Załącznik 12 do Regulaminu przyznawania środków finansowych

Regulamin Komisji Oceny Wniosków

na udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne – aktualizacja 19.03.2020 r.

Tytuł projektu: „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w Debrznie"
Nr projektu: RPPM.06.03.02-22-0001/16-00
Oś Priorytetowa: 6. Integracja
Działanie: 6.3 Ekonomia społeczna
Poddziałanie: 6.3.2 Podmioty ekonomii społecznej

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków (KOW) o przyznanie bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy *w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne*, odpowiedzialny jest Realizator.
2. Komisja składa się z minimum 3 osób, tj.: Przewodniczącego Komisji, 2 członków.
3. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy Realizatora lub inne osoby wskazane przez Realizatora.
4. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje merytoryczne **(w szczególności ds. biznesplanów, planów marketingowych i inwestycyjnych)** umożliwiające im właściwą ocenę **wniosku o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne** (wniosek). Kwalifikacje osób powołanych do pracy w Komisji muszą być odpowiednio udokumentowane.
5. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowalnym. Pracownicy Realizatora biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie powinni otrzymywać dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagradzanie), chyba że zadania związane z pracą w Komisji, nie są wykonywane w czasie, który zgodnie z odpowiednimi umowami, powinien być poświęcony na pracę przy realizacji projektu i nie mają w zakresach obowiązków pracy w Komisji.

6. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Realizatora.

§ 2
Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania Realizatora bądź inna osoba przez niego wyznaczona.
2. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.
3. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.

§ 3
Zadania Komisji Oceny Wniosków

Komisja jest odpowiedzialna za:

a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o przyznanie środków finansowych złożonych przez beneficjentów pomocy,
b) zweryfikowanie Biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
c) sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
d) wyłonienie wniosków, które rekomendowane są do otrzymania wsparcia finansowego (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów za Biznesplan i obronę Biznesplanu, 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 3 osób, tj.: Przewodniczącego Komisji, 2 członków.
2. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie Realizatora lub innym wskazanym miejscu.
3. Procedura oceny planowanego przedsięwzięcia składa się z oceny Biznesplanu. W uzasadnionych przypadkach Komisja Oceny Wniosków może zaprosić przedstawicieli Beneficjentów pomocy do obrony projektu.

§ 5
Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji, nie mogą być związani z Wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest podpisać *Deklarację bezstronności i poufności (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu)* znajdującą się

na *Karcie oceny merytorycznej*. Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku.

3. W przypadku, określonym w ust. 2 zd. 2, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

§ 6

Ocena jakości formalnej

1. Oceny formalnej wniosków dokonuje Realizator zgodnie z kartą oceny formalnej.
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.

§ 7

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. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej w punkcie *Uzasadnienie*.
2. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej.
3. **Ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest w terminie 21 dni roboczych od daty zakończenia naboru Wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020.**
4. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
5. Komisja dokonuje oceny biznesplanu w oparciu o następujące kryteria:

Minimalna liczba punktów	Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów do zdobycia	Metodologia
Minimum 12 pkt	1.	**Celowość przedsięwzięcia**	20	• **0-10 pkt**- zamieszczono opis produktów/ usług • **0-5 pkt**- wskazane zostało rozeznanie rynku, w tym

				ocena konkurencji • **0-5 pkt**- uzasadnienie wyboru obszaru działania
Minimum 12 pkt	2.	**Wykonalność przedsięwzięcia**	20	• **0-10 pkt**- wskazano posiadane zasoby organizacyjne i zaplecze techniczne, które zostaną wykorzystane w działalności gospodarczej, • **0-5 pkt** – wskazano nawiązaną współpracę z JST, NGO, przedsiębiorstwem • **0-5 pkt** – ocena możliwości pozyskania rynku i utrzymania rynku zbytu
Minimum 12 pkt	3.	**Operatywność** – szeroko pojęty potencjał (osobowy, kompetencyjny, kwalifikacyjny, motywacyjny) przyszłych	20	• **0-5 pkt** – kandydat/-ka posiada wykształcenie związane z planowaną

		pracowników PS		działalnością, • **0-5 pkt-** kandydat/-ka ukończył/a kursy lub szkolenia związane z planowaną działalnością • **0-5 pkt –** kandydat/ka posiada doświadczenie związane z planowana działalnością • **0**-5 pkt- kandydat/ka posiada wysoki poziom motywacji do pracy w planowanym PS
Minimum 2 pkt	4.	**Przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń**	5	• **0-5 pkt –** przedsięwzięcie zostało opisane w przejrzysty sposób, zrozumiały dla oceniającego
Minimum 10 pkt	5.	**Wielowariantowość** (możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany jej profilu)	15	• **0-5 pkt-** możliwość wprowadzenie nowego produktu/ usługi, • **0-5 pkt-** możliwość zmiany

				profilu działalności • **0-5 pkt** – innowacyjność przedsięwzięcia
Minimum 6 pkt	6.	**Kompletność** (całościowość opisu przedsięwzięcia)	10	• **0-5 pkt** – w Formularzu zamieszczono odpowiedzi na wszystkie pytania • **0-5 pkt** – planowane wydatki w powiązaniu z posiadanymi zasobami są kompletne (umożliwiają prowadzenie planowanej działalności)
Minimum 6 pkt	7.	**Niezbędność i racjonalność finansowa** zakupów towarów lub usług przewidzianych w Formularzu	10	• 0-2 pkt – wydatki zostały wskazane w przejrzysty sposób, • 0-3 pkt – wskazane wydatki są racjonalne w stosunku do rozwoju planowanej działalności, • 0-3 pkt – wszystkie wydatki są niezbędne • 0-2 pkt – podane

