

Załącznik nr 8 do Regulaminu

REGULAMIN KOMISJI OCENY WNIOSKÓW

dot. udzielania dotacji na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych, lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych, bądź w podmiotach ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne

w ramach

Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020
Oś Priorytetowa 7 Włączenie społeczne
Poddziałanie 7.3.2 Ekonomia Społeczna – projekty konkursowe

**projekt: „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w Subregionie pilskim II”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Zarządzającą o dofinansowanie projektu: RPWP.07.03.02-30-0007/18

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komisja Oceny Wniosków (zwana dalej Komisją) powołana do oceny wniosków o udzielanie dotacji na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych, lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych, bądź podmiotach ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne działa na podstawie niniejszego Regulaminu, w zgodzie z zapisami Regulaminu udzielania dotacji na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych, lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych, bądź podmiotach ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne.
2. Za powołanie Komisji odpowiedzialny jest Realizator.
3. Komisja składa się z minimum trzech osób, w tym zawsze z Przewodniczącego Komisji oraz dwóch Członków Komisji- ekspertów zewnętrznych i jest powoływana przez Realizatora odpowiednim Zarządzeniem/ uchwałą.
4. W skład Komisji mogą być powołane osoby współpracujące z Realizatorem przy realizacji projektów i/lub inne osoby wskazane przez Realizatora.
5. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje m.in. w zakresie oceny biznesplanów, planów marketingowych i inwestycyjnych, oceny wniosków o dotacje inwestycyjne czy inne związane z rozwojem przedsiębiorstw społecznych, umożliwiające właściwą ocenę wniosków o przyznanie wsparcia finansowego. Kwalifikacje osób powołanych do pracy w Komisji muszą być odpowiednio udokumentowane.

6. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowanym. Pracownicy Realizatora biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie będą otrzymywać dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagradzanie).
7. W celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków w posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć również upoważnieni przedstawiciele Instytucji Zarządzającej tj. Zarządu Województwa Wielkopolskiego obsługiwane przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, bądź Instytucji Koordynującej ES w województwie wielkopolskim, tj. Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu. Występują oni w roli obserwatorów z prawem ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosków.
8. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Realizatora i przekazany do wiadomości Instytucji Zarządzającej co najmniej 3 dni robocze przed planowanym pierwszym posiedzeniem Komisji.

§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba wyznaczona przez Realizatora w zarządzeniu/ uchwale, o którym mowa w § 1 ust.3.
2. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Informacja o wyznaczeniu Zastępcy Przewodniczącego Komisji winna znaleźć się w protokole z pierwszego posiedzenia Komisji.
3. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.

§ 3

Zadania Komisji Oceny Wniosków

Do zadań Komisji należy:

1. Ocena kompletności oraz poprawności wniosków wraz z wymaganymi załącznikami, w oparciu o *Kartę Oceny Formalnej wniosku* (której wzór stanowi **Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania dotacji**).
2. Ocena biznesplanów oraz informacji zawartych w pozostałych załącznikach do wniosku o udzielenie dotacji, o których mowa w Regulaminie udzielania dotacji na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych, lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych, bądź podmiotach ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne, w oparciu o *Kartę Oceny Merytorycznej wniosku* (której wzór stanowi **Załącznik nr 10 do Regulaminu udzielania dotacji**), biorąc pod uwagę Opinię OWES, której wzór stanowi **Załącznik nr 21 do Regulaminu udzielania dotacji**.
3. Ocena wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego (jeśli dotyczy), który składany jest równocześnie z wnioskiem o udzielenie dotacji.
4. Wyłonienie wniosków, które rekomendowane są do otrzymania wsparcia finansowego (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, tj. 72 punkty, zaś

w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów), w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.

§ 4

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum trzech członków Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
2. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków o udzielenie dotacji wraz z biznesplanem podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie Realizatora, lub innym wskazanym przez Realizatora miejscu.

