

Załącznik nr 7 do Regulaminu

REGULAMIN KOMISJI OCENY WNIOSKÓW

dot. udzielania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym (PS), lub podmiocie ekonomii społecznej przekształcającym się w PS

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komisja Oceny Wniosków (zwana dalej: „**KOW**”) powołana do oceny Wniosków o udzielanie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w PS (dalej zwanych: „**Wnioskami**”), działa na podstawie niniejszego Regulaminu, w zgodzie z zapisami Regulaminu udzielania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym.
2. Za powołanie KOW odpowiedzialne jest Stowarzyszenie ETAP prowadzące Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w subregionie pilskim (dalej: „**Realizator**”).
3. KOW składa się minimum z czterech osób, w tym zawsze z Przewodniczącego KOW (będącego przedstawicielem Realizatora) oraz co najmniej trzech Członków KOW - ekspertów zewnętrznych i jest powoływana przez Realizatora.
4. Osoby powołane do pracy w KOW (eksperti zewnętrzni) powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje i m.in. 3-letnie doświadczenie w zakresie biznesplanów, planów marketingowych i inwestycyjnych lub oceny wniosków o dotacje inwestycyjne czy inne związane z rozwojem przedsiębiorstw społecznych, umożliwiające właściwą ocenę wniosków o przyznanie wsparcia finansowego.
5. W posiedzeniach KOW mogą również uczestniczyć, jednak bez prawa oceniania Wniosków:
 - a. przedstawiciele Wnioskodawców w celu udzielania dodatkowych wyjaśnień dotyczących planowanego przedsięwzięcia;
 - b. przedstawiciele Realizatora;
 - c. obserwatorzy:
 - niezależny obserwator IZ FEW – Instytucji Zarządzającej Funduszami Europejskimi dla Wielkopolski, który ma prawo wglądu do ocenianych przez członków KOW wniosków oraz wniesienia ewentualnych zastrzeżeń. Nieobecność obserwatora IZ FEW na posiedzeniu KOW nie wpływa na ważność obrad;
 - przedstawiciel Regionalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poznaniu;
 - przedstawiciele innych instytucji wsparcia lub otoczenia ekonomii społecznej.

Obserwatorzy obowiązani są do podpisania Deklaracji poufności (Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu), pozostali uczestnicy KOW zobowiązani są do podpisania Deklaracji o bezstronności i poufności (Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

§ 2

Przewodniczący KOW

1. Przewodniczącym KOW może być koordynator merytoryczny OWES lub osoba przez niego wyznaczona. Przewodniczący KOW może wyznaczyć swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy Przewodniczącego KOW następuje w formie pisemnej.
2. Przewodniczący KOW nie ocenia wniosków.
3. Przewodniczący KOW jest odpowiedzialny za zwołanie posiedzenia Komisji oraz zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości.

§ 3

Zadania KOW

Do zadań KOW należy:

1. Ocena merytoryczna Wniosku i biznesplanu oraz informacji zawartych w pozostałych załącznikach do Wniosku, o których mowa w Regulaminie udzielania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym (dalej: „**Regulamin wsparcia**”), w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej (której wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu wsparcia), z uwzględnieniem Opinii OWES (której wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu wsparcia), załączanej do każdego Wniosku przez Realizatora.
2. Ewentualne ponowne rozpatrzenie wniosków zgodnie z procedurą odwoławczą opisaną w Regulaminie wsparcia.
3. Wsparcie finansowe jest przyznawane Wnioskodawcom, których Wnioski uzyskały co najmniej 60 % ogólnej sumy punktów możliwych do uzyskania oraz minimum 60% punktów w każdej kategorii oceny merytorycznej z wyłączeniem pkt. VIII.
4. Wsparcie finansowe jest przyznawane w formie stawek jednostkowych określonych w Regulaminie wsparcia.

§ 4

Posiedzenia KOW

1. Dla potrzeb oceny wniosków w ramach danego naboru Przewodniczący KOW zwołuje posiedzenie KOW w trybie stacjonarnym lub zdalnym.
2. Posiedzenie KOW składa się z minimum spotkania początkowego, oceny wniosków (stacjonarnej lub zdalnej) i spotkania końcowego.
3. Spotkanie początkowe polega w szczególności na wyborze oceniających Członków KOW oraz przekazaniu im wniosków.
4. Ocena merytoryczna może odbywać się za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej.
5. W przypadku oceny zdalnej Członkowie KOW przesyłają skany podpisanych przez siebie kart oceny merytorycznej na adres mailowy i w terminie wskazanym przez Przewodniczącego KOW. Członkowie KOW przekazują Przewodniczącemu KOW również oryginały kart oceny merytorycznej najpóźniej podczas spotkania końcowego.
6. Spotkanie końcowe polega w szczególności na sporządzeniu protokołu z posiedzenia KOW.
7. O miejscu i terminie spotkań, o których mowa w ust. 2 decyduje Realizator.

8. Posiedzenia są ważne, gdy w spotkaniach o których mowa w ust. 2 uczestniczy minimum Przewodniczący KOW lub jego Zastępca oraz przedstawiciel Realizatora nie będący Przewodniczącym KOW lub jego zastępcą.

§ 5

Zasada bezstronności prac KOW

1. Członkowie KOW oraz obserwatorzy nie mogą być związani z Wnioskodawcą stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Członkowie KOW oraz obserwatorzy zobowiązani są do podpisania Deklaracji bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy z członków KOW dokonuje oceny Wniosku niezależnie od pozostałych oceniających dany Wniosek.
4. Każdy członek KOW 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 KOW możliwości oceny danego Wniosku.
5. W przypadku, określonym w § 5 ust. 4 zdanie 2, Wniosek jest kierowany do oceny innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego.

§ 6

Ocena merytoryczna Wniosków

1. Przedmiotem oceny KOW 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 w punkcie „Uzasadnienie”.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest w terminie do 30 dni od daty zakończenia naboru wniosków, przy czym wezwanie Wnioskodawcy do usunięcia braków i/lub błędów formalnych we Wniosku przesłane przez Realizatora wydłuża ten termin o czas od otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę do otrzymania uzupełnień przez Realizatora. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wpłynięcia więcej niż 20 wniosków w odpowiedzi na ogłoszony nabór, termin ten może zostać wydłużony. O fakcie wydłużenia terminu oceny merytorycznej informowani są wszyscy Wnioskodawcy.
3. Ocena Wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi w par. 5 ust 15 Regulaminu wsparcia, przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej.
4. Każdy Wniosek oceniany jest przez dwie osoby wskazane przez Przewodniczącego spośród członków KOW, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
5. Każdy Wniosek może otrzymać maksymalnie 120 punktów.
6. Wniosek zostaje oceniany pozytywnie jeśli został oceniony przez obu oceniających na minimum 60% punktów łącznie oraz 60% w każdej kategorii oceny oznaczonej cyfrą rzymską, zgodnie z par. 5 pkt. 15 Regulaminu wsparcia (nie dotyczy pkt. VIII).
7. W przypadku rozbieżności sięgających co najmniej 40% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60% punktów łącznie

oraz 60% w każdej kategorii oceny oznaczonej cyfrą rzymską, zgodnie z par. 5 pkt. 15 Regulaminu wsparcia (nie dotyczy pkt. VIII)), Wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego KOW. W takim przypadku średnia ocen wszystkich trzech członków oceniających stanowi ostateczną ocenę Wniosku.

8. Dokonanie oceny na Karcie Oceny Merytorycznej, członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
9. KOW zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy dotyczących złożonego Wniosku o udzielenie wsparcia. W takim przypadku Przewodniczący KOW wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień wskazując termin spotkania KOW podczas którego odbędzie się obrona biznesplanu.
10. Podczas spotkania KOW zaproszeni Wnioskodawcy mają prawo do wyjaśnienia wątpliwości zgłaszanych przez Członków KOW co do treści Wniosku.
11. Członek KOW oceniający Wniosek ma prawo do wnioskowania o złożenie zmian do biznesplanu przez Wnioskodawcę, jeśli w ocenie Członka KOW treści w nim zawarte nie są wystarczające do dokonania jego oceny lub wymagają korekty. W przypadku wezwania Wnioskodawcy do wprowadzenia zmian w biznesplanie:
 - a. Oceniający umieszcza w Karcie Oceny Merytorycznej informację o konieczności wprowadzenia zmian wraz z uzasadnieniem oraz informuje o tym fakcie Przewodniczącego KOW, który przekazuje tę informację Wnioskodawcy,
 - b. Wnioskodawca, podczas obrony biznesplanu ma prawo wypowiedzieć się na temat kwestionowanej przez członków KOW pozycji w biznesplanie oraz sugestii dotyczących zmiany biznesplanu i przedstawić swoje uzasadnienie dla pozostawienia biznesplanu bez zmian lub przedstawić proponowany zakres zmian w biznesplanie,
 - c. Członkowie KOW, którzy oceniają dany Wniosek na podstawie informacji uzyskanych od Wnioskodawcy podczas obrony biznesplanu modyfikują swoją ocenę lub pozostawiają ją bez zmian, odnotowując ten fakt w Karcie Oceny Merytorycznej. Informacje na temat wprowadzanych do Wniosku zmian zamieszczane są w protokole z posiedzenia KOW,
 - d. następnie Realizator wzywa Wnioskodawcę do:
 - zmiany zapisów w biznesplanie wskazanych przez KOW,
 - zmiany te powinny zostać złożone przez Wnioskodawcę w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji dot. konieczności wprowadzenia zmian w biznesplanie, tj. od dnia obrony biznesplanu.
12. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej niejasności w treści Wniosku utrudniających KOW właściwe zrozumienie intencji Wnioskodawcy (np. błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje), KOW może wezwać Wnioskodawcę do udzielenia pisemnych wyjaśnień dot. założeń i aspektów finansowych zawartych we Wniosku. Wnioskodawca zobowiązany jest do ustosunkowania się do wskazanych w wezwaniu kwestii w terminie 5 dni roboczych od jego otrzymania. Nieprzedstawienie stanowiska przez Wnioskodawcę skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny merytorycznej ze względu na niespełnienie kryteriów tej oceny.
13. Na podstawie wyników oceny Wniosków KOW przygotowuje listę rankingową Wnioskodawców na których punktacja z Wniosków uszeregowana jest w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów. KOW może przygotować również listę rezerwową podmiotów, których Wnioski

zostały ocenione pozytywnie jednak nie zostały skierowane do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach projektu.

