

Załącznik nr 6 do Regulaminu przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości

**Regulamin Komisji Oceny Wniosków (KOW)
o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości oraz 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 udzielenie wsparcia finansowego oraz Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest Beneficjent (Projektodawca).
2. Komisja powołana jest Uchwałą Zarządu Beneficjenta (Projektodawcy).
3. Komisja zostaje powołana w terminie maksymalnie 4 dni roboczych od dnia złożenia ostatniego wniosku.
4. Komisja składa się z minimum 5 osób tj. Przewodniczącego Komisji oraz 4 członków – ekspertów oceniających biznesplany, 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. Urzędu Marszałkowskiego 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 będą posiadać odpowiednie przygotowanie teoretyczne i/lub doświadczenie w ocenie biznesplanów/przedsięwzięć gospodarczych na potrzeby dotacji/pożyczek/kredytów oraz znajomości realiów funkcjonowania nowopowstałych firm.
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 wynagrodzenie).

§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

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a. przeprowadzenie oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego* i *Wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu, złożonych przez Uczestników projektu i zweryfikowanych formalnie (ocena pozytywna) zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b. zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do wniosków,
 - c. sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
 - d. wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe, tj. wniosków, które otrzymały największą liczbę punktów z oceny merytorycznej, (co najmniej 60% punktów ogólnej sumy możliwych do uzyskania punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia,
 - e. wyłonienie wniosków rekomendowanych do 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. Komisja rozpoczyna obrady w maksymalnym terminie 5 dni od dnia powołania KOW. KOW obradować będzie maksymalnie 7 dni roboczych.
3. Beneficjent (Projektodawca) informuje IP o terminie i miejscu obrad Komisji na minimum 5 dni roboczych przed planowaną datą posiedzenia 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.
4. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie Beneficjenta (Projektodawcy).
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do szczegółowego i merytorycznego uzasadnienia dokonanych ocen.

§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 zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*. Treść *Deklaracji bezstronności i poufności* stanowi integralną część karty oceny wniosku (formalnej i merytorycznej).
3. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest podpisać *Deklarację bezstronności i poufności* w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Niepodpisanie 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 formalna wniosków

1. Oceny formalnej wniosków dokonuje Kadra Projektu na podstawie *Karty oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego / wsparcia pomostowego podstawowego*, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
2. Uczestnik projektu, którego Wniosek zawiera uchybienia formalne ma możliwość jednokrotnego uzupełniania dokumentów pod względem formalnym w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta (Projektodawcę) jednak nie dłuższym niż 2 dni robocze. Termin zostