rozpatruje Wniosek w granicach zgłoszonych zarzutów 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.

§ 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. Jeśli Wniosek spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne, podlega dalszej ocenie w oparciu o kryteria merytoryczne fakultatywne.

4. Ocena merytoryczna oparta o kryteria 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 35 dni 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, 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, wysłane jest do Wnioskodawcy pismo wzywające do złożenia przez Wnioskodawcę odpowiednich wyjaśnień. Pismo wysłane jest w pierwszej kolejności za pomocą faksu lub drogą elektroniczną na adres email lub numer faksu Wnioskodawcy podany we Wniosku, a następnie w wersji pisemnej 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 przez PARP automatycznego potwierdzenia odbioru faksu lub automatycznego potwierdzenia dostarczenia wiadomości elektronicznej na serwer pocztowy Wnioskodawcy. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wyjaśnień, uzupełnień lub korekt w wersji pisemnej 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 w ocenie merytorycznej 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 przedłużyć termin oceny, o którym mowa w ust. 6, do 40 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. W przypadku, gdy po przeprowadzeniu procedury opisanej w ust.13 nadal dwa lub więcej Wniosków otrzyma taką samą liczbę punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych, Wnioski te podlegają ponownej ocenie, przy czym ocena ta odbywa się w oparciu o rzeczywiste wartości (np. liczbę wyświadczonych usług, liczbę Doradców, liczbę

referencji od IF, założoną Wnioskowaną wartość wsparcia itp.) zgłoszone przez Wnioskodawcę w poszczególnych punktach Wniosku, a nie w oparciu o przedziały punktowe wykazane w Załączniku nr 2 do Regulaminu. W pierwszej kolejności do udzielenia wsparcia będą rekomendowane Wnioski, w których Wnioskodawcy zadeklarowali wyższe rzeczywiste wartości np. liczby wyświadczonych usług, w wymienionych kolejno według ważności kryteriach merytorycznych fakultatywnych. W ocenie tej nie będą obowiązywały limity punktów wskazane w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

15. Listę kryteriów merytorycznych fakultatywnych ułożonych w kolejności od najważniejszego zawiera Załącznik nr 2 do Regulaminu¹.
16. W przypadku, gdy po przeprowadzeniu procedury opisanej w ust.14 nadal dwa lub więcej Wniosków zostanie ocenionych tak samo w każdym z poszczególnych kryteriów merytorycznych fakultatywnych, PARP może udzielić wsparcia tym podmiotom w wysokości mniejszej niż wnioskowali (proporcjonalnie do dostępnego budżetu w konkursie), o ile będą one w stanie zrealizować cele projektu i wyrażą zgodę na realizację Projektu przy zmniejszonym budżecie. Postanowienie § 10 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
17. Po wyborze Wniosków rekomendowanych do uzyskania wsparcia tworzy się Wstępną listę rankingową Wniosków. 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.
18. 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.
19. Po zakończeniu oceny merytorycznej Komisja sporządza Wstępny Protokół z prac Komisji Konkursowej, do którego załącza Wstępną listę rankingową Wniosków.
20. 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.
21. 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. Ponowna ocena formalna jest dokonywana przez Członków Komisji, którzy nie uczestniczyli w pierwszej ocenie formalnej Wniosku.

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

22. Wniosek oceniany ponownie pod względem formalnym, musi zostać oceniony w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o ponownej ocenie Wniosku. Wraz z ponowną oceną formalną przeprowadzana jest ocena merytoryczna Wniosku.
23. Ponowna ocena formalna Wniosku przeprowadzona zostaje zgodnie z § 6.

§ 8

Tryb wyboru wniosków o udzielenie wsparcia

1. Wybór wniosków i tworzenie listy rankingowej dokonywane są zgodnie z punktacją uzyskaną przez Wnioskodawcę 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 pilotażowe w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP 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.). Pierwszy rekomendację do uzyskania wsparcia otrzyma Wnioskodawca, który uzyskał największą liczbę punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych. Wybór kolejnego wniosku o udzielenie wsparcia dokonywany jest zgodnie z uzyskaną liczbą punktów według rankingu pod warunkiem, że lokalizacja główna (rozumiana jako miejsce świadczenia usług) projektu dotyczy innego województwa według nomenklatury NTS2 w stosunku do poprzednio wybranych wniosków o udzielenie wsparcia;
4. Konkurs nie dotyczy województw: łódzkiego oraz wielkopolskiego, tj. wsparcie nie zostanie udzielone na realizację projektów, które zakładają lokalizację główną Projektu (rozumianą jako miejsce świadczenia usług) w ww. województwach.
5. W przypadku dostępności środków dopuszcza się udzielenie wsparcia i wybór kolejnego PW w województwie, przy czym w pierwszej kolejności rekomendację do uzyskania wsparcia mogą otrzymać wnioski, które uzyskały najwyższą liczbę punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych w danym województwie.

§ 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.
2. Instytucją właściwą do rozpatrywania wystąpień o ponowne rozpatrzenie Wniosku o udzielenie wsparcia jest PARP.
3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji PARP 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. 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. 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.

§ 10

1. W przypadku, jeśli nie dojdzie do zawarcia lub dojdzie do rozwiązania wcześniej zawartych, jednej lub więcej umów o udzielenie wsparcia, rekomendację mogą uzyskać kolejne Wnioski z listy rankingowej, o których mowa w § 9 ust 8.
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 udzielenie 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

§ 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.
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, 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 planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP;
- 2) Załącznik nr 2 - Lista kryteriów merytorycznych wyboru Projektów na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP;
- 3) Załącznik nr 3 - Arkusz oceny formalnej Wniosku o udzielenie wsparcia na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP;
- 4) Załącznik nr 4 - Arkusz oceny merytorycznej Wniosku o udzielenie wsparcia na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP;
- 5) Załącznik nr 5 - Wstępny/Ostateczny Protokół z oceny Wniosków o udzielenie wsparcia na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP (wzór);
- 6) Załącznik nr 6 - Kryteria wyboru członków Komisji powołanej w ramach konkursu na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP;
- 7) Załącznik nr 7 - Wzór deklaracji poufności i bezstronności powołanej w ramach konkursu na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP.

