

**Załącznik nr 7 do Regulaminu**

## **REGULAMIN KOMISJI OCENY WNIOSKÓW**

**O UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO W FORMIE STAWKI JEDNOSTKOWEJ NA UTWORZENIE I  
UTRZYMANIE NOWEGO MIEJSCA PRACY W PRZEDSIĘBIORSTWIE SPOŁECZNYM dla Województwa  
Pomorskiego**

w ramach

Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

Priorytet 5: Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+)

Działanie 5,13 Rozwój Ekonomii Społecznej

**projekt: „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej Debrzno – subregion południowy woj.  
pomorskiego” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus**

**Nr projektu: FEPM.05.13-IZ.00-0001/23-00**

## **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Komisja Oceny Wniosków (zwana dalej Komisją) o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym, działa na podstawie niniejszego Regulaminu, w zgodzie z zapisami Regulaminu wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym.
2. Za powołanie Komisji odpowiedzialny jest Realizator.
3. Komisja składa się z minimum trzech osób, w tym Przewodniczącą Komisji i jest powoływana przez Realizatora odpowiednim zarządzeniem.
4. W skład Komisji wchodzi odpowiednio przygotowani pod względem merytorycznym eksperci, w szczególności ds. biznesplanów, planów marketingowych i inwestycyjnych, powołani przez Realizatora, W obradach KOW uczestniczy minimum dwóch oceniających. Kwalifikacje osób powołanych do pracy w Komisji muszą być odpowiednio udokumentowane.
5. Elementem zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości stosowanych procedur jest podpisanie przez członków Komisji oraz ewentualnych obserwatorów, przed przystąpieniem do prac, deklaracji po-ufności i bezstronności.
6. W celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków w posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć również upoważnieni przedstawiciele Instytucji Koordynującej ES w województwie pomorskim, tj. Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Gdańsku.
7. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Realizatora.

## **§ 2 Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków**

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba wyznaczona przez Realizatora w zarządzeniu, o którym mowa w § 1 ust.2.
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. przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków złożonych przez Wnioskodawców o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym,
2. zweryfikowanie Biznesplanów oraz informacji zawartych w pozostałych załącznikach do wniosku, o których mowa w Regulaminie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym,
3. sporządzenie listy rankingowej wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej liczby uzyskanych punktów, z zastrzeżeniem że ze wsparcia na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym można skorzystać tylko łącznie.
4. wyłonienie wniosków, które rekomendowane są do otrzymania wsparcia finansowego (biznesplany, które otrzymały minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w każdej kategorii oceny oznaczonej cyfrą rzymską od I do VII (nie dotyczy pkt VIII)), w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia i zgodnie z Regulaminem wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym.

### § 4 Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum dwóch członków Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego). Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia Komisji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków w siedzibie Realizatora lub w innym wskazanym przez Realizatora miejscu lub zdalnie.

### § 5 Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji oraz obserwatorzy 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 obserwatorzy z ramienia Instytucji Koordynującej, zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego

Regulaminu.

3. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności i poufności* znajdującą się w *Karcie oceny merytorycznej wniosku* w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności 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.
5. Dla zapewnienia niezależności pracy ekspertów, dane członków Komisji Oceny Wniosków oceniających poszczególne wnioski zostaną zanonimizowane.

## **§ 6 Ocena formalna oraz ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków**

1. Ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest w oparciu o karty oceny, stanowiące załączniki nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu, w terminie 30 dni od daty zakończenia naboru wniosków, przy czym wezwanie Realizatora do usunięcia braków we wniosku lub Biznesplanie przesłane Wnioskodawcy wydłuża ten termin o czas od otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę do otrzymania uzupełnień. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony za zgodą Instytucji Zarządzającej projektami z udziałem środków EFS+ w regionalnych programach na lata 2021 – 2027.
2. Błędy formalne w dokumentach 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. 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*.
4. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie udzielania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym (w szczególności § 5 ust. 15 Regulaminu).
5. Każdy wniosek oceniany jest przez dwie osoby wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę

Przewodniczącego spośród członków Komisji.

