



Załącznik nr 13 do Regulaminu przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości

**Regulamin Komisji Oceny Wniosków (KOW) o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
nr projektu: POKL.08.01.02-22-060/13**

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego przez Stowarzyszenie B-4, na podstawie Umowy nr UDA–POKL.08.01.02-22-060/13-00 zawartej z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w Gdańsku w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki, Działanie 8.1. „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.2. „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie”

§1

Postanowienia ogólne

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest Beneficjent (Projektodawca).
2. Komisja powołana jest Uchwałą Zarządu Beneficjenta (Projektodawcy).
3. Komisja zostaje powołana w terminie maksymalnie 14 dni od dnia złożenia ostatniego wniosku.
4. Komisja składa się z minimum 5 osób tj. Przewodniczącego Komisji oraz 4 członków – ekspertów oceniających wnioski, powołanych przez Beneficjenta (Projektodawcę).
5. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy Beneficjenta (Projektodawcy) lub inne osoby wskazane przez Beneficjenta (Projektodawcę). W posiedzeniu Komisji może wziąć udział przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego w Gdańsku, w celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków. Występuje on w roli obserwatora z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji.
6. Osoby powołane do pracy w Komisji (eksperci) powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
7. 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).

§2

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym Komisji jest Koordynator projektu. Nie bierze on bezpośredniego udziału w ocenie wniosków (nie pełni funkcji eksperta).
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 o przedłużone wsparcie pomostowe

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a. przeprowadzenie oceny merytorycznej *Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu, złożonych przez Beneficjentów pomocy i zweryfikowanych formalnie (ocena pozytywna) zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b. wyłonienie wniosków rekomendowanych do przedłużonego wsparcia pomostowego.

§4

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 4 członków Komisji (w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego) oraz co najmniej trzech ekspertów.
2. Beneficjent (Projektodawca) informuje IP o terminie i miejscu obrad Komisji na 5 dni przed planowaną datą posiedzeniem w celu umożliwienia oddelegowania obserwatora. Udział w obradach przedstawiciela IP w roli obserwatora jest niezależny od Beneficjenta (Projektodawcy) i nie jest obligatoryjny dla ważności obrad Komisji.
3. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków poprawnych pod względem formalnym podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie Beneficjenta (Projektodawcy).

§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. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest podpisać *Deklarację bezstronności i poufności* w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku oraz w odniesieniu do procedury oceny wniosków. Niepodpisanie deklaracji bezstronności w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku.
3. W przypadku, określonym w ust. 2, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego.



§6

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski 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 formalnej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
2. Beneficjenci pomocy, których Wniosek zawiera uchybienia formalne mają jednokrotną możliwość uzupełniania dokumentów pod względem formalnym w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta (Projektodawcę) podanym drogą elektroniczną lub telefonicznie.
3. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy Karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków o przedłużone wsparcie pomostowe.
4. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków o przedłużone wsparcie pomostowe.
5. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych Instytucji Pośredniczącej dla beneficjentów realizujących projekty w województwie pomorskim w ramach Poddziałania 8.1.2. „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie” Priorytetu VIII „Regionalne kadry gospodarki” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 w zakresie udzielania wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą* oraz zgodnie z kryteriami określonymi we wniosku projektowym Beneficjenta (Projektodawcy).
6. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby (ekspertów) wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
7. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja sporządza zestawienie wniosków z ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ogólną wniosku ze wskazaniem:
 - a) wniosków, które otrzymują pozytywną ocenę KOW - gdzie pozytywną ocenę KOW uzyskuje wniosek oceniony pozytywnie przez każdego z dwóch oceniających go ekspertów,
 - b) wniosków, które otrzymują negatywną ocenę KOW – gdzie negatywną ocenę KOW otrzymuje wniosek, który został oceniony negatywnie, przez co najmniej jednego z dwóch oceniających go ekspertów,
 - c) wniosków, które otrzymują rekomendację Komisji do objęcia przedłużonym wsparciem pomostowym i wniosków, które nie otrzymują rekomendacji KOW.
8. Komisja dokonuje uszeregowania wniosków rekomendowanych do objęcia wsparciem w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, tworząc listę rankingową (wnioski, które uzyskały największą ilość punktów w ogólnej ocenie końcowej - w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia) oraz listę rezerwową (pozostałe wnioski rekomendowane, które nie uzyskują dofinansowania ze względu na limit środków określonych we wniosku projektowym).
9. Lista rankingowa wniosków objętych przedłużonym wsparciem pomostowym zostanie umieszczona na stronie projektu.
10. Każdy Beneficjent pomocy o wynikach oceny wniosków o przedłużone wsparcie pomostowe zostanie poinformowany w formie pisemnej e-mail i/lub listem wysłanym na adres Beneficjenta pomocy.
11. Każdy wniosek może maksymalnie uzyskać 70 pkt.
12. Wniosek, który zdobył mniej niż 35 pkt łącznie lub mniej niż 5 pkt w jednej z siedmiu kategorii (wymienionych w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu) zostanie odrzucony.
13. Beneficjent pomocy ma prawo odwołać się od oceny Komisji w terminie dwóch dni roboczych od otrzymania wyniku oceny wniosku, w przypadku, gdy jego wniosek został odrzucony lub gdy Beneficjent pomocy nie zgadza się z wysokością oceny punktowej. Odwołanie należy sporządzić w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia odwołania. Odwołania są rozpatrywane w trakcie procedury uzupełniającej.

§7

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 dopuszczono skorygowanie wniosku,
 - d) informacje na temat wniosków, które zostały objęte wsparciem,
 - e) informacje na temat wniosków, które nie zostały objęte wsparciem,
 - f) 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 ewentualnego 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 ogólną projektu,
 - f) *Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z Deklaracjami bezstronności i poufności* 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 rekomendowanych do objęcia wsparciem finansowym (w przypadku pojawienia się przesłanek do przeprowadzenia procedury uzupełniającej, o których mowa w par. 6, wskazanie wniosków rekomendowanych do objęcia wsparciem dokonywane jest podczas II posiedzenia Komisji, zgodnie z zapisami par. 8 niniejszego regulaminu),



- h) inne istotne dokumenty.
- 3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Beneficjentów pomocy przechowuje Beneficjent (Projektodawca). Kopia protokołu wraz z wszystkimi / częścią załączników, o których mowa w ust. 2, może zostać przekazana do IP na wyraźne żądanie IP.

§8

Ocena formalna i merytoryczna wniosków – II posiedzenie Komisji (procedura uzupełniająca)

1. Przedmiotem działań Komisji podczas II posiedzenia w ramach procedury uzupełniającej jest rozpatrzenie poprawek formalnych naniesionych przez Beneficjentów pomocy na prośbę Komisji Oceny Wniosków oraz odwołań Beneficjentów pomocy od negatywnej oceny lub oceny punktowej.
2. Ponowna ocena wniosku dokonana podczas II posiedzenia Komisji jest uznawana za ostateczną i nie przysługuje od niej kolejne odwołanie.
3. Z przeprowadzonych podczas II posiedzenia Komisji (procedura uzupełniająca) czynności Komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych odwołań / wniosków,
 - c) informację na temat wyników ponownej oceny wniosków,
 - d) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
4. 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 ewentualnie obserwatora
 - c) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
 - d) zestawienie ocenianych wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ogólną wniosku,
 - e) *Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego 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 objęcia wsparciem finansowym w ramach dostępnych w projekcie środków,
 - g) inne istotne dokumenty.
5. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz odwołaniami Beneficjentów pomocy przechowuje Beneficjent (Projektodawca). Kopia protokołu wraz z wszystkimi / częścią załączników, o których mowa w ust. 5, może zostać przekazana do IP na wyraźne żądanie IP.

§9

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent (Projektodawca) zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji umowy o dofinansowanie podpisanej przez Beneficjenta (Projektodawcę) z IP, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony IP, bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Beneficjenta pomocy, należy do Beneficjenta (Projektodawcy). W sprawach spornych decyzję podejmuje Koordynator Projektu.
3. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, Beneficjent (Projektodawca) poinformuje Beneficjentów pomocy za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
4. Obowiązujące wzory dokumentów i załączników opublikowane będą na stronie internetowej projektu www.zsp-pomorskie.b4ngo.pl.
5. Beneficjent (Projektodawca) zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania umowy z IP.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, 2 i 5 Uczestnikowi nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta (Projektodawcy).
7. W zakresie spraw nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują Wytyczne oraz przepisy prawa w zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także postanowienia Umowy na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych, Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
8. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej projektu i może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytycznych lub dokumentów programowych. Zmiana Regulaminu odbywa się poprzez jego publikację na stronie internetowej www.zsp-pomorskie.b4ngo.pl

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr 2 – Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr 3 – Deklaracja bezstronności i poufności.