Załącznik nr 1 do Regulaminu oceny Wniosków o udzielenie wsparcia

Lista kryteriów formalnych wyboru Projektów na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP

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 oryginału 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 oraz 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 Wytocznymi;
- 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 gospodarczego² oraz posiada³:
 - 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 Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Dz. U. Nr 112, poz. 656) rozumiany jako spełnienie warunków, o których mowa w § 14 ust.1, § 15 ust.1 oraz § 17 ust.1 rozporządzenia KSU oraz
 - b) odpowiedni potencjał organizacyjny, ekonomiczny i techniczny⁴;

² Działanie na rzecz rozwoju przedsiębiorczości musi zostać potwierdzone świadczeniem usług doradczych i szkoleniowych dla przedsiębiorców, w zakresie związanym z aspektami prowadzenia działalności gospodarczej oraz posiadaniem zapisów potwierdzających, że działa na rzecz rozwoju gospodarczego w dokumentach innych niż tylko rejestrowe (umowa spółki, statut, dokumentacja systemu zapewnienia jakości, misja i polityka firmy).

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

- Zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi we Wniosku o udzielenie wsparcia;

- 2) Wnioskodawca jest podmiotem zajmującym się w swojej bieżącej działalności wykonywaniem usług doradczych o charakterze ogólnym na rzecz mikro- i małych przedsiębiorców;
- 3) Wnioskodawca posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie ww. usług na kwotę nie mniejszą niż 100.000,00 zł, co najmniej na okres realizacji Projektu⁵, przy czym 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 100.000,00 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 2 latach działalności licząc do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia, zrealizował minimum 5 usług doradczych dotyczących pomocy w pozyskiwaniu finansowania zwrotnego na przedsięwzięcia gospodarcze mikro, małych lub średnich przedsiębiorstw o łącznej wartości finansowania co najmniej 5 mln zł (netto), przy czym finansowanie pozyskiwane było we współpracy z min. 3 podmiotami udzielającymi finansowania zwrotnego⁶ (tj. banki, fundusze pożyczkowe, itp.). Finansowanie zwrotne nie może obejmować kredytów konsumpcyjnych i obrotowych w rachunku bieżącym, a w dokumentacji dotyczącej udzielonego finansowania musi znajdować się potwierdzenie, że było ono związane z rozwojem przedsięwzięcia gospodarczego (*dane potwierdzone opinią podmiotów udzielających finansowania zwrotnego, zaświadczających o prowadzeniu współpracy z tymi podmiotami*);
- 5) Wnioskodawca nie jest Instytucją Finansową w rozumieniu niniejszego Projektu;
- 6) 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;
- 7) Wnioskodawca zobowiązał się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla Projektu objętego wsparciem;
- 8) Wnioskodawca oświadczył, że Projekt nie narusza przepisów prawa krajowego i wspólnotowego, w tym zasad polityk wspólnotowych, w szczególności zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
- 9) Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na

⁴ Rozumiane jako spełnienie wymagań, o których mowa w § 4 ust. 1. rozporządzenia KSU

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

- Zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi we Wniosku o udzielenie wsparcia,

⁶ Przez podmioty udzielające finansowania zwrotnego należy rozumieć **banki** w rozumieniu art. 2, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. **Prawo bankowe** (Dz. U. z 2012 r. poz. 1376, z późn. zm.) („*Bank jest osobą prawną utworzoną zgodnie z przepisami ustaw, działającą na podstawie zezwoleń uprawniających do wykonywania czynności bankowych obciążających ryzykiem środki powierzone pod jakimkolwiek tytułem zwrotnym*”) lub **Fundusze pożyczkowe** w rozumieniu § 2 pkt.4 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 24 maja 2011 r., w sprawie Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Dz. U. Nr 112, poz. 656). („*wyodrębniony księgowo fundusz przeznaczony na udzielanie pożyczek mikroprzedsiębiorcom, małym lub średnim przedsiębiorcom bądź podmiotom podejmującym działalność gospodarczą*”).

- podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*⁷ (Dz. U. z 2014 r. poz. 1804);
- 10) Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. *o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1804)⁸;
 - 11) Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie § 3 ust. 2, § 6 ust. 5 w zw. z § 2 ust. 1 pkt 2a oraz § 6 ust. 6 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 4 września 2012 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U. z 2012 r., poz. 1064, z późn. zm.);
 - 12) Wnioskodawca zapewnił, że działa i będzie działał w najlepszym interesie Klienta i rekomenduje działania w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP dostosowane do jego potrzeb i możliwości⁹;
 - 13) Wnioskodawca zobowiązał się do zachowania poufności co do wszystkich danych pozyskanych i wytworzonych w związku z testowaniem i wdrożeniem Usługi pilotażowej, zwłaszcza w zakresie informacji i dokumentów otrzymanych od IF i Klienta; Wnioskodawca zapewnił, że Doradcy i pozostałe osoby zaangażowane w jego imieniu do realizacji zadań w ramach Projektu, będą we właściwy sposób zobligowani do zachowania poufności oraz zapewni nadzór nad przestrzeganiem tego zobowiązania;
 - 14) Wnioskodawca zobowiązał się do stosowania zasad ochrony danych osobowych, jeżeli przedmiot i charakter umowy zawartej z Klientem tego wymagają;
 - 15) Wnioskodawca zobowiązał się do dołożenia należytej staranności przy weryfikacji poprawności i prawdziwości wszystkich informacji związanych z realizacją usług, w szczególności otrzymanych od Klienta danych i dokumentów oraz weryfikacji tożsamości Klienta;
 - 16) 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.)¹⁰;
 - 17) Wobec Wnioskodawcy nie orzeczono zakazu, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. *o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. 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 2014 r, poz.1417)¹¹.
 - 18) Wnioskodawca wskazał lokalizację główną (rozumianą jako miejsce świadczenia usług) projektu w województwie, innym niż województwo łódzkie oraz wielkopolskie – konkurs nie dotyczy ww. województw.

⁷ /Potwierdzenie spełnienia kryterium/ – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, podpisując Deklarację Wnioskodawcy stanowiącą element Wniosku o udzielenie wsparcia realizacji Projektu.

⁸ j.w.

⁹ j.w.

¹⁰ j.w.

¹¹ j.w.



- 19) Wnioskodawcy nie udzielono wsparcia na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP w ramach I i II edycji konkursu.

Załącznik nr 2 do Regulaminu oceny Wniosków o udzielenie wsparcia

Lista kryteriów merytorycznych wyboru Projektów na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP

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 lub powiaty lub gminy, na terenie których będą poszukiwani Klienci Usługi pilotażowej, specyfikę przedsiębiorczości w tych województwach lub powiatach lub gminach, scharakteryzował przedsiębiorców, do których w szczególności kierował będzie zaproszenia do skorzystania z Usługi pilotażowej, z uwzględnieniem: województwa lub powiatu lub gminy, liczby tych podmiotów, ich wielkości (mikro- lub małe), branży w jakiej działają). Przedstawił uzasadnienie wyboru wskazanej charakterystyki potencjalnych Klientów, odnosząc się do znajomości rynku finansowania zwrotnego oraz oceny atrakcyjności dla tej grupy klientów oferty finansowania zwrotnego w ramach projektu. W punkcie tym Wnioskodawca powinien wykazać się bardzo dobrą znajomością rynku usług finansowych w zakresie kredytów gospodarczych oraz leasingu,
 - 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 odnosząc się do specyfiki proponowanego w ramach projektu finansowania zwrotnego, opisał zakres działań jakie będą podejmowane w celu prawidłowej realizacji Projektu, w szczególności zapewnienia adekwatności realizacji Projektu do Oferty finansowania zwrotnego. W punkcie tym Wnioskodawca powinien wykazać się wiedzą i doświadczeniem w zakresie analizy ryzyka kredytowego i analizy finansowej przedsiębiorstw, analizy płynności;

- 3) Wnioskodawca zobowiązał się do testowania usług objętych Projektem zgodnie z Umową o udzielenie wsparcia;
- 4) realizacja Projektu mieści się w ramach czasowych wyznaczonych dla Projektu, tj. Wnioskodawca zobowiązuje się świadczyć usługi pilotażowe w okresie od podpisania Umowy o udzielenie wsparcia do 15 października 2015 r.;
- 5) wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z zasadami finansowania obowiązującymi dla Projektu, tj. nie przekracza kwoty 630.000,00 zł;
- 6) założona przez Wnioskodawcę we Wniosku o udzielenie wsparcia średnia wartość wsparcia na przetestowanie i wdrożenie pojedynczej Usługi pilotażowej wyświadczonej bezpośrednio dla jednego Klienta biorącego udział w Projekcie nie przekracza kwoty **15.480,00 zł** (w odniesieniu do całego okresu realizacji Projektu);
- 7) założona przez Wnioskodawcę we Wniosku o udzielenie wsparcia wartość wydatków związanych z rekrutacją i selekcją Klientów w ramach niniejszego Projektu – nie przekracza 14% wnioskowanej kwoty wsparcia. Wartość ta obliczana jest w odniesieniu do całego okresu realizacji Projektu, i stanowi pomoc *de minimis* dla Wnioskodawcy;
- 8) Wnioskodawca założył we Wniosku o udzielenie wsparcia, że w okresie realizacji Projektu przetestuje Usługę pilotażową u co najmniej 35 Klientów;
- 9) Wnioskodawca zapewnia, że finansowanie zwrotne pozyskane przez Klientów, którzy skorzystali z Usług pilotażowych świadczonych przez Wnioskodawcę, zostało udzielone przez co najmniej trzy IF (w odniesieniu do wszystkich Usług pilotażowych zrealizowanych w całym Projekcie);
- 10) Wnioskodawca zapewnia świadczenie Usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP przez Zespół składający się z minimum 2 Doradców, z których każdy:
 - a) posiada co najmniej dwuletnie (zdobyte w ciągu ostatnich 3 lat do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia) doświadczenie w świadczeniu usług doradczych w obszarze finansów (w tym usługi doradcze w zakresie analizy finansowej przedsięwzięć gospodarczych) dla przedsiębiorców lub dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą;
oraz
 - b) w ciągu ostatnich 2 lat (do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia) doprowadził do zawarcia, przez mikro lub małych przedsiębiorców, Umowy dotyczącej przyznania finansowania zwrotnego (np. pożyczki, leasingu, kredytu z wyłączeniem kredytów konsumpcyjnych i kredytów w rachunku bieżącym) na rozwój ich przedsięwzięć gospodarczych (w umowie o udzielenie finansowania musi być zapis dot. rozwoju przedsięwzięcia gospodarczego) o wartości co najmniej 500 tys. zł.;
- 11) Doradcy, o których mowa w punkcie 10 posiadają doświadczenie (łącznie) w realizacji, co najmniej 15 usług doradczych w zakresie w zakresie analizy finansowej przedsięwzięć gospodarczych*, zdobyte w ciągu 3 lat licząc do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia, w tym co najmniej 5 usług doradczych zrealizowanych było na rzecz mikro- lub małych przedsiębiorstw;
- 12) Wnioskodawca zapewnia¹², że w testowanie Usług pilotażowych realizowanych

* Analiza finansowa przedsięwzięć gospodarczych - rozumiana jako badanie stanu i tendencji rozwojowych szeroko rozumianych finansów przedsięwzięcia. Przeprowadzenie analizy finansowej przedsięwzięcia powinno
Regulamin oceny wniosków o udzielenie wsparcia

w ramach Umowy o udzielenie wsparcia będą zaangażowani Doradcy, o których mowa w punkcie 10, przy czym dopuszcza się, że usługi będą testowane przez nowozatrudnionych, dodatkowych, Doradców o równoważnym wykształceniu i doświadczeniu pod warunkiem ich zaakceptowania przez PARP;

- 13) Wnioskodawca zapewnia, iż Doradcy wskazani w punkcie 10 są zatrudnieni/ zostaną zatrudnieni najpóźniej w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia, przez Wnioskodawcę na podstawie umów o pracę lub umów zlecenia, których przedmiotem jest wykonywane osobiście testowanie Usług pilotażowych w imieniu bądź we współpracy z Wnioskodawcą¹³;
- 14) Wnioskodawca zapewnia, iż Doradcy, o których mowa w punkcie 10 nie są (na dzień złożenia Wniosku) i nie będą w okresie realizacji Projektu zatrudnieni przez IF (w rozumieniu niniejszego Projektu), których produkty finansowania zwrotnego będą przedmiotem usług doradczych w ramach Projektu;
- 15) Wnioskodawca zapewnia, że proporcja pomiędzy kosztami wynagrodzenia Doradców 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 Doradców oraz maksymalnie 30% na pozostałe koszty;
- 16) Wnioskodawca zapewnia, że osoby wskazane w punkcie 10 przed przystąpieniem do świadczenia usług ukończą szkolenie dotyczące realizacji usług pilotażowych KSU udostępnione przez PARP w wersji on-line w Systemie Informatycznym KSU oraz wezmą udział we wskazanych przez PARP szkoleniach, w tym połączonych z oceną uczestniczącą, podnoszących ich kompetencje w zakresach wynikających ze specyfiki projektu finansowanego ze środków publicznych oraz testowanej Usługi pilotażowej;
- 17) Wnioskodawca posiada lub zobowiązał się do wdrożenia najpóźniej od 1 lutego 2015 r. systemu budowania i utrzymywania relacji biznesowych z Klientami. System powinien zawierać opis i sposób dokumentowania co najmniej dwóch metod oraz co najmniej trzy różne narzędzia utrzymywania relacji wraz z określeniem sposobów weryfikacji efektywności współpracy Doradców z Klientami, oraz opis ewentualnych działań naprawczych, jak i sposobu dokumentowania kontaktów z Klientami;

