

**Regulamin prac Komisji Oceny Wniosków
na otrzymanie wsparcia finansowego
oraz podstawowego / przedłużonego wsparcia pomostowego
w ramach projektu „Dźwignia przedsiębiorczości”
Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013
Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady pracy Komisji Oceny Wniosków (KOW) na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, Wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego w ramach projektu „Dźwignia przedsiębiorczości” realizowanego w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Regulamin został opracowany w oparciu o „*Ramowe Wytyczne w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie zachodniopomorskim*”, zwane dalej „*Ramowymi Wytycznymi*.”
3. KOW składa się z 7 osób tj.:
 - Przewodniczącego KOW,
 - 6 członków.
4. W skład KOW mogą być powołani pracownicy Projektodawcy (Beneficjenta) lub inne osoby przez niego wskazane.
5. Wszystkie osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków tj. udokumentowaną wiedzę i doświadczenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej i/lub promocji przedsiębiorczości.
6. W posiedzeniu KOW może brać udział przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, w celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków. Występuje on w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia KOW.
7. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji, które oceniają wnioski jest wydatkiem kwalifikowalnym. Przewodniczący i członkowie KOW, wchodzący w skład Zespołu Zarządzającego projektem nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia z tytułu udziału w pracach KOW.

8. Posiedzenia KOW będą odbywać się każdorazowo po zakończeniu naboru wniosków, zgodnie z Harmonogramem realizacji projektu, w siedzibie Zrzeszenia Kupców i Przedsiębiorców w Koszalinie oraz w terminie wyznaczonym przez Projektodawcę, o którym WUP w Szczecinie zostanie pisemnie poinformowany najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem KOW.

§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania Projektodawcy bądź osoba przez niego wyznaczona.
2. Przewodniczący powołuje członków KOW.
3. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków KOW swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.
4. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOW jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.

§ 3

Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja Oceny Wniosków jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków (w tym: zweryfikowanie biznes planów i pozostałych załączników do wniosku), tj.:
 - Wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,
 - Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
 - Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego,złożonych przez Uczestników projektu/Beneficjentów pomocy,
 - b) wyłonienie wniosków kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości na podstawie kryteriów zawartych w Karcie oceny merytorycznej (wnioski, które uzyskały min. 60 pkt na 100 pkt możliwych do zdobycia i min. 60 % punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny), w ramach dostępności środków przewidzianych na ten rodzaj wsparcia we Wniosku o dofinansowanie projektu *Dźwignia przedsiębiorczości*,
 - c) wyłonienie wniosków, które otrzymają podstawowe wsparcie pomostowe na podstawie kryteriów zawartych w Karcie oceny merytorycznej, w ramach dostępności środków przewidzianych na ten rodzaj wsparcia we Wniosku o dofinansowanie projektu *Dźwignia przedsiębiorczości*,
 - d) wyłonienie wniosków, które otrzymają przedłużone wsparcie pomostowe na podstawie kryteriów zawartych w Karcie oceny merytorycznej, w ramach środków przewidzianych na ten rodzaj wsparcia we Wniosku o dofinansowanie projektu *Dźwignia przedsiębiorczości*,

- e) sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów tj. listy rankingowej.

§ 4

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 4 członków KOW (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego). W pracach KOW mogą uczestniczyć również pracownicy WUP w Szczecinie w charakterze obserwatorów.
2. Członkowie KOW dokonują oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia KOW, które odbywa się w siedzibie Projektodawcy.

§ 5

Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie KOW nie mogą być związani z uczestnikami projektu stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Członkowie KOW oraz obserwator zobowiązani są do podpisania przed przystąpieniem do prac KOW *Deklaracji poufności i bezstronności*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy członek KOW przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację poufności i bezstronności* znajdującą się w *Karcie Oceny Merytorycznej* w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Nie podpisanie *Deklaracji poufności i bezstronności* pozbawia członka KOW możliwości oceny danego wniosku.
4. W przypadku, określonym w ust. 3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

§ 6

Ocena formalna wniosków

1. Projektodawca dokonuje oceny formalnej już na etapie naboru wniosków i maksymalnie do 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków.
2. Ocena formalna dokonywana jest przez Zespół zarządzający projektem przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku* (odpowiedniej dla danego rodzaju wniosku), której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej wniosku, Projektodawca powiadamia wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia braków formalnych (dostarczenie brakującego dokumentu, złożenie podpisu, itp.). Informacje na temat braków formalnych i wezwanie do ich uzupełnienia zostaną przekazane wnioskodawcom za pośrednictwem poczty

elektronicznej, a w przypadku, gdy wnioskodawca nie dysponuje adresem e-mail, zostanie powiadomiony telefonicznie, zgodnie z danymi zawartymi w biznes planie.

