



Regulamin Komisji Oceny Wniosków

Regulamin Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie warmińsko - mazurskim

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest Beneficjent (Projektodawca).
2. Komisja powołana jest zarządzeniem Beneficjenta (Projektodawcy).
3. Komisja składa się z minimum 5 osób tj.: Przewodniczącego Komisji i 4 członków.
4. W skład Komisji mogą być dodatkowo powołani pracownicy Beneficjenta (Projektodawcy) lub inne osoby wskazane przez Beneficjenta (Projektodawcę).
5. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
6. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowanym. Pracownicy Beneficjenta (Projektodawcy) biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagradzanie).
7. W posiedzeniu Komisji fakultatywnie bierze również udział przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, 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.
8. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta (Projektodawcę) we wniosku projektowym. Posiedzenia Komisji powinny odbywać się nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu. Projektodawca ma obowiązek powiadomienia IP 2 – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie o planowanym terminie posiedzenia Komisji Oceny Wniosków na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.



§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

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

§ 3

Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez Beneficjentów pomocy,
 - b) zweryfikowanie biznes planów i pozostałych załączników do wniosku,
 - c) sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
 - d) wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów), w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
 - e) rozpatrzenie pisemnych protestów beneficjentów pomocy, którzy po zakończonym wsparciu doradczo – szkoleniowym nie zostali zakwalifikowani do otrzymania jednorazowej dotacji inwestycyjnej (procedura odwoławcza).

§ 4

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 4 członków Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
2. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie Beneficjenta (Projektodawcy) lub innym ustalonym miejscu.

§ 5



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 Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Członek Komisji dokonujący oceny merytorycznej przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności* znajdującą się na **Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego** w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Nie podpisanie *Deklaracji bezstronności* pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku.
4. W przypadku, określonym w ust. 3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

§ 6

Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez Beneficjenta (Projektodawcę), 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 wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
2. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
3. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Dokumentacji konkursowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie dla konkursu nr I/POKL/6.2/2009 z dnia 23.01.2009r.
4. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
5. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami oceny wniosków. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5 w zgodzie z następującymi wskazaniem: 1=bardzo słabo zgodny, 2=słabo zgodny, 3=zasadniczo zgodny, 4=spójny, 5=zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy



ustalony przy poszczególnych kryteriach w Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego

6. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów ogółem.
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. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.
8. W przypadku uznania pisemnego protestu złożonego przez Beneficjenta pomocy na wyniki oceny, wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza 2 Członków Komisji niezwiązanych do tej pory z oceną wniosku, którego protest dotyczył zgodnie z procedurą odwoławczą wynikającą z regulaminu przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego w ramach projektu „DROGOWSKAZ NA BIZNES”, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego Komisji. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.
9. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na **Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego** oceniający potwierdza własnoręcznym podpisem.
10. 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.
 - a) Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w **Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego**. 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 Beneficjent pomocy.

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 korekty wniosku. Korekta 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 wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego*. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej 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 i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.

Beneficjent (Projektodawca) ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Beneficjenta pomocy o negatywnym wyniku oceny formalnej oraz wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej wraz z załącznikami (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).

13. Beneficjent pomocy na pisemną prośbę może otrzymać kopie *Kart oceny merytorycznej* wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego. Projektodawca zobowiązany jest do wysłania kopii *Kart oceny merytorycznej* wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski) potwierdzonych za zgodność z oryginałem w terminie 3 dni od daty otrzymania pisma w tej sprawie.



§ 7

Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza przysługuje tylko i wyłącznie osobom, które po ukończeniu wsparcia szkoleniowo-doradczego nie otrzymały dotacji inwestycyjnej.
2. Ubiegający się o przyznanie wsparcia finansowego, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnej informacji o wynikach weryfikacji wniosku ma możliwość złożenia pisemnego protestu do Beneficjenta (Projektodawcy).
3. Środek odwoławczy zostanie uznany za protest w przypadku, gdy będzie zawierał:
 - dane Beneficjenta Pomocy, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej ;
 - tytuł i numer wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej;
 - wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, ze wskazaniem w jakim zakresie, zdaniem Beneficjenta pomocy, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami zatwierdzonymi przez Beneficjenta (Projektodawcę) oraz Instytucję Pośredniczącą II stopnia została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
 - własnoręczny podpis Beneficjenta Pomocy.
4. Wszystkie zarzuty Beneficjenta Pomocy powinny zostać ujęte w jednym proteście. Jeżeli – zdaniem Beneficjenta Pomocy – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria.
5. Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, a także należy do niego dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą (kopia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, kopia informacji w przedmiocie wyników oceny wniosku otrzymana przez Beneficjenta pomocy), jak również pośrednio inne dokumenty mogące, zdaniem Beneficjenta pomocy, świadczyć o słuszności podniesionych w proteście zarzutów.
6. Nie podlega rozpatrzeniu protest, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:



- po terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wynikach weryfikacji wniosku;
 - w sposób sprzeczny z ust. 3;
 - do niewłaściwej instytucji;
7. Nie zostanie rozpatrzony protest, który nie został podpisany przez osobę do tego upoważnioną.
 8. Protest rozpatrywany jest w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia.
 9. Projektodawca ma obowiązek pisemnego poinformowania Beneficjenta Pomocy o wynikach rozpatrzenia protestu.
 10. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu Komisja Oceny Wniosków uzna, że jest on zasadny, wówczas wniosek zostanie przekazany do powtórnej oceny, dokonywanej przez Członków KOW niezwiązanych do tej pory z oceną wniosku, którego protest dotyczył. Komisja Oceny Wniosków przekazuje tę informację (wraz z uzasadnieniem) na piśmie Beneficjentowi pomocy.
 11. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu Komisja Oceny Wniosków uzna, że protest nie jest zasadny, wówczas przekazuje na piśmie informację Beneficjentowi pomocy o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w projekcie wraz z uzasadnieniem.
 12. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

§ 8

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. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:

- a) Dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta (Projektodawcę) Komisji w określonym składzie,
- b) listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora,
- c) deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
- d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
- e) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną projektu,
- f) *Karty oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego wraz z Deklaracjami bezstronności* wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,
- g) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
- h) inne istotne dokumenty.

3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent (Projektodawca).

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Beneficjenta (Projektodawcę).



Załącznik:

Deklaracja bezstronności i poufności.

Załącznik do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie warmińsko- mazurskim.

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 Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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 jakiegokolwiek 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.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	