Wnioskodawca opisał system pozyskiwania i utrzymywania relacji z klientami (wdrożony od 1 lutego 2015 r.):

- a) wskazał datę wdrożenia systemu (nie później niż 1 lutego 2015 r.),
- b) określił cele systemu,
- c) opisał sposób jego wdrożenia i wskazał osoby odpowiedzialne za poszczególne działania, w tym koordynatora całego systemu,
- d) wymienił i opisał, co najmniej po 2 różnorodne metody oraz 3 różne narzędzia pozyskiwania klientów i utrzymywania przez Doradców relacji z klientami, w tym

uchronić przed niepowodzeniem już na poziomie planowania, a także ograniczyć straty spowodowane nietrafną decyzją inwestycyjną. Analiza finansowa powinna zatem odpowiadać m.in. na następujące pytania:

1. Jakich nakładów wymaga przedsięwzięcie i jak je sfinansować (kapitał własny, kredyty itp.)?
2. Jakie są bieżące koszty działalności przedsiębiorcy?
3. Kiedy i jakiej wielkości zyski wypracuje przedsiębiorstwo dzięki zainwestowaniu środków w przedsięwzięcie?

¹² **/Potwierdzenie spełnienia kryterium/** – Wnioskodawca potwierdza spełnienie ww. wymagań, poprzez zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi we Wniosku o udzielenie wsparcia realizacji Projektu.

¹³ Zatrudnienie musi być zgodne z Zasadami finansowania POKL oraz Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

- wskazał sposób zapewniania utrzymania realizacji biznesowych przez co najmniej rok po zakończeniu realizacji umowy z danym klientem,
- e) wymienił i opisał sposoby i częstotliwość weryfikacji efektywności systemu oraz pracy Doradców w zakresie pozyskiwania i utrzymywania relacji z klientami, możliwe problemy i działania naprawcze;
- 18) Wnioskodawca zna grupę docelową Projektu, tj. przedstawił uzasadnienie wyboru wskazanej charakterystyki potencjalnych Klientów, odnosząc się do znajomości rynku finansowania zwrotnego oraz oceny atrakcyjności dla tej grupy klientów oferty finansowania zwrotnego w ramach projektu (*Wnioskodawca powinien wykazać się bardzo dobrą znajomością rynku usług finansowych w zakresie kredytów gospodarczych oraz leasingu*) oraz:
- a) wskazał branżę w jakiej działają przedsiębiorcy będący potencjalnymi Klientami Wnioskodawcy;
- b) podał szacunkową liczbę podmiotów, spośród których zostaną zrekrutowani Klienci oraz ich wielkość.

B. fakultatywne (punktacja):

- 1) Wnioskodawca w ostatnich 2 latach swojej działalności licząc do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia, zrealizował min. 5 usług doradczych dotyczących pomocy w pozyskiwaniu finansowania zwrotnego na przedsięwzięcia gospodarcze dla mikro i małych przedsiębiorstw o łącznej wartości (netto):
- powyżej 5 mln zł - Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt,
- 2) Wnioskodawca ma doświadczenie we współpracy z podmiotami udzielającymi finansowania zwrotnego (potwierdzone rekomendacjami):
- 4 i więcej podmiotów - Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt,
- 3) Wnioskodawca zapewnia świadczenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP lub w zakresie zarządzania przedsięwzięciem finansowanym ze środków zwrotnych w MŚP, przez Doradcę, który posiada referencje od co najmniej 2 lub więcej podmiotów udzielających finansowania zwrotnego (max. 6 pkt):
- 1 Doradca - 2 pkt,
 - 2 Doradców - 4 pkt,
 - 3 i więcej Doradców - 6 pkt;
- 4) Wnioskodawca zapewnia świadczenie Usługi pilotażowej przez Doradcę, który w ciągu ostatnich 2 lat (do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia) doprowadził do zawarcia, przez mikro lub małych przedsiębiorców, Umowy dotyczącej przyznania finansowania zwrotnego (np. pożyczki, leasingu, kredytu z wyłączeniem kredytów konsumpcyjnych i kredytów w rachunku bieżącym) na rozwój ich przedsięwzięć gospodarczych (w umowie o udzielenie finansowania musi być zapis dot. rozwoju przedsięwzięcia gospodarczego, ponadto *dane muszą być potwierdzone opinią podmiotów udzielających finansowania zwrotnego, zaświadczających o prowadzeniu współpracy z tymi podmiotami*), o wartości (netto):
- co najmniej 1 mln – 2 mln - Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt,
 - więcej niż 2 mln - Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt;

- 5) Wnioskodawca posiada doświadczenie (zdobyte w okresie ostatnich 2 lat do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia) w świadczeniu usług objętych finansowaniem ze środków publicznych oraz w wystawianiu zaświadczeń o pomocy *de minimis* (Wnioskodawca otrzymuje max. 2 pkt);
- 6) Wnioskodawca wskazał lokalizację główną (rozumianą jako miejsce świadczenia usług) projektu w województwie, w którym na dzień ogłoszenia konkursu żaden z obecnych usługodawców świadczących usługę pilotażową (tj. żaden z PW wybranych w I-ej i II –ej edycji konkursu) nie posiada lokalizacji głównej Projektu (2 pkt).

UWAGA: Konkurs nie dot. województw: łódzkiego oraz wielkopolskiego, tj. wsparcie nie zostanie udzielone na realizację Projektów, które zakładają lokalizację Projektu (rozumianą jako miejsce świadczenia usług) w ww. województwach.