6. W wyniku oceny Biznesplan może uzyskać maksymalnie 120 punktów. Wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym przyznawane jest Wnioskodawcom, których wnioski uzyskały minimum 60% punktów tj. 72 punkty oraz minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w każdej kategorii oceny oznaczonej cyfrą rzymską od I do VII (nie dotyczy punktu VIII) w § 5 ust. 15 Regulaminu udzielania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym, pod warunkiem posiadania przez Realizatora środków finansowych.
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, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego Komisji. W takim wypadku średnia sumy ocen wszystkich trzech członków oceniających stanowi ostateczną ocenę wniosku.
8. W przypadku uzyskania przez Wnioskodawców takiej samej liczby punktów, o pozycji na liście rankingowej decyduje wyższa liczba punktów przyznana za poniższe elementy oceny:  
**Celowość przedsięwzięcia, aspekty społeczne i kluczowe sfery rozwojowe przedsiębiorstw społecznych KPRES.**
9. Osoba oceniająca biznesplan zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia ocen częściowych z poszczególnych części biznesplanu oraz oceny końcowej, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.
10. Członek Komisji oceniający biznesplan w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi) proponuje zmianę planowanych nakładów na utrzymanie nowego miejsca pracy do wysokości wnioskowanej stawki jednostkowej na utrzymanie nowego miejsca pracy z zastrzeżeniem, że zmiana nie wpłynie negatywnie na wykonalność planowanego przedsięwzięcia i utrzymanie standardów jakościowych.
11. Po przeprowadzeniu oceny Komisji Oceny Wniosków, Realizator na jej podstawie może podjąć decyzję o:
  - a) udzieleniu wsparcia finansowego,
  - b) nieudzieleniu wsparcia finansowego ze względu na brak wymaganej liczby punktów,
  - c) nieudzieleniu wsparcia finansowego ze względu na brak środków finansowych.

12. W trakcie oceny przez KOW może wystąpić konieczność obrony Biznesplanu przez Wnioskodawcę. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej niejasności w treści wniosku, utrudniających KOW właściwe zrozumienie intencji Wnioskodawcy (np. błędy rachunkowe, oczywiste omyłki pisarskie, zapisy powodujące rozbieżności interpretacyjne, itd.), KOW może wezwać Wnioskodawcę w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze na spotkanie z KOW, celem przeprowadzenia rozmowy dotyczącej wyjaśnienia założeń, aspektów finansowych i społecznych.
13. Ustalenia ze wspólnego spotkania Komisji z Wnioskodawcą są przekazywane Wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści biznesplanu i wniosku.
14. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany biznesplan, 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 biznesplanu i wniosku należy zamieścić w protokole posiedzenia Komisji.
15. Stawki jednostkowe na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy można wykorzystać tylko łącznie, tj. PS nie może skorzystać tylko z jednej ze stawki.
16. Biznesplan i wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym jest wspólny, stąd przy ocenie stawki jednostkowej na utrzymanie miejsca pracy osoba oceniająca jest zobowiązana 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 kosztów.
17. Na podstawie wyników oceny Komisji Oceny Wniosków, Realizator przygotowuje Listy rankingowe, dokonując wyboru w celu wyłonienia w czasie trwania projektu „*Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej Debrno – subregion południowy woj. pomorskiego*” stawek jednostkowych na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym w postaci zryczałtowanego wsparcia finansowego dla Wnioskodawcy związanego z utworzeniem i utrzymaniem miejsca pracy na zasadach uzgodnionych w Regulaminie i Umowie o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy. Wsparcie finansowe na:
  - a) utworzenie miejsca pracy w wysokości do 31 229 zł będące stawką jednostkową, przy czym jedno przedsiębiorstwo społeczne może uzyskać wsparcie finansowe na

utworzenie i utrzymanie maksymalnie dziesięciu miejsc, o którym mowa w §2 ust. 1 Regulaminu udzielania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym,

- b) utrzymanie miejsca pracy, zakres i intensywność finansowego wsparcia na utrzymanie miejsca pracy oraz okres jego świadczenia, a także jego wysokość, są dostosowane do indywidualnych potrzeb PS. Stawka jednostkowa na utrzymanie miejsca pracy jest kwalifikowalna tylko łącznie ze stawką na utworzenie miejsca pracy i wynosi:
- i. 32 400 zł - w przypadku utrzymania miejsca pracy na pełen etat przez 12 miesięcy;
  - ii. 24 300 zł - w przypadku utrzymania miejsca pracy na  $\frac{3}{4}$  etatu przez 12 miesięcy;
  - iii. 16 200 zł – w przypadku utrzymania miejsca pracy na  $\frac{1}{2}$  etatu przez 12 miesięcy.