§ 5

Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji oraz obserwatorzy nie mogą być związani z wnioskodawcami (Beneficjentami pomocy) stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Członkowie Komisji oraz obserwatorzy z ramienia Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Koordynującej, zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
3. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności* znajdującą się w *Karcie Oceny Merytorycznej* w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku.
4. W przypadku, określonym w ust. 3 zdanie 2, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

§ 6

Ocena formalna i merytoryczna wniosków

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez Realizatora jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, które nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie Oceny Merytorycznej wniosku* w punkcie *Uzasadnienie*.
2. Błędy formalne w dokumentach, o których mowa w ust. 1, niezbędnych do udzielenia dotacji mogą być jednorazowo poprawiane przez Wnioskodawcę (grupę inicjatywną, przedsiębiorstwo społeczne bądź podmiot ekonomii społecznej). O konieczności dokonania poprawy Wnioskodawca informowany jest niezwłocznie po ich ujawnieniu.

3. Ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest w terminie 30 dni od daty wpłynięcia Wniosku, przy czym wezwanie Realizatora do usunięcia braków we Wniosku przez Wnioskodawcę wydłuża ten termin o czas konieczny do uzupełnienia Wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony za zgodą Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+.
4. Na posiedzenia Komisji Oceny Wniosków każdorazowo zapraszani są Wnioskodawcy, którzy podczas obrony swojego biznesplanu mają prawo do uzupełnienia informacji, zgodnie z zapotrzebowaniem Członków Komisji.
5. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie udzielania dotacji na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych, lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych, bądź podmiotach ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne (w szczególności § 6 ust. 15 Regulaminu), przy pomocy *Karty Oceny Merytorycznej wniosku*. *Karta Oceny Merytorycznej wniosku* powinna być wypełniona komputerowo, lub maszynowo celem zachowania przejrzystości i czytelności zawartych w niej informacji.
6. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków Komisji, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
7. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 120 punktów
8. W przypadku rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków Komisji (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60% punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego Komisji. W takim wypadku średnia sumy ocen wszystkich trzech członków oceniających stanowi ostateczną ocenę wniosku.
9. Członkowie Komisji zobowiązani są w terminie 5 dni roboczych od przekazania przez realizatora wniosku o udzielenie dotacji wraz z biznesplanem do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia ocen częściowych z poszczególnych części wniosku/biznesplanu, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.
10. Dokonanie oceny na *Karcie Oceny Merytorycznej wniosku*, członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
11. Członek Komisji oceniający wniosek ma prawo zaproponować niższą kwotę niż wnioskowana w biznesplanie w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi), a ewentualne oszczędności z wniosku przenieść na pozycje, które wymagałyby dofinansowania. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Wnioskodawca. Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma standardy jakościowe. W przypadku zaproponowania przez członka Komisji oceniającego niższej niż wnioskowana kwota dofinansowania:
 - a) Oceniający umieszcza w *Karcie Oceny Merytorycznej wniosku* informację o konieczności obniżenia kwoty dofinansowania wraz z uzasadnieniem oraz informuje o tym fakcie Przewodniczącego Komisji,
 - b) Wnioskodawca, podczas obrony biznesplanu ma prawo wypowiedzieć się na temat kwestionowanej przez członków Komisji pozycji we wniosku i wnieść swoje uzasadnienie,