Załącznik nr 3 do Regulaminu oceny Wniosków o udzielenie wsparcia

Arkusz oceny formalnej Wniosku o udzielenie wsparcia na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych dla MŚP

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 ogłoszenie konkursowe (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie konkursowe, tj. m.in. zawiera poprawny tytuł konkursu)?							
3.	Czy Wniosek złożono w terminie wskazanym przez PARP w ogłoszeniu konkursowym?							
4.	Czy oryginał Wniosku 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 oraz 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?							
8.	Czy Wniosek zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne zgodne z Wytycznymi? <i>(dot. danych przedstawionych w pkt. IV 34 Wniosku)</i>							
9.	Projekt będzie realizowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej? <i>(na podstawie oświadczenia w pkt. IV 31 Wniosku)</i>							<i>Nie można uzupełnić/poprawiać błędów</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	WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	DO KOREKTY/ POPRAWY	PO KOREKCIE		Uwagi
						TAK	NIE	
11.	Wnioskodawca działa na rzecz rozwoju gospodarczego.							

	<i>(na podstawie oświadczenia w pkt. III 6 Wniosku)</i>							
12.	<p>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 Ministra Gospodarki z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Dz. U. Nr 112, poz. 656), rozumiany jako spełnienie warunków, o których mowa w § 14 ust.1, § 15 ust.1 oraz § 17 ust.1 rozporządzenia KSU.</p> <p><i>(na podstawie oświadczenia w pkt. III 7 Wniosku)</i></p>							
13.	<p>Wnioskodawca posiada odpowiedni potencjał organizacyjny, techniczny i ekonomiczny, zgodnie z wymogami, o którym mowa w § 4 ust.1 rozporządzenia KSU.</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 100.000,00 zł, co najmniej na okres realizacji Projektu.</p> <p><i>(na podstawie oświadczenia w pkt. III 10 a-d 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 100.000,00 zł, która będzie obowiązywała co najmniej na okres realizacji Projektu. Wnioskodawca zobowiązał się ponadto dostarczyć kopię nowej polisy do PARP w ciągu 14 dni od daty zawarcia umowy ubezpieczenia.</p> <p><i>(na podstawie oświadczenia w pkt. III 10 e Wniosku)</i></p>								
17.	<p>Wnioskodawca w ostatnich 2 latach działalności licząc do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia, zrealizował minimum 5 usług doradczych dotyczących pomocy w pozyskiwaniu finansowania zwrotnego na przedsięwzięcia gospodarcze mikro, małych lub średnich przedsiębiorstw o łącznej wartości finansowania co najmniej 5 mln zł (netto), przy czym finansowanie pozyskiwane było we współpracy z min. 3 podmiotami udzielającymi finansowania zwrotnego (tj. banki, fundusze pożyczkowe, itp.). Finansowanie zwrotne nie</p>								

	<p>może obejmować kredytów konsumpcyjnych i obrotowych w rachunku bieżącym, a w dokumentacji dotyczącej udzielonego finansowania musi znajdować się potwierdzenie, że było ono związane z rozwojem przedsięwzięcia gospodarczego (<i>dane potwierdzone opinią podmiotów udzielających finansowania zwrotnego, zaświadczających o prowadzeniu współpracy z tymi podmiotami</i>).</p> <p>(<i>na podstawie oświadczenia w pkt. III 11 Wniosku, Załącznika nr 3 oraz min. 3 załączonych opinii</i>)</p>							
18.	<p>Wnioskodawca nie jest Instytucją Finansową w rozumieniu niniejszego Projektu.</p> <p>(<i>na podstawie oświadczenia w pkt. III 12 Wniosku</i>)</p>							
19.	<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.</p> <p>(<i>na podstawie oświadczenia w pkt. I.3 Wniosku</i>)</p>							
20.	<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</p>							

	celach związanych z jego realizacją. <i>(na podstawie pkt 18 deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i>							
21.	Wnioskodawca zobowiązał się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla Projektu objętego wsparciem. <i>(na podstawie pkt 19 deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i>							
22.	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o <i>finansach publicznych</i> (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.). <i>(na podstawie pkt 8 deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i>							
23.	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o <i>utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości</i> (Dz. U. z 2014 r. poz. 1804). <i>(na podstawie pkt 9 deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i>							
24.	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie § 3 ust. 2, § 6 ust. 5 w zw. z § 2 ust. 1 pkt 2a oraz § 6 ust. 6 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 4 września 2012 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję							

	<p>Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U. z 2012 r., poz. 1064 z późn. zm.).</p> <p><i>(na podstawie pkt 10 deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i></p>							
25.	<p>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.).</p> <p><i>(na podstawie pkt 11 deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i></p>							
26.	<p>Wnioskodawca zapewnił, że działa i będzie działał w najlepszym interesie Klienta i rekomenduje działania w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP dostosowane do jego potrzeb i możliwości.</p> <p><i>(na podstawie pkt 12 deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i></p>							
27.	<p>Wnioskodawca zobowiązał się do zachowania poufności co do wszystkich danych pozyskanych i wytworzonych w związku z testowaniem i wdrożeniem Usługi pilotażowej, zwłaszcza w zakresie informacji i dokumentów otrzymanych od IF i Klienta; Wnioskodawca zapewnił, że wszyscy Doradcy i pozostałe osoby zaangażowane w jego imieniu do realizacji zadań w ramach Projektu, będą we</p>							

	<p>właściwy sposób zobligowani do zachowania poufności oraz zapewni nadzór nad przestrzeganiem tego zobowiązania.</p> <p><i>(na podstawie pkt 13 deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i></p>							
28.	<p>Wnioskodawca zobowiązał się do stosowania zasad ochrony danych osobowych, jeżeli przedmiot i charakter umowy zawartej z Klientem tego wymagają.</p> <p><i>(na podstawie pkt 14 deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i></p>							
29.	<p>Wnioskodawca zobowiązał się do dołożenia należytej staranności przy weryfikacji poprawności i prawdziwości wszystkich informacji związanych z realizacją usług, w szczególności otrzymanych od Klienta danych i dokumentów oraz weryfikacji tożsamości Klienta.</p> <p><i>(na podstawie pkt 15 deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i></p>							
30.	<p>Wobec Wnioskodawcy nie orzeczono zakazu, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz.769) lub zakazu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r.</p>							

	o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z2014 r., poz. 1417);). <i>(na podstawie pkt 16 deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i>							
31.	Wnioskodawca wskazał lokalizację główną (rozumianą jako miejsce świadczenia usług) projektu w województwie, innym niż województwo łódzkie oraz wielkopolskie – konkurs nie dotyczy ww. województw. <i>(na podstawie danych w pkt. IV 31 Wniosku)</i>							
32.	Wnioskodawcy nie udzielono wsparcia na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP w ramach I i II edycji konkursu.							
C	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK			NIE		Uwagi	
32.	Wniosek skierowany do uzupełnienia lub korekty (zgodnie z zapisami właściwej dokumentacji konkursowej)?							
33.	Sporządzone przez (imię i nazwisko):							
34.	Data i podpis:							

