



REGULAMIN KOMISJI OCENY WNIOSKÓW Projektu „Moja Firma w Unii Europejskiej II”

o przyznaniu wsparcia finansowego

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 odpowiedzialny jest Beneficjent czyli Koszalińska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
2. KOW składa się z minimum 4 osób tj.:
 - Przewodniczącego KOW,
 - 3 członków.
3. W skład KOW mogą być powołani pracownicy Beneficjenta lub inne osoby przez niego wskazane.
4. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków o przyznanie wsparcia finansowego 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 o przyznanie wsparcia finansowego. 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 o przyznanie wsparcia finansowego 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 Beneficjenta 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 odbędzie się po zakończeniu naboru wniosków o przyznanie wsparcia finansowego, w terminie 24 sierpnia 2009 roku w siedzibie Beneficjenta, o czym WUP w Szczecinie zostanie pisemnie poinformowany w terminie 7 dni przed posiedzeniem KOW.



§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta 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 jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego (w tym: zweryfikowanie biznes planów i pozostałych załączników do wniosku),
 - b) wyłonienie wniosków o przyznanie wsparcia finansowego 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 o przyznanie wsparcia finansowego uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów tj. listy rankingowej.

§ 4

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Posiedzenie KOW jest 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.

§ 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* - załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Każdy członek KOW przed przystąpieniem do oceny wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, 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 o przyznanie wsparcia finansowego jest kierowany do oceny innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

§ 6

Ocena merytoryczna wniosków

1. Przedmiotem oceny KOW są wyłączne wnioski o przyznanie wsparcia finansowego spełniające wymogi formalne. Wnioski nie spełniające wymogów formalnych (zgodnych z Kartą Oceny Formalnej stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu) nie będą zakwalifikowane do oceny merytorycznej
2. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty Oceny Merytorycznej*, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy wniosek o przyznanie wsparcia finansowego oceniany jest przez 2 członków KOW obecnych na posiedzeniu, wyznaczonych w drodze losowania.
4. Osoba oceniająca wniosek o przyznanie wsparcia finansowego zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części wniosku, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Członek KOW oceniający wniosek o przyznanie wsparcia finansowego, 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 o przyznanie wsparcia finansowego, 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 o przyznanie wsparcia finansowego, 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 o przyznanie wsparcia finansowego 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 o przyznanie wsparcia finansowego 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 przyznanie wsparcia finansowego, które uzyskały równą liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty Oceny Merytorycznej*:

- *Pomysł na biznes;*
- *Oplacalność i efektywność przedsięwzięcia;*
- *Znajomość rynku i konkurencji;*
- *Potencjał i wykształcenie Uczestnika projektu;*
- *Identyfikacja rozwiązań alternatywnych.*

6. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków o przyznanie wsparcia finansowego KOW sporządza listę – tj. listę rankingową - wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego i zatwierdzoną przez Beneficjenta.

7. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o wynikach oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego w terminie 7 dni od zakończenia prac KOW. Informacja ta powinna zawierać również dane dot. procedury odwoławczej.

8. Procedura odwoławcza od decyzji KOW

Przewiduje się w procesie kwalifikacji wniosków o przyznanie 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. w Karcie Oceny Merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego oraz w Karcie Oceny Formalnej.

Protest może wnieść każdy uczestnik projektu, którego wniosek o przyznanie wsparcia finansowego nie został wyłoniony do dofinansowania. Uprawnienie w tym zakresie powstaje z dniem otrzymania przez niego pisemnej informacji o wyniku oceny jego wniosku.

Protest powinien być sformułowany na piśmie i złożony osobiście lub drogą pocztową w siedzibie Beneficjenta (Biuro projektu) najpóźniej 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny. Dokument przesłany faksem stanowi jedynie kopię oryginału, w związku z czym nie powinien być traktowany, jako spełniający wymóg pisemności wniesionego środka odwoławczego.

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.

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.



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. Protest powinien być rozpatrzony w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Protest rozpatrywany będzie przez członka KOW, który wcześniej nie ocenił danego wniosku.

W wyniku rozpatrzenia protestu, Beneficjent może:

rozpatrzeć protest pozytywnie – w przypadku, jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że ocena złożonego wniosku o przyznanie wsparcia finansowego według kryteriów zawartych w Karcie Oceny Merytorycznej nie 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 przyznanie wsparcia finansowego; wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny, w odniesieniu do określonego wniosku;

rozpatrzeć protest negatywnie – w przypadku, jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że ocena złożonego wniosku o przyznanie wsparcia finansowego według kryteriów zawartych w Karcie Oceny Merytorycznej została przeprowadzona w sposób właściwy 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.

§ 7

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 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 o przyznanie wsparcia finansowego,
 - c) informację na temat wniosków o przyznanie wsparcia finansowego, 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 (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 o przyznanie wsparcia finansowego wraz ze wskazaniem członków KOW, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków KOW i średnią oceną ostateczną projektu,
- f) listę rankingową tj. listę wniosków o przyznanie wsparcia finansowego uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów,
- g) *Karty Oceny Formalnej* wniosków o przyznanie wsparcia finansowego wypełnione i podpisane przez członków Komisji
- h) *Karty Oceny Merytorycznej* wniosków wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzili ocenę wniosków.
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.

§ 8

Postanowienia końcowe

Komisja Oceny Wniosków działa na podstawie niniejszego regulaminu.