4. Na uzupełnienie braków formalnych Wnioskodawca ma 3 dni robocze od dnia wezwania. Wnioski nieuzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane na posiedzenie Komisji Oceny Wniosków do oceny merytorycznej, i zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

§ 7

Ocena merytoryczna wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

1. Oceny merytorycznej dokonuje powołana przez Projektodawcę Komisja Oceny Wniosków po zakończeniu oceny formalnej maksymalnie do 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków.
2. Przedmiotem oceny merytorycznej KOW są wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne.
3. W przypadku, gdy na posiedzenie KOW zostanie przekazany wniosek obciążony błędem formalnym, nie zidentyfikowanym na etapie oceny formalnej, wniosek jest przekazywany do ponownej oceny formalnej. W tej sytuacji Projektodawca kontaktuje się niezwłocznie z Wnioskodawcą, w celu umożliwienia mu poprawy zidentyfikowanego braku formalnego, w terminie 3 dni roboczych od dnia wezwania do uzupełnienia.
4. Ocena merytoryczna wniosków odbywa się w oparciu o zasady określone w „*Ramowych Wytycznych*” oraz zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi zawartymi w *Karcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*.
5. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty Oceny Merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 członków KOW obecnych na posiedzeniu, wyznaczonych przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOW w drodze losowania. Przewodniczący/Zastępca może również zostać wylosowany do oceny poszczególnych wniosków.
7. Końcową ocenę merytoryczną wniosku stanowi średnia arytmetyczna 2 ocen wystawionych przez członków KOW, za wyjątkiem przypadków opisanych w ust. 10 lit. b i ust. 10 lit. d niniejszego Regulaminu.
8. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
9. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części wniosku, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
10. Członek KOW oceniający wniosek, może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi).

Członek KOW oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.

- a) Członkowie KOW, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania jest zamieszczana w protokole z posiedzenia KOW.
 - b) Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego, specjalnie powołanego członka KOW, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
 - c) W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się uczestnik projektu.
 - d) W przypadku rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOW. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
 - e) W przypadku dwóch lub więcej wniosków o równej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty Oceny Merytorycznej*:
 - *Pomysł na biznes;*
 - *Opłacalność i efektywność przedsięwzięcia;*
 - *Znajomość rynku i konkurencji;*
 - *Potencjał i wykształcenie Uczestnika projektu;*
 - *Identyfikacja rozwiązań alternatywnych.*
11. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków KOW sporządza listę rankingową wniosków, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego i zatwierdzoną przez osobę uprawnioną do reprezentowania Projektodawcy.
 12. Do dofinansowania rekomendowane są jedynie te wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów z ogólnej sumy punktów, a także 60% w poszczególnych kategoriach oceny merytorycznej.
 13. Wnioski złożone przez Uczestników projektu, które ze względu na niewystarczającą liczbę punktów nie zostały wytypowane do otrzymania wsparcia, ale otrzymały przynajmniej 60% z ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych kategoriach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60%, zostają wpisane na listę rezerwową.
 14. Wnioski z listy rezerwowej mogą uzupełnić listę wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe w następujących przypadkach:

- a) kwota środków, jakie zostały przeznaczone na dany rodzaj wsparcia nie została wykorzystana ze względu na mniejsze zapotrzebowanie osób, których wnioski uzyskały największą liczbę punktów,
 - b) Uczestnik projektu, którego wniosek znalazł się na liście objętej wsparciem zrezygnował z dalszego udziału w projekcie,
 - c) Uczestnik projektu, którego wniosek znalazł się na liście objętej wsparciem nie spełnił warunków wpływających bezpośrednio z umów zawartych pomiędzy nim a Projektodawcą lub zawartych w Regulaminie uczestnictwa w projekcie.
15. Projektodawca informuje pisemnie uczestników projektu o wynikach oceny merytorycznej wniosku w terminie 7 dni od zakończenia prac KOW.

§ 8

Ocena merytoryczna Wniosków o przyznanie podstawowego / przedłużonego wsparcia pomostowego na rozwój przedsiębiorczości

1. Przedmiotem oceny KOW są wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne.
2. W zależności od rodzaju wsparcia pomostowego oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty Oceny Merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu albo *Karty Oceny Merytorycznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, w oparciu o kryteria merytoryczno-techniczne określone w danym rodzaju *Karty*.
3. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 członków KOW obecnych na posiedzeniu, wyznaczonych przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOW w drodze losowania. Przewodniczący/Zastępca może również zostać wylosowany do oceny poszczególnych wniosków.
4. Końcową ocenę merytoryczną wniosku stanowi średnia arytmetyczna 2 ocen wystawionych przez członków KOW.
5. Każdy wniosek o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego może otrzymać maksymalnie 70 punktów.
6. Do dofinansowania mogą być rekomendowane tylko te wnioski, które otrzymały co najmniej 40% punktów z ogólnej sumy punktów oraz otrzymały od dwóch członków KOW pozytywną ocenę/akceptację.
7. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
8. Po przeprowadzeniu oceny złożonych wniosków, sporządzona zostaje lista rankingowa wniosków, które otrzymają podstawowe / przedłużone wsparcie pomostowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 40% punktów z ogólnej sumy punktów oraz znalazły się na liście rankingowej z najwyższym wynikiem) w ramach środków przeznaczonych na dany rodzaj



wsparcia we Wniosku o dofinansowanie projektu.