D	PO KOREKCIE WNIOSKU (jeżeli dotyczy)			
35.	Data wpływu kompletnego Wniosku			
36.	Wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wymogi formalne dotyczące Wnioskodawcy i Projektu na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?	TAK	NIE	Uwagi
37.	Sporządzone przez (imię i nazwisko):			
38.	Data i podpis:			

Załącznik nr 4 do Regulaminu oceny Wniosków o udzielenie wsparcia

Arkusze oceny merytorycznej Wniosku o udzielenie wsparcia na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP

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

Numer Wniosku:	
Nazwa Wnioskodawcy:	

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

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

**W przypadku zaznaczenia opcji NIE wniosek zostaje odrzucony na etapie oceny formalnej i nie podlega dalszej ocenie merytorycznej. W przypadku zaznaczenia opcji TAK ocena merytoryczna jest prowadzona od etapu, w którym została przerwana.

Poddziałanie 2.2.1 POKL				
„Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności”				
A. Kryteria obligatoryjne		Projekt spełnia kryterium		Uwagi
		TAK	NIE	Uwagi
1.	<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><i>(na podstawie zapisów w pkt. 13 a i b Wniosku)</i></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"> 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 lub powiaty lub gminy, na terenie których będą poszukiwani Klienci usługi pilotażowej, specyfikę przedsiębiorczości w tych województwach lub powiatach lub gminach, scharakteryzował przedsiębiorców, do których w szczególności kierował będzie zaproszenia do skorzystania z usługi pilotażowej, z uwzględnieniem: województwa lub powiatu lub gminy, liczby tych podmiotów, ich wielkości (mikro- lub małe), branży w jakiej działają). Przedstawił uzasadnienie wyboru wskazanej charakterystyki potencjalnych Klientów, odnosząc się do znajomości rynku finansowania zwrotnego oraz oceny atrakcyjności dla tej grupy klientów oferty finansowania zwrotnego w ramach projektu. W punkcie tym Wnioskodawca powinien wykazać się bardzo dobrą znajomością rynku usług finansowych w zakresie kredytów gospodarczych oraz leasingu, 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, w szczególności zapewnienia adekwatności realizacji Projektu do Oferty finansowania zwrotnego. W punkcie tym Wnioskodawca powinien wykazać się wiedzą i doświadczeniem w zakresie analizy ryzyka kredytowego i analizy finansowej przedsiębiorstw, analizy płynności. <p><i>(na podstawie zapisów w pkt. IV 27, 28, 28 a-c, 29 a-e Wniosku)</i></p>			
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

3.	<p>Wnioskodawca zobowiązał się do testowania usług objętych Projektem zgodnie z Umową o udzielenie wsparcia.</p> <p><i>(na podstawie deklaracji Wnioskodawcy we Wniosku)</i></p>			
4.	<p>Realizacja Projektu mieści się w ramach czasowych wyznaczonych dla Projektu, tj. w okresie od podpisania Umowy o udzielenie wsparcia do 15 października 2015 roku.</p> <p><i>(na podstawie zapisów zawartych w pkt. IV 26 Wniosku)</i></p>			
5.	<p>Wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z zasadami finansowania obowiązującymi dla Projektu, tj. nie przekracza kwoty 630.000,00 zł.</p> <p><i>(na podstawie zapisów zawartych w pkt. IV 34 Wniosku)</i></p>			
6.	<p>Założona przez Wnioskodawcę we Wniosku o udzielenie wsparcia średnia wartość wsparcia na przetestowanie i wdrożenie pojedynczej Usługi pilotażowej wyświadczonej bezpośrednio dla jednego Klienta biorącego udział w Projekcie nie przekracza kwoty 15.480,00 zł (w odniesieniu do całego okresu realizacji Projektu).</p> <p><i>(na podstawie zapisów zawartych w pkt. IV 34 Wniosku)</i></p>			
7.	<p>Założona przez Wnioskodawcę we Wniosku o udzielenie wsparcia wartość wydatków związanych z rekrutacją i selekcją Klientów w ramach niniejszego Projektu – nie przekracza 14% wnioskowanej kwoty wsparcia. Wartość ta obliczana jest w odniesieniu do całego okresu realizacji Projektu i stanowi pomoc <i>de minimis</i> dla Wnioskodawcy.</p> <p><i>(na podstawie zapisów zawartych w pkt. IV 34 Wniosku)</i></p>			
8.	<p>Wnioskodawca założył we Wniosku o udzielenie wsparcia, że w okresie realizacji Projektu przetestuje Usługę pilotażową u 35 Klientów.</p> <p><i>(na podstawie zapisów w pkt. IV 33i 34 Wniosku)</i></p>			

9	<p>Wnioskodawca zapewnia, że Finansowanie zwrotne pozyskane przez Klientów, którzy skorzystali z Usług pilotażowych świadczonych przez Wnioskodawcę, zostało udzielone przez co najmniej trzy IF (w odniesieniu do wszystkich Usług pilotażowych zrealizowanych w całym Projekcie).</p> <p><i>(na podstawie oświadczenia w pkt. III 22 Wniosku)</i></p>			
10.	<p>Wnioskodawca zapewnia świadczenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP, przez Zespół składający się z minimum 2 Doradców, z których każdy:</p> <p>a) posiada co najmniej dwuletnie (zdobyte w ciągu ostatnich 3 lat do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia) doświadczenie w świadczeniu usług doradczych w obszarze finansów (w tym usługi doradcze w zakresie analizy finansowej przedsięwzięć gospodarczych) dla firm lub dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą;</p> <p>oraz</p> <p>b) w ciągu ostatnich 2 lat (do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia) doprowadził do zawarcia, przez mikro lub małych przedsiębiorców, Umowy dotyczącej przyznania finansowania zwrotnego (np. pożyczki, leasingu, kredytu z wyłączeniem kredytów konsumpcyjnych i kredytów w rachunku bieżącym) na rozwój ich przedsięwzięć gospodarczych (w umowie o udzielenie finansowania musi być zapis dot. rozwoju przedsięwzięcia gospodarczego) o wartości co najmniej 500 tys. zł.</p> <p><i>(na podstawie zapisów zawartych w pkt. III 13 a i b Wniosku)</i></p>			
11.	<p>Doradcy, o których mowa w punkcie 10, posiadają doświadczenie (łącznie) w realizacji, co najmniej 15 usług doradczych w zakresie analizy finansowej przedsięwzięć gospodarczych, zdobyte w ciągu 3 lat licząc do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia, w tym co najmniej 5 usług doradczych zrealizowanych było na rzecz mikro- lub małych przedsiębiorstw.</p> <p><i>(na podstawie zapisów zawartych w pkt. III 14 Wniosku)</i></p>			

