

**REGULAMIN KOMISJI OCENY WNIOSKÓW  
NA UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA UTWORZENIE I UTRZYMANIE NOWEGO MIEJSCA**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków (KOW) na udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest Realizator.
2. Komisja składa się z 3 członków tj.: Przewodniczącego Komisji, 2 członków.
3. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy Realizatora oraz inne osoby wskazane przez Realizatora.
4. W skład KOW wchodzi odpowiednio przygotowani pod względem merytorycznym eksperci, w szczególności ds. biznesplanów, planów marketingowych i inwestycyjnych, powołani przez Realizatora.
5. Wynagrodzenie ekspertów powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowanym.
6. W posiedzeniu Komisji może uczestniczyć również przedstawiciel Regionalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze 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.
7. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Realizatora i przekazanym do wiadomości w/w podmiotom.
8. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się w formie stacjonarnej w siedzibie Realizatora lub w formie spotkania online za pośrednictwem przygotowanej do tego platformy.

**§ 2**

**Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków**

1. Przewodniczący Komisji zostaje wybrany spośród członków komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zachowanie zasady bezstronności, poufności i rzetelności oraz przejrzystości zastosowanych procedur.

**§ 3**

**Zadania Komisji Oceny Wniosków**

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
  - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy złożonego przez Odbiorców wsparcia,
  - b) zweryfikowanie Biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
  - c) przeprowadzenie obrony Biznesplanów (jeśli dotyczy),
  - d) przeprowadzenie oceny obrony Biznesplanów (jeśli dotyczy),
  - e) sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
  - f) wyłonienie wniosków, które rekomendowane są do otrzymania wsparcia finansowego.

#### **§ 4**

##### **Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków**

1. Członkowie Komisji oraz obserwator nie mogą być związani z wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia ROPS zobowiązani są do podpisania Deklaracji bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Członkowie Komisji dokonują oceny wniosków z zachowaniem zasady bezstronności, rzetelności oraz przejrzystości zastosowanych procedur.

#### **§ 5**

##### **Ocena jakości formalnej**

1. Oceny formalnej wniosków dokonuje Realizator zgodnie z kartą oceny formalnej przez pracownika Realizatora.
2. Błędy formalne w dokumentach niezbędnych do przyznania dotacji mogą być jednorazowo poprawiane przez Wnioskodawcę (grupę inicjatywną, przedsiębiorstwo społeczne bądź podmiot ekonomii społecznej). O konieczności dokonania poprawy Wnioskodawca informowany jest pisemnie, niezwłocznie po ich ujawnieniu.
3. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, Realizator przekazuje do oceny merytorycznej Komisji Oceny Wniosków.

#### **§ 6**

##### **Ocena jakości merytorycznej i finansowej 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, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Wniosek taki może zostać poprawiony jednorazowo, po czym zostanie ponownie przekazany do oceny merytorycznej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w punkcie Uzasadnienie.
2. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.
3. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 członków KOW/ekspertów.
4. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 135 punktów.
5. Komisja Oceny Wniosków może rekomendować do realizacji wnioski, które uzyskały min. 60% = 81 punktów – z zastrzeżeniem, że w każdej z kategorii oceny merytorycznej (oznaczonej liczbą rzymską w karcie oceny merytorycznej) Wnioskujący musi otrzymać min. 60% punktów (nie dotyczy pkt VII).
6. W przypadku, gdy następuje konieczność obrony Biznesplanu przez grupę inicjatywną/PS/PES Komisja Oceny Wniosków może wezwać w terminie nie dłuższym niż 3 dni grupę inicjatywną/PS/PES do stawienia się przed Komisją i przeprowadzenia rozmowy dotyczącej założeń oraz aspektów wniosku i Biznesplanu. 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.
7. 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, wskazany przez Realizatora. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.
  8. W przypadku uzyskania przez Wnioskodawców takiej samej liczby punktów, o pozycji na liście rankingowej decyduje wyższa liczba punktów przyznana za poszczególne elementy oceny: „Celowość przedsięwzięcia, aspekty społeczne”.
  9. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie dokumentowej uzasadnienia wystawionej oceny. Dokonanie oceny na Karcie oceny merytorycznej Biznesplanu członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem, profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym.
  10. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość jednorazowego uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień. Sprostowanie może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej Biznesplanu. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownego uzupełnienia/wyjaśnienia w treści wniosku. Informację na temat dokonanych uzupełnień/wyjaśnień do wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.

## **§ 7**

### **Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków**

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 5 niniejszego Regulaminu Komisja sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera:
  - a) określenie terminu, miejsca i trybu posiedzenia,
  - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
  - c) informację na temat wniosków, które dopuszczono do uzupełnienia/złożenia wyjaśnień/obrony,
  - d) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
  - a) listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora/ów w przypadku posiedzenia stacjonarnego lub lista uczestników w przypadku posiedzenia on line
  - b) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji (w przypadku posiedzenia stacjonarnego) lub potwierdzone w formie dokumentowej w przypadku posiedzenia on line
  - c) karty oceny merytorycznej Biznesplanu,
  - d) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, podpisaną przez Przewodniczącego, ze wskazaniem: wniosków rekomendowanych do

otrzymania wsparcia finansowego, członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną wniosku,  
e) inne istotne dokumenty.

3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy przechowuje Realizator.

## **§ 8**

### **Procedura odwoławcza od decyzji KOW**

1. Wnioskodawcy (tj. grupy inicjatywne, podmioty ekonomii społecznej lub przedsiębiorstwa społeczne) niezgadzający się z decyzją o nieudzieleniu wsparcia finansowego, mają prawo w terminie 5 dni roboczych od daty doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny do złożenia pisemnego odwołania od decyzji Realizatora (za potwierdzeniem odbioru) – decyduje data wpływu (za dopuszczalną formę uznaje się także przesłanie odwołania w w/w terminie drogą elektroniczną (e-mail, fax), przy czym dostarczenie formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu kolejnych dwóch dni roboczych). Odwołanie wnosi się do Realizatora. Wnosząc odwołanie Wnioskodawca powołuje się na konkretne zapisy, z którymi się nie zgadza.
2. W ramach procedury odwoławczej Wnioskodawca nie składa nowego Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego. Wnioskodawcy przysługuje możliwość jednorazowego odwołania.
3. Komisja Oceny Wniosku zobowiązana jest w ciągu 15 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 wniosku. 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.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, Realizator sporządza dodatkową listę rankingową, na której umieszcza wyniki odwołania/ponownej oceny.
6. Komisja Oceny Wniosków, po zakończeniu procedury odwoławczej, sporządza protokół z prac Komisji w terminie 14 dni licząc od dnia ogłoszenia dodatkowej listy rankingowej.
7. W zakresie wątpliwości interpretacyjnych dotyczących niniejszego Regulaminu – ostateczną decyzję podejmuje Realizator.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Realizatora.

Załącznik:

1. Deklaracja bezstronności i poufności

### Deklaracja bezstronności i poufności

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w ramach projektu „.....”.

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.

Oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wnioskodawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy. Ponadto oświadczam, że nie jestem udziałowcem, właścicielem, współwłaścicielem, beneficjentem rzeczywistym lub pracownikiem wnioskodawcy.

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

Zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii biznesplanu ani żadnych innych dokumentów, związanych z prowadzoną oceną. A także 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.

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Podpis</b>	
<b>Data</b>	