9. Wnioski złożone przez Uczestników projektu, które ze względu na niewystarczającą liczbę punktów nie zostały wytypowane do otrzymania wsparcia, ale otrzymały przynajmniej 40% z ogólnej sumy punktów, zostają wpisane na listę rezerwową wniosków.
10. Członek Komisji oceniający wniosek może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia w przypadku zidentyfikowania wydatków, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty wsparcia powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe. W takim przypadku obowiązuje następująca procedura:
 - a) członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty wsparcia i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku*. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty wsparcia należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji;
 - b) jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego; ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca;
 - c) w żadnym wypadku kwota wsparcia zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Wnioskodawca.
11. Wnioski z listy rezerwowej mogą uzupełnić listę wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe w następujących przypadkach:
 - a) kwota środków, jakie zostały przeznaczone na poszczególne rodzaje wsparcia nie została wykorzystana ze względu na mniejsze zapotrzebowanie osób, których wnioski uzyskały największą liczbę punktów,
 - b) Uczestnik projektu, którego wniosek znalazł się na liście objętej wsparciem zrezygnował z dalszego udziału w projekcie,
 - c) Uczestnik projektu, którego wniosek znalazł się na liście objętej wsparciem nie spełnił warunków wypływających bezpośrednio z odpowiednich umów zawartych pomiędzy nim a Projektodawcą lub zawartych w Regulaminie uczestnictwa w projekcie.

§ 9

Procedura odwoławcza od decyzji KOW w zakresie oceny wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

1. Procedurze odwoławczej podlegają jedynie wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
2. Od oceny wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego odwołanie nie przysługuje.

3. Uczestnik projektu, którego biznesplan został odrzucony na etapie oceny formalnej lub w wyniku stwierdzenia błędów formalnych w trakcie prac Komisji Oceny Wniosków jest o tym każdorazowo powiadamiany i ma możliwość uzupełnienia braków formalnych zgodnie z procedurami zawartymi w § 6 i § 7 ust. 2.
4. Uczestnik projektu, którego biznes plan został odrzucony na etapie oceny merytorycznej ma możliwość złożenia do Projektodawcy wniosku o ponowne rozpatrzenie biznes planu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia.
5. Wniosek o ponowną ocenę merytoryczną biznes planu powinien zostać złożony przez Uczestnika projektu w formie pisemnej w terminie 7 dni kalendarzowych od ogłoszenia wstępnej listy rankingowej na stronie internetowej projektu.
6. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznes planu musi zostać opatrzony podpisem Uczestnika projektu.
7. Projektodawca zwołuje posiedzenie Komisji Oceny Wniosków, która dokonuje powtórnej oceny biznes planu w terminie 5 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
8. Ocena powtórnie złożonego biznes planu nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.
9. Projektodawca każdorazowo informuje pisemnie uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny biznes planu. Powtórna ocena biznes planu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
10. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji nastąpi po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznes planu, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.

§ 10

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 7 oraz 8 niniejszego regulaminu KOW sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera:
 - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu KOW oraz liczby ocenionych wniosków,
 - c) informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
 - d) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
 - a) dokument potwierdzający powołanie przez Projektodawcę KOW w określonym składzie,
 - b) listę obecności podpisaną przez członków KOW i obserwatora (w przypadku , gdy brał udział w KOW),



- c) *Deklaracje poufności i bezstronności* podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOW,
 - d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego KOW, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
 - e) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków KOW, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków KOW i średnią oceną ostateczną projektu,
 - f) listę rankingową tj. listę wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów,
3. Protokół z posiedzenia KOW podpisany przez wszystkich członków KOW oraz obserwatora (w przypadku , gdy brał udział w KOW) wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami przechowuje Projektodawca.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Komisja Oceny Wniosków działa na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą.

Załączniki:

- Załącznik 1. Deklaracja bezstronności i poufności.
- Załącznik 2. Karta oceny formalnej.
- Załącznik 3. Karta oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.
- Załącznik 4. Karta oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- Załącznik 5. Karta oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

Koszalin, dnia 7 kwietnia 2011 r.

.....
data i podpis Prezesa Zarządu