12	<p>Wnioskodawca zapewnia, iż Doradcy wskazani do świadczenia usług w niniejszym Wniosku są zatrudnieni/zostaną zatrudnieni najpóźniej w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia przez Wnioskodawcę na podstawie umów o pracę lub umów zlecenia, których przedmiotem jest wykonywane osobiście testowanie Usług pilotażowych w imieniu bądź we współpracy z Wnioskodawcą¹⁴.</p> <p><i>(na podstawie zapisów zawartych w pkt. III 15 Wniosku)</i></p>			
13	<p>Wnioskodawca zapewnia, że w testowanie Usług pilotażowych realizowanych w ramach Umowy o udzielenie wsparcia będą zaangażowani Doradcy, o których mowa w punkcie 10, przy czym dopuszcza się, że usługi będą testowane przez nowozatrudnionych, dodatkowych, Doradców o równoważnym wykształceniu i doświadczeniu pod warunkiem ich zaakceptowania przez PARP.</p> <p><i>(na podstawie zapisów zawartych w pkt. III 16 Wniosku)</i></p>			
14.	<p>Wnioskodawca zapewnia, iż Doradcy, o których mowa w punkcie 10 <u>nie są (na dzień złożenia Wniosku) i nie będą</u> w okresie realizacji Projektu zatrudnieni przez IF (w rozumieniu niniejszego Projektu), których produkty finansowania zwrotnego będą przedmiotem Usług pilotażowych w ramach Projektu.</p> <p><i>(na podstawie zapisów zawartych w pkt. III 17 Wniosku)</i></p>			
15.	<p>Wnioskodawca zapewnia, że proporcja pomiędzy kosztami wynagrodzenia Doradców, 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 Doradców oraz maksymalnie 30% na pozostałe koszty.</p> <p><i>(na podstawie zapisów zawartych w pkt. III 18 Wniosku)</i></p>			

¹⁴ Zatrudnienie musi być zgodne z Zasadami finansowania POKL oraz Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

16.	<p>Wnioskodawca zapewnia, że Doradcy, o których mowa w punkcie 10, przed przystąpieniem do świadczenia usług ukończą szkolenie dotyczące realizacji usług pilotażowych KSU udostępnione przez PARP w wersji on-line w Systemie Informatycznym KSU oraz wezmą udział we wskazanych przez PARP szkoleniach, w tym połączonych z oceną uczestniczącą, podnoszących ich kompetencje w zakresach wynikających ze specyfiki projektu finansowanego ze środków publicznych oraz testowanej Usługi pilotażowej.</p> <p><i>(na podstawie zapisów zawartych w pkt. III 19 Wniosku)</i></p>			
17.	<p>Wnioskodawca posiada lub zobowiązał się do wdrożenia najpóźniej od 1 lutego 2015 r. systemu budowania i utrzymywania relacji biznesowych z Klientami. System powinien zawierać opis co najmniej dwóch metod oraz co najmniej trzy różne narzędzia utrzymywania relacji wraz z określeniem sposobów weryfikacji efektywności współpracy Doradców z Klientami, oraz opis ewentualnych działań naprawczych, jak i sposobu dokumentowania kontaktów z Klientami.</p> <p>Wnioskodawca opisał system pozyskiwania i utrzymywania relacji z klientami (wdrożony od 1 lutego 2015 r.):</p> <ol style="list-style-type: none"> a) wskazał datę wdrożenia systemu (nie później niż 1 lutego 2015 r.), b) określił cele systemu, c) opisał sposób jego wdrożenia i wskazał osoby odpowiedzialne za poszczególne działania, w tym koordynatora całego systemu, d) wymienił i opisał, co najmniej po 2 różnorodne metody oraz 3 różne narzędzia pozyskiwania klientów i utrzymywania przez Doradców relacji z klientami, w tym wskazał sposób, zapewnianie utrzymania realizacji biznesowych przez co najmniej rok po zakończeniu realizacji umowy z danym klientem, e) wymienił i opisał sposoby i częstotliwość weryfikacji efektywności systemu oraz pracy Doradców w zakresie pozyskiwania i utrzymywania relacji z klientami, możliwe problemy i działania naprawcze. <p><i>(na podstawie zapisów zawartych w pkt. IV. 30 Wniosku)</i></p>			

18.	<p>Wnioskodawca zna grupę docelową Projektu, tj. przedstawił uzasadnienie wyboru wskazanej charakterystyki potencjalnych Klientów, odnosząc się do znajomości rynku finansowania zwrotnego oraz oceny atrakcyjności dla tej grupy klientów oferty finansowania zwrotnego w ramach projektu (<i>Wnioskodawca powinien wykazać się bardzo dobrą znajomością rynku usług finansowych w zakresie kredytów gospodarczych oraz leasingu</i>) oraz:</p> <p>a) wskazał branżę w jakiej działają przedsiębiorcy będący potencjalnymi Klientami Wnioskodawcy;</p> <p>b) podał szacunkową liczbę podmiotów, spośród których zostaną zrekrutowani Klienci oraz ich wielkość.</p> <p><i>(na podstawie zapisów zawartych w pkt. IV.28 Wniosku)</i></p>			
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

a. Kryteria fakultatywne		Stopień spełnienia kryteriów merytorycznych fakultatywnych	Uwagi/uzasadnienie
		Punktacja	
1.	<p>Wnioskodawca posiada doświadczenie (zdobyte w okresie ostatnich 2 lat do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia) w świadczeniu usług objętych finansowaniem ze środków publicznych oraz w wystawianiu zaświadczeń o pomocy <i>de minimis</i> (Wnioskodawca otrzymuje max 2 pkt).</p> <p><i>(na podstawie oświadczenia Wniosku)</i></p>		
2.	<p>Wnioskodawca w ostatnich 2 latach swojej działalności licząc do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia, zrealizował min. 5 usług doradczych dotyczących pomocy w pozyskiwaniu finansowania zwrotnego na przedsięwzięcia gospodarcze dla mikro i małych przedsiębiorstw wartości (netto):</p> <ul style="list-style-type: none"> • powyżej 5 mln zł – Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt. 		

