



REGULAMIN KOMISJI OCENY WNIOSKÓW w ramach projektu „Twórczy Biznes”

o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości¹

w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków zwanej dalej KOW odpowiedzialna jest Koszalińska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
2. KOW składa się z 4 osób tj.:
 - Przewodniczącego KOW,
 - 3 członków będących ekspertami oceniającymi Biznesplany.
3. W skład KOW mogą być powołani pracownicy Koszalińskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. lub inne osoby przez niego wskazane.
4. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków tj. udokumentowaną wiedzę i doświadczenie z zakresu prowadzenia i/lub promocji przedsiębiorczości.
5. 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.
6. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w KOW jest wydatkiem kwalifikowanym. Pracownicy Koszalińskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach KOW (podwójne wynagradzanie).
7. Posiedzenia KOW będą odbywać się każdorazowo po zakończeniu naboru wniosków, w terminie i miejscu (na terenie województwa zachodniopomorskiego) wyznaczonym przez Koszalińską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A., o czym WUP w Szczecinie zostanie pisemnie poinformowany w terminie 5 dni przed posiedzeniem KOW.

§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania Koszalińskiej Agencji Rozwoju

¹ Wzór Regulaminu KOW odnosi się również do:

- Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego,
- Wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego.



Regionalnego S.A. 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. KOW w przypadku wsparcia finansowego i pomostowego podstawowego jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków (w tym: zweryfikowanie biznes planów i pozostałych załączników do wniosku),
 - b) wyłonienie wniosków kwalifikujących się do otrzymania wsparcia (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 środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia,
 - c) 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 3 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 Beneficjenta lub w innym wskazanym przez niego miejscu.

§ 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.
4. Nie podpisanie *Deklaracji poufności i bezstronności* pozbawia członka KOW możliwości oceny danego wniosku.
5. W przypadku, określonym w ust. 3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.



§ 6

Ocena merytoryczna wniosków

1. Przedmiotem oceny KOW są wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne.² Ocena formalna Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego odbywa się przed rozpoczęciem obrad KOW w oparciu o Kartę Oceny Formalnej (będącej **załącznikiem nr 2** do niniejszego Regulaminu). Błędy formalne wykazane na etapie oceny formalnej mogą być poprawione przez uczestnika Projektu już na etapie naboru wniosków i maksymalnie do 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków, jednak musi to nastąpić najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem obrad KOW.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej wniosku, Beneficjent 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 lub zostaną powiadomieni telefonicznie, zgodnie z danymi zawartymi w biznesplanie.
3. 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.
4. 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 Beneficjent kontaktuje się niezwłocznie z Wnioskodawcą w celu umożliwienia mu poprawy zidentyfikowanego braku formalnego, w terminie 3 dni roboczych od dnia wezwania do uzupełnienia.
5. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty Oceny Merytorycznej*, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
6. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 członków KOW obecnych na posiedzeniu, wyznaczonych w drodze losowania.
7. 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.
8. Członek KOW oceniający wniosek, może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za 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 należy zamieścić 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

² Postępowanie z wnioskami zidentyfikowanymi na etapie oceny merytorycznej jako niepoprawne formalnie reguluje Beneficjent w niniejszym Regulaminie KOW.



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.*

6. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków KOW sporządza listę – tj. listę rankingową - wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego i zatwierdzoną przez Koszalińską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A.
7. W przypadku osób, których Wnioski o udzielenie Wsparcia finansowego są poprawne formalnie i spełniają wymagane minimum 60% punktów KOW dokonuje również oceny Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego podstawowego. Ich ocena nie ma wpływu na pozycje na liście rankingowej.
8. Oceny Wniosku o przyznanie Wsparcia finansowego pomostowego odbywa się w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej będącej **załącznikiem nr 4** do niniejszego Regulaminu.
9. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o wynikach oceny merytorycznej wniosku w terminie 5 dni od daty podpisania protokołu przez Obserwatora z ramienia Instytucji Pośredniczącej.
10. W przypadku nieobecności Obserwatora z ramienia IP na posiedzeniu KOW, Koszalińska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. ma obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o wynikach oceny merytorycznej wniosku w terminie 5 dni od daty wysłania przez Projektodawcę kserokopii protokołu z KOW do IP.