14. KOW przekazuje Realizatorowi listę rankingową w celu jej opublikowania na stronie internetowej projektu wraz z informacją o dacie przyznania tego wsparcia, jego zakresie oraz liczbie przyznanych punktów w ramach oceny merytorycznej.
15. W przypadku uzyskania przez podmioty takiej samej liczby punktów, o pozycji na liście rankingowej decyduje wyższa liczba punktów przyznana za celowość przedsięwzięcia, aspekty społeczne i kluczowe sfery rozwojowe.
16. Po przeprowadzeniu oceny KOW, Realizator podejmuje decyzję o przyznaniu bądź nieprzyznaniu wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS, zgodnie z par. 5 ust. 18 Regulaminu wsparcia.
17. Decyzję Realizatora o przyznaniu bądź nieprzyznaniu wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy Wnioskodawca otrzymuje na piśmie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia/ aktualizacji listy rankingowej, wraz z informacją o uzyskanej w wyniku oceny Wniosku liczbie punktów oraz uzasadnieniem w przypadku decyzji o nieprzyznaniu wsparcia.

§ 7

Protokół z posiedzenia KOW

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w par. 6 niniejszego Regulaminu KOW sporządza protokół, 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, których założenia omawiano na spotkaniu KOW z przedstawicielami Wnioskodawców,
 - d. informację na temat Wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie Wniosku w wyniku ustaleń ze spotkania z przedstawicielami Wnioskodawcy,
 - e. inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
 - a. listę obecności z posiedzenia KOW podpisaną przez członków KOW i obserwatorów (jeśli uczestniczyli w posiedzeniu). W przypadku realizacji posiedzenia KOW w formie zdalnej na liście obecności podpisuje się tylko Przewodniczący, a osoby uczestniczące w posiedzeniu wymienione są z imienia i nazwiska;
 - b. listy obecności z obrony biznesplanów podpisane przez przedstawicieli Wnioskodawców. W przypadku realizacji posiedzenia KOW w formie zdalnej na liście obecności osoby uczestniczące w obronie ze strony Wnioskodawcy wymienione są z imienia i nazwiska;
 - c. deklaracje poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOW;
 - d. deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez członków KOW;
 - e. uchwałę potwierdzającą powołanie przez Realizatora Komisji Oceny Wniosków w określonym składzie;
 - f. Karty Oceny Formalnej podpisane przez przedstawiciela Realizatora, który przeprowadził ocenę;
 - g. Karty Oceny Merytorycznej podpisane przez członków KOW, którzy przeprowadzali ocenę wniosków;
 - h. inne istotne dokumenty.

3. Protokół z posiedzenia KOW wraz ze wszystkimi załącznikami oraz Wnioskami Wnioskodawców przechowuje Realizator.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. KOW działa na podstawie niniejszego Regulaminu, Regulaminu wsparcia oraz innych dokumentów regulujących realizację projektu „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w Subregionie pilskim III”.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem rozstrzygnięć dokonuje Przewodniczący KOW. Decyzja Przewodniczącego KOW w takiej sprawie jest ostateczna.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Realizatora oraz IZ FEW.
4. Realizator zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie, wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa, uregulowań dotyczących Funduszy Europejskich dla Wielkopolski, sytuacji niestandardowych i/lub nieprzewidzianych przez Realizatora. Informacja o zmianie zostanie opublikowana na stronie internetowej Realizatora.

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 piłskim III”.

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 Wniosków zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny Wniosku z mojej strony, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego Wniosku. Fakt taki niezwłocznie zgłoszę Przewodniczącemu Komisji Oceny Wniosków.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostaną mi ujawnione, zostaną przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny Wniosków lub w związku z realizacją procesu oceny Wniosków.

Imię i nazwisko	
Data	
Czytelny podpis	

Załącznik nr 2 do Regulaminu KOW

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Oceny Wniosków w ramach projektu pn. „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w Subregionie pilskim III”.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków, ze szczególnym uwzględnieniem Regulamin udzielania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym i Regulaminu Komisji Oceny Wniosków, obowiązujących w ramach ww. projektu.

Zobowiązuję się utrzymać 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 wniosków i innych prac Komisji Oceny Wniosków.

Imię i nazwisko	
Data	
Czytelny podpis	