	<i>(na podstawie danych Wniosku, których poprawność będzie weryfikowana podczas audytu przeprowadzonego na zlecenie PARP)</i>		
3.	<p>Wnioskodawca ma doświadczenie we współpracy z podmiotami udzielającymi finansowania zwrotnego (potwierdzone rekomendacjami):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 i więcej podmiotów – Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt. <p><i>(na podstawie oświadczenia w pkt. III 11 Wniosku oraz Załącznika nr 3 do wniosku, których poprawność będzie weryfikowana podczas audytu przeprowadzonego na zlecenie PARP)</i></p>		
4.	<p>Wnioskodawca zapewnia świadczenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP lub w zakresie zarządzania przedsięwzięciem finansowanym ze środków zwrotnych w MŚP, przez Doradcę, który posiada referencje od co najmniej 2 lub więcej podmiotów udzielających finansowania zwrotnego (max. 6 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Doradca – 2 pkt, • 2 Doradców – 4 pkt, • 3 i więcej Doradców – 6 pkt. <p><i>(na podstawie danych w pkt. III 13 Wniosku)</i></p>		
5.	<p>Wnioskodawca zapewnia świadczenie Usługi pilotażowej przez Doradcę, który w ciągu ostatnich 2 lat (do dnia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia) doprowadził do zawarcia, przez mikro lub małych przedsiębiorców, Umowy dotyczącej przyznania finansowania zwrotnego (np. pożyczki, leasingu, kredytu z wyłączeniem kredytów konsumpcyjnych i kredytów w rachunku bieżącym) na rozwój ich przedsięwzięć gospodarczych (w umowie o udzielenie finansowania musi być zapis dot. rozwoju przedsięwzięcia gospodarczego, ponadto <i>dane muszą być potwierdzone opinią podmiotów udzielających finansowania zwrotnego, zaświadczających</i></p>		

	<p><i>o prowadzeniu współpracy z tymi podmiotami), o wartości (netto):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • co najmniej 1 mln - 2 mln – Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt, • więcej niż 2 mln – Wnioskodawca otrzymuje 3 pkt. <p><i>(na podstawie oświadczenia w pkt. III 13 b Wniosku, których poprawność będzie weryfikowana podczas audytu przeprowadzonego na zlecenie PARP)</i></p>		
6.	<p>Wnioskodawca wskazał lokalizację główną (rozumianą jako miejsce świadczenia usług) projektu w województwie, w którym na dzień ogłoszenia konkursu żaden z obecnych usługodawców świadczących usługę pilotażową (tj. żaden z PW wybranych w I-ej i II-ej edycji konkursu) nie posiada lokalizacji głównej Projektu (2 pkt)</p> <p><i>UWAGA: Konkurs nie dot. województw: łódzkiego oraz wielkopolskiego, tj. wsparcie nie zostanie udzielone na realizację Projektów, które zakładają lokalizację Projektu (rozumianą jako miejsce świadczenia usług) w ww. województwach.</i></p> <p><i>(na podstawie danych w pkt. IV 31 Wniosku)</i></p>		
Łączna liczba punktów w zakresie kryteriów merytorycznych fakultatywnych			

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

Sporządzone przez (imię i nazwisko):	
Data i podpis:	

Załącznik nr 5 do Regulaminu oceny Wniosków o udzielenie wsparcia

Wstępny/Ostateczny Protokół ¹⁵ z oceny Wniosków o udzielenie wsparcia na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP 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.

<Pisma wysłano do Wnioskodawców wymienionych poniżej>

¹⁵ W przypadku suplementu do Protokołu należy wstawić zapis: „Suplement nr:.... Do Protokołu”

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

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

Wystąpienie o ponowne rozpatrzenie Wniosku wpłynęło od poniższego Wnioskodawcy/Wnioskodawców.

..... 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)¹⁶

Wpłynęły następujące wystąpienia o ponowne rozpatrzenie Wniosków

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.

¹⁶ 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

Załącznik nr 1 do protokołu z oceny Wniosków o udzielenie wsparcia na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP

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 na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP

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

Lista Wniosków odrzuconych w wyniku oceny formalnej¹⁷			
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

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

¹⁷ W przypadku suplementu do Listy wniosków odrzuconych w wyniku oceny formalnej należy wstawić zapis: „Suplement nr:.... Do Listy wniosków odrzuconych w wyniku oceny formalnej.”

Załącznik nr 3 do protokołu z oceny Wniosków o udzielenie wsparcia na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP

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

Lista Wniosków poprawnych pod względem formalnym, zakwalifikowanych do oceny merytorycznej ¹⁸				
Lp.	Numer Wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Data wpływu kompletnego Wniosku o udzielenie wsparcia	Kwota wsparcia
1				
2				
			Razem	

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 pieczęć)

¹⁸ 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...”

Załącznik nr 4 do protokołu z oceny Wniosków o udzielenie wsparcia na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP

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

Lista Wniosków odrzuconych w wyniku oceny merytorycznej obligatoryjnej¹⁹

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

Akceptuję:

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

¹⁹ 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...”

Załącznik nr 5 do protokołu z oceny Wniosków o udzielenie wsparcia na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP

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

Lista Wniosków poprawnych pod względem merytorycznym obligatoryjnym ²⁰				
Lp.	Numer Wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Data wpływu kompletnego Wniosku o udzielenie wsparcia	Kwota wsparcia
1				
2				
			Razem	

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 pieczęć)

²⁰ W przypadku suplementu do Listy wniosków poprawnych pod względem merytorycznym obligatoryjnym należy wstawić zapis: „Suplement nr:.... Do Listy wniosków poprawnych pod względem merytorycznym obligatoryjnym ...”

Załącznik nr 6 do protokołu z oceny Wniosków o udzielenie wsparcia na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP

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

LISTA²¹ 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

²¹ 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 na przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP

**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 planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP

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),

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 finansowaniem przedsięwzięć gospodarczych mikro i małych przedsiębiorstw.

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 planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP.

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 planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP” 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 planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP” 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 planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP” 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 planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MŚP” 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)