18. Stawka jednostkowa na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy podlega indeksacji na warunkach określonych w sekcji 4.4.1. pkt. 16 Wytucznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021- 2027.
19. Realizator każdorazowo może przygotować również Listę rezerwową dla grup inicjatywnych/podmiotów.
20. Listy rankingowe i rezerwowe osób/podmiotów zakwalifikowanych do finansowego Realizator zamieszcza na stronie internetowej projektu.
21. Decyzję Realizatora o udzieleniu bądź nieudzieleniu dotacji Wnioskodawca otrzymuje na piśmie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia/aktualizacji listy rankingowej, wraz z informacją o uzyskanej w wyniku oceny wniosku liczbą punktów oraz uzasadnieniem w przypadku decyzji o nieprzyznaniu wsparcia.
22. Wnioskodawca, który nie zgadza się z decyzją Realizatora o nieprzyznaniu wsparcia na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w PS ze względu na brak wymaganej liczby punktów, bądź z decyzją o nie przyznaniu wsparcia na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS 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 biznesplanu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień, zgodnie z § 5 Regulaminu udzielania wsparcia

finansowego.

## § 7 Protokół posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 niniejszego Regulaminu Komisja sporządza protokół, który zawiera:
  - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia (lub informacji o spotkaniu w formie zdalnej),
  - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych biznesplanów,
  - c) informację na temat biznesplanów, których założenia omawiano na spotkaniu Komisji z przedstawicielami Wnioskodawcy,
  - d) informację na temat biznesplanów, dla których dopuszczono skorygowanie w wyniku oceny członków Komisji lub ustaleń ze spotkania z przedstawicielami wnioskodawcy,
  - e) 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 uczestniczyli w posiedzeniu) lub listę bez podpisów w przypadku posiedzenia zdalnego,
  - c) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
  - d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku, gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę.
  - e) *Karty oceny merytorycznej wniosku wraz z Deklaracjami bezstronności i poufności* wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę biznesplanów,
  - f) listę biznesplanów uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem: biznesplanów rekomendowanych do otrzymania wsparcia finansowego, członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną biznesplanu,
  - g) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz biznesplany przechowuje Realizator.



## § 8 Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym.
2. Procedura odwoławcza została uregulowana w Regulaminie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Realizatora.

### Załączniki:

1. Deklaracja bezstronności i poufności - wzór
2. Karta Oceny Formalnej wniosku – wzór.
3. Karta Oceny Merytorycznej wniosku – wzór.

## Załącznik 1

### Deklaracja bezstronności i poufności

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny biznesplanów w ramach projektu „**Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej Debrzno – subregion południowy woj. pomorskiego**” Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Priorytet 5: Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działanie 5,13 Rozwój Ekonomii Społecznej

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru biznesplanu. 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 drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z Wnioskodawców.

Jednocześnie oświadczam, że:

- a) nie uczestniczę w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej Wnioskodawcy.
- b) nie posiadam co najmniej 10 % udziałów lub akcji Wnioskodawcy,
- c) nie pełnię funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika Wnioskodawcy,
- d) przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z Wnioskodawcą.
- e) nie pozostaję z Wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

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

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

Imię i nazwisko	
Data i czytelny podpis	

## Załącznik 2

### Karta oceny formalnej wniosku

Nr wniosku: .....

Nazwa i adres przedsiębiorstwa społecznego (tworzonego lub istniejącego):  
.....

Imiona i nazwiska/nazwa Wnioskodawcy:  
.....

(w przypadku tworzonego przedsiębiorstwa społecznego)

L.p.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Czy wniosek został złożony na odpowiednim formularzu?			
2	Czy miejsce i termin złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS wraz z biznesplanem są prawidłowe?			
3	Czy wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS z biznesplanem został wypełniony w języku polskim?			
4	Czy wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS wraz z biznesplanem jest kompletny (czy pola Formularza zostały wypełnione)?			
5	Czy przedstawiony we wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS okres jego realizacji nie wykracza poza okres realizacji projektu przez Realizatora wsparcia?			
6	Czy przedstawiony we wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS okres utrzymania utworzonych miejsc pracy wynosi co najmniej 12 miesięcy od dnia przyznania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy?			
7	Czy wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS wraz z biznesplanem został złożony przez wnioskodawcę z siedzibą na terenie Subregionu?			
8	Czy złożono podpisany Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w PS wraz z biznesplanem w jednym oryginalnym egzemplarzu w formie papierowej i wersji cyfrowej (mailem i/lub na nośniku) przesłanej na adres e-mail wskazany przez Realizatora lub przekazanej Realizatorowi na stosownym nośniku?			
9	Czy wersja papierowa wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS zawiera wszystkie wymagane załączniki, o których mowa w Regulaminie udzielania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym bądź podmiotach ekonomii społecznej, w związku z przekształceniem w przedsiębiorstwo społeczne?			
10	Czy złożono oświadczenie o braku podwójnego finansowania działań finansowanych z EFS+ ze środkami			

	przeznaczonymi na wsparcie ekonomii społecznej w ramach KPO lub FERS?			
11	Czy wnioskowana kwota wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym bądź podmiotach ekonomii społecznej, w związku z przekształceniem w przedsiębiorstwo społeczne odpowiada wartości stawki jednostkowej na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy zgodnie z deklarowanym wymiarem czasu pracy?			
12	Czy w oparciu o przedstawione dokumenty wnioskodawcy można udzielić pomocy <i>de minimis</i> ?			

#### WYNIKI OCENY FORMALNEJ

1. Czy wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS wraz z biznesplanem spełnia wymogi formalne i może być przekazany do oceny merytorycznej? TAK/NIE[1]
2. Braki formalne, które należy uzupełnić (jeśli dotyczy):
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
3. Wyniki drugiej oceny formalnej (wypełnia się wyłącznie w przypadku skierowania wniosku do uzupełnienia po pierwszej ocenie formalnej)
  - a) Czy uzupełnione zostały wykazane braki formalne?  
.....
  - b) Czy wniosek może zostać skierowany do oceny merytorycznej?  
.....

Ostateczna decyzja oceniającego: Ocena formalna pozytywna / negatywna\*

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej	Data	Podpis

\*niepotrzebne skreślić

## Załącznik 3

### Karta oceny merytorycznej wniosku

Nr wniosku: .....

Nazwa i adres przedsiębiorstwa społecznego (tworzonego lub istniejącego):  
.....

Imiona i nazwiska/nazwa Wnioskodawcy:  
.....

(w przypadku tworzonego przedsiębiorstwa społecznego)

L.p.	Kryterium	Max. liczba punktów	Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie dla przyznanej liczby punktów
<b>I</b>	<b>Celowość przedsięwzięcia, aspekty społeczne i kluczowe sfery rozwojowe</b>			
1	Uzasadnienie dla utworzenia PS, utworzenia miejsc pracy w PS (tworzonym bądź istniejącym) albo w PES przekształcanym w PS	10		
2	Tworzenie nowych miejsc pracy i nowych przedsiębiorstw społecznych w kluczowych sferach rozwojowych PS wskazanych w Krajowym Programie Rozwoju Ekonomii Społecznej do 2030 roku. Ekonomia Solidarności Społecznej, tj. zrównoważony rozwój, rozwój społeczności lokalnej, tożsamości i edukacji kulturowej, solidarność pokoleń, rozwój usług aktywnej integracji	5		
3	Ocena wartości społecznej przedsięwzięcia, ze szczególnym uwzględnieniem reintegracji społeczno-zawodowej, świadczenia usług społecznych i odpowiedzialności społecznej przedsiębiorstwa.	10		
<b>II</b>	<b>Realność założeń i wykonalność przedsięwzięcia</b>			
1	Realność projektowanych produktów/ usług i możliwość ich realizacji	10		
2	Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia (analiza rynku oraz konkurencji)	10		
3	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży (w tym oferty/ofert usług danego przedsiębiorstwa społecznego w odniesieniu do realizowanego przedsięwzięcia)	10		
<b>III</b>	<b>Potencjał Podmiotu objętego wsparciem</b>			
1	Potencjał osobowy, kompetencyjny, kwalifikacyjny przyszłych członków lub pracowników przedsiębiorstwa społecznego	10		
<b>IV</b>	<b>Racjonalność i wykonalność finansowa przedsięwzięcia</b>			
1	Spójność planowanych zakupów z rodzajem działalności i stopień, w jakim zaplanowane zakupy	10		

	umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia (niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych przedsiębiorstwu społecznemu przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych)			
2	Opłacalność i racjonalność przedsięwzięcia – w jakim stopniu przedsięwzięcie jest efektywne ekonomicznie przy uwzględnieniu osiągnięcia korzyści społecznych	5		
3	Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu	5		
V	<b>Wielowariantowość (możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany jej profilu w koniecznych przypadkach, elastyczność oferowanych usług oraz możliwość dostosowania ich świadczenia do potrzeb zgłaszanych przez rynek)</b>	5		
VI	<b>Trwałość ekonomiczno-finansowa przedsięwzięcia (ocena szans przetrwania i rozwoju przedsiębiorstwa społecznego w odniesieniu do realizowanego przedsięwzięcia)</b>	10		
VII	<b>Kompletność, przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń</b>	10		
VIII	<b>Preferowane do wsparcia osoby, o których mowa w art. 2 pkt 6 lit. b, d, e, g, h, i oraz I ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej</b>	10		
Łącznie		120		

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej	Data	Podpis