				wartości oszacowane są zgodnie z cenami rynkowymi
Minimum 12 pkt	8.	**Ilość miejsc pracy tworzonych dla osoby bezrobotnej zakwalifikowanej do III profilu pomocy**		Punktacja przyznawana w oparciu o wyliczenie % udziału dla sumy ilości miejsc pracy spełniających kryteria 8-10 w stosunku do ogólnie planowanych, np. na 5 planowanych miejsc pracy z czego 3 miejsca zostaną utworzone dla osób z III profilu bezrobotnych (kryterium nr 8) pozostałe nie spełniają żadnego z kryteriów 8-10) . <u>Wyliczenie:</u> 3 miejsca pracy spełniające kryterium/5 msc. Pracy, które w ogóle mają powstawać w ramach OWES*100%*20pkt= 12 pkt
	9.	**Ilość miejsc pracy tworzonych dla osób lub rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego z powodu więcej niż jednej przesłanek (innych niż w pkt 8)**		
	10	**Miejsce pracy tworzone jest dla beneficjantów projektów PI 9i i 9iv w tym m.in. wychodzących z WTZ, CIS, ZAZ, placówek opiekuńczo-wychowawczych, zakładów poprawczych i innych placówek**		

		będących uczestnikami projektów w ramach Działań 6.1 i 6.2		
72 pkt	**Łącznie**		**120**	

6. Każdy Biznesplanu może otrzymać maksymalnie 120 punktów.
7. W przypadku, rozbieżności podczas oceny Biznesplanu 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. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną Biznesplanu.
8. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej* członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
9. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje 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 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 swoje standardy jakościowe, dodatkowo:
   a) członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej.* Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
   b) jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
   c) w żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.
10. 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 **w terminie nie dłuższym niż 3 dni roboczych** na spotkanie z Komisją, celem przeprowadzenia rozmowy dotyczącej wyjaśnienia założeń i aspektów finansowych wniosków i biznesplanu (obrona Biznesplanu przez grupę inicjatywna/PS/PES). 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.
11. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja sporządza listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów (do

dofinansowania kwalifikowane są wnioski, które otrzymały co najmniej 60% ogólnej liczby punktów tj. minimum 72 punkty, zaś w poszczególnych punktach arabskich oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów) w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia. W przypadku, gdy taką samą liczbę punktów otrzymają dwa lub więcej wniosków, o ich kolejności na liście rankingowej decyduje wyższa liczba punktów przyznana za poszczególne elementy oceny.

12. Realizator ma obowiązek poinformowania beneficjentów pomocy o przyjętych kryteriach oceny wniosku, udokumentowany poprzez podpisanie stosownego oświadczenia.
13. Realizator ma obowiązek pisemnego poinformowania, na prośbę beneficjenta pomocy, o przyczynach nieprzyznania wsparcia finansowego.

§ 8
Procedura Odwoławcza

1. Wnioskodawcy (tj. grupy inicjatywne, podmioty ekonomii społecznej lub przedsiębiorstwa społeczne) niezgadzający się z decyzją Realizatora o nie udzieleniu bezzwrotnego wsparcia finansowego bądź wsparcia pomostowego podstawowego, mają prawo w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o negatywnym wyniku do złożenia pisemnego odwołania od decyzji Realizatora - 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). Każdy Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumentację związaną z oceną jego wniosku oraz innymi elementami oceny, które decydują o przyznaniu bezzwrotnego wsparcia finansowego. Wnosząc odwołanie uczestnik projektu powołuje się na konkretne zapisy, z którymi się nie zgadza.
2. W ramach procedury odwoławczej Wnioskodawca nie składa nowego Wniosku o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego 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 jedną osobę (eksperta z KOW), która nie uczestniczyła w ocenie pierwotnej 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.
5. 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.
6. Komisja Oceny Wniosków, po zakończenia procedury wyboru, sporządza protokół z prac Komisji w terminie 14 dni licząc od dnia ogłoszenia ostatecznej listy rankingowej.

§ 9
Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 niniejszego regulaminu Komisja sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, 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, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
e) inne istotne elementy postępowania oceniającego.

2. Integralną część procedury oceny wniosków aplikacyjnych stanowią:
   a) dokument potwierdzający powołanie przez Realizatora Komisji w określonym składzie,
   b) listę obecności podpisaną przez członków Komisji,
   c) deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
   d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
   e) Karty oceny merytorycznej wraz z Deklaracjami bezstronności wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,
   f) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, podpisaną przez Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem: wniosków rekomendowanych do otrzymania wsparcia finansowego, danymi członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną wniosku,
   g) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Realizator.

§ 10
Postanowienia końcowe

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

19.03.2020 r.

Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w Debrznie
77-310 Debrzno, ul. Ogrodowa 26
tel./fax (59) 83 35 750, (59) 83 37 149
www.stowdeb.pl

Kierownik
Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej
mgr Katarzyna Budzic

Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków:

Deklaracja bezstronności i poufności

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Poddziałania 6.3.2 *Podmioty ekonomii społecznej.*

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 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/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.

Ponadto
Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z osobami wnioskującymi o przyznanie wsparcia finansowego.

- Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z osobami wnioskującymi o przyznanie wsparcia finansowego.

- Nie pozostaję z osobami wnioskującymi o przyznanie wsparcia finansowego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Data, czytelny podpis