§ 7

Procedura odwoławcza od decyzji KOW

1. Przewiduje się w procesie kwalifikacji *Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego* jeden środek odwoławczy, tj. protest – pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o przyznanie wsparcia finansowego o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami (formalnymi i merytorycznymi) określonymi w dokumentacji, m.in. Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie Twórczy Biznes.
2. Uczestnik Projektu, którego *Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego* został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej ma możliwość złożenia do beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego*, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień / informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.
3. Protest może wnieść każdy Uczestnik Projektu, którego *Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego* nie został wyłoniony do dofinansowania. Uprawnienie w tym zakresie powstaje z dniem otrzymania przez niego pisemnej informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku.
4. Protest powinien być sformułowany na piśmie i złożony osobiście lub drogą pocztową do siedziby Beneficjenta (Biuro projektu) najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

oceny. Dokument przesłany faksem stanowi jedynie kopię oryginału, w związku z czym nie powinien być traktowany, jako spełniający wymóg pisemności wniesionego środka odwoławczego.

5. Protest powinien zawierać: dane uczestnika projektu, nr wniosku o przyznanie wsparcia, wskazanie, w jakim zakresie ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy, wraz z wyczerpującym uzasadnieniem podniesionych zarzutów.
6. Nie powinien podlegać rozpatrzeniu środek odwoławczy, który:
 - został wniesiony do niewłaściwej instytucji,
 - został wniesiony po upływie terminu,
 - został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący Uczestnikiem Projektu,
 - został wniesiony bez zachowania formy pisemnej.
7. W celu zmaksymalizowania obiektywności w trakcie rozpatrywania protestu Beneficjent zapewni, aby w tym postępowaniu nie brały udziału osoby w jakikolwiek sposób związane z wnioskiem lub jego wnioskodawcą jak również nie będzie oceniany przez te same osoby, które uczestniczyły w pierwotnej ocenie wersji dokumentu. Protest powinien być rozpatrzony w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania.

W wyniku rozpatrzenia protestu, Beneficjent może:

- rozpatrzyć protest pozytywnie – w przypadku, jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku o przyznanie wsparcia finansowego według kryteriów zawartych w Karcie Oceny Merytorycznej została przeprowadzona w sposób właściwy i złożony protest jest zasadny; dokonywana jest powtórna ocena zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu; Uczestnik Projektu jest pisemnie informowany o wynikach ponownej oceny *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego*; wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny, w odniesieniu do określonego wniosku;
- rozpatrzyć protest negatywnie – w przypadku, jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku według kryteriów zawartych w Karcie Oceny Merytorycznej została przeprowadzona w sposób niewłaściwy, i złożony protest jest niezasadny; Uczestnik Projektu otrzymuje pisemną informację zawierającą: wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem, z jakich powodów protest nie jest zasadny i w związku z tym nie może być uwzględniony.

O rozstrzygnięciu w przedmiocie protestu Beneficjent przekazuje informację, oprócz Uczestnikowi projektu również Instytucji Pośredniczącej.

8. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny *Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego*. Powtórna ocena jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
9. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników Projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie wsparcia finansowego, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.

§ 8

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 oraz 7 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,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

-
- 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 Beneficjenta KOW w określonym składzie,
 - b) listę obecności podpisaną przez członków KOW i obserwatora/ów WUP(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 Beneficjent.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Komisja Oceny Wniosków działa na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zaakceptowania dokumentu przez upoważnionego przedstawiciela Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Deklaracji poufności i bezstronności.
- Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.
- Załącznik nr 3 - Karta oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.
- Załącznik nr 4 - Karta oceny merytorycznej - podstawowe wsparcie pomostowe.
- Załącznik nr 5 - Karta oceny merytorycznej - przedłużone wsparcie pomostowe.

Koszalin, dnia 07.06.2013 r.