- c) Członkowie Komisji, którzy oceniają dany wniosek podczas obrony biznesplanu przez Wnioskodawcę, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie wysokości proponowanej kwoty dofinansowania, następnie przedstawiają je na posiedzeniu Komisji i zapisują ustalenia w *Karcie Oceny Merytorycznej wniosku*. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania oraz odpowiedniej korekty wniosku zamieszczane są w protokole z posiedzenia Komisji,
- d) Następnie Realizator wzywa Wnioskodawcę do:
- Obniżenia kwoty dofinansowania wskazanej we wniosku wraz ze zmianą przez Wnioskodawcę wskazanych przez Realizatora (na wniosek Komisji) pozycji w Biznesplanie – w przypadku, gdy Komisja ustali, że obniżenie kwoty dofinansowania nie spowoduje, że przedsięwzięcie opisane we wniosku po obniżeniu kwoty dofinansowania nadal będzie wykonalne i utrzyma wymagania formalne i merytoryczne, lub
 - Zmiany przez Wnioskodawcę zapisów Biznesplanu wskazanych przez Realizatora (na wniosek Komisji) poprzez obniżenie kwoty dofinansowania we wskazanych pozycjach Biznesplanu i jednocześnie dodanie innych pozycji w Biznesplanie – gdy zachodzi taka konieczność związana z prawidłową realizacją przedsięwzięcia, a potrzebę taką dostrzegają członkowie Komisji oceniający wniosek
 - Zmiany te powinny zostać złożone przez Wnioskodawcę w ciągu 5 dni roboczych od dnia posiedzenia Komisji.
- e) Wnioskodawca może odnieść się pisemnie w ciągu 3 dni roboczych od posiedzenia Komisji i obrony Biznesplanu do zmian w Biznesplanie wskazanych przez członków Komisji. Realizator rozpatruje przedmiotowe odniesienie wnioskodawcy i podejmuje decyzję w sprawie akceptacji części lub całości wyjaśnień wnioskodawcy bądź ich odrzuceniu. Decyzja Realizatora w tym zakresie jest ostateczna.
12. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej niejasności w treści wniosku, utrudniających Komisji właściwe zrozumienie intencji Wnioskodawcy (np. błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje), Komisja może wezwać Wnioskodawcę do udzielenia pisemnych wyjaśnień dot. założeń i aspektów finansowych wniosków. Wezwanie będzie wysyłane listownie na adres Wnioskodawcy, w terminie 5 dni roboczych od dnia stwierdzenia niejasności w treści wniosku na etapie oceny merytorycznej. Dodatkowo wszelkie niejasności zawarte w biznesplanie wyjaśniane są każdorazowo podczas obrony biznesplanu przez Wnioskodawcę.
13. Ustalenia ze wspólnego spotkania Komisji z Wnioskodawcą są przekazywane Wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat odpowiedniej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
14. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w *Karcie Oceny Merytorycznej wniosku*. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania oraz odpowiedniej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.

15. Jeżeli wraz z wnioskiem o dofinansowanie został złożony również wniosek o wsparcie pomostowe podstawowe osoba oceniająca jest zobowiązana również do jego oceny. Przy ocenie należy uwzględnić co najmniej informacje na temat rodzaju planowanej działalności, liczby tworzonych miejsc pracy, rodzaju umowy i wymiaru czasu pracy, innych miesięcznych kosztów stałych np. czynszu/mediów oraz pozostałych rodzajów planowanych kategorii wydatków związanych z rodzajem działalności gospodarczej i ich zgodności z katalogiem wydatków.
16. Na podstawie wyników oceny Komisji Oceny Wniosków, Realizator przygotowuje Listy rankingowe na których punktacja z wniosków o udzielenie dotacji uszeregowana jest w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe w kwocie netto, tj. w kwocie pomniejszonej o wartość podatku VAT wykazaną w Biznesplanie oraz wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego (jeśli dotyczy).
17. W przypadku uzyskania przez Wnioskodawców takiej samej liczby punktów, o pozycji na liście rankingowej decyduje wyższa liczba punktów przyznana za niższe elementy oceny:
 - Celowość przedsięwzięcia, aspekty społeczne i kluczowe sfery rozwojowe.
18. Po przeprowadzeniu oceny Komisji Oceny Wniosków, Realizator podejmuje decyzję o udzieleniu, lub nie udzieleniu dotacji, zgodnie z §6 ust. 13 Regulaminu udzielania dotacji. Realizator każdorazowo może przygotować również Listę rezerwową dla grup inicjatywnych/podmiotów.
19. Listy rankingowe i rezerwowe osób/podmiotów zakwalifikowanych do udzielenia dotacji i wsparcia pomostowego Realizator zamieszcza na stronie internetowej projektu.
20. Decyzję Realizatora o udzieleniu bądź nieudzieleniu dotacji Wnioskodawca otrzymuje na piśmie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia listy rankingowej, wraz z liczbą punktów oraz uzasadnieniem w przypadku decyzji o nieudzieleniu dotacji.

§ 7

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 niniejszego Regulaminu Komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
 - c) informację na temat wniosków, których założenia omawiano na spotkaniu Komisji z przedstawicielami Wnioskodawcy,
 - d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku w wyniku ustaleń ze spotkania z przedstawicielami Wnioskodawcy,
 - e) informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,

f) inne istotne elementy postępowania oceniającego.

2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:

- a) dokument potwierdzający powołanie przez Realizatora Komisji w określonym składzie,
- b) listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora (jeśli uczestniczył w posiedzeniu),
- c) listy obecności z obrony biznesplanów podpisaną przez Wnioskodawców;
- d) deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
- e) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
- f) *Karty Oceny Formalnej wniosku* wypełnione komputerowo, lub maszynowo, podpisane przez wyznaczonego przez Realizatora pracownika, który przeprowadził ocenę,
- g) *Karty Oceny Merytorycznej wniosku* wypełnione komputerowo, lub maszynowo, podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,
- h) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, podpisaną przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem: wniosków rekomendowanych do otrzymania wsparcia finansowego, członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną wniosku,
- i) inne istotne dokumenty.

3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami przechowuje Realizator.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Wnioskodawca, który nie zgadza się z decyzją Realizatora o nieudzieleniu wsparcia finansowego ze względu na brak wymaganej liczby punktów, bądź z decyzją o nieudzieleniu dotacji ze względu na brak środków finansowych, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o podjętej decyzji, ma prawo jeden raz zwrócić się z wnioskiem o ponowną weryfikację wniosku, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień, zgodnie z § 11 Regulaminu udzielania dotacji.
2. W ramach procedury odwoławczej Wnioskodawca nie składa nowego Wniosku o udzielenie dotacji bądź wsparcia pomostowego.
3. Komisja Oceny Wniosku zobowiązana jest w ciągu 5 dni roboczych od dnia wniesienia wniosku o ponowną weryfikację rozpatrzyć odwołanie. Ponowna weryfikacja jest dokonywana przez inne osoby, niż te, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu. Ponowna weryfikacja jest ostateczna
4. Po zakończeniu ponownej oceny Realizator niezwłocznie pisemnie informuje osoby, które wniosły

odwołanie (za potwierdzeniem odbioru) o wynikach ponownej oceny Wniosku wraz z pouczeniem, że decyzja ta jest w tym zakresie wiążąca i ostateczna.

- Realizator sporządza ostateczną listę rankingową uczestników projektu w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia poinformowania wszystkich wnioskodawców o ostatecznych wynikach (w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej możliwe są zmiany w kolejności na wstępnej liście rankingowej). Dane uczestników projektu na liście są anonimowe, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
- Komisja Oceny Wniosków, po zakończeniu procedury wyboru, sporządza protokół z prac Komisji w terminie 14 dni licząc od dnia ogłoszenia ostatecznej listy rankingowej.

§ 9

Postanowienia końcowe

- Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
- Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Realizatora oraz Instytucję Zarządzającą.

Załącznik nr 1 do Regulaminu KOW:

Deklaracja bezstronności i poufności

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach projektu „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w Subregionie pilskim II” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 7 Włączenie społeczne, Poddziałanie 7.3.2 Ekonomia Społeczna – projekty konkursowe.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków. Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny wniosków z mojej strony, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego wniosku. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków, przed rozpoczęciem procesu oceny wniosków.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko	
Data	
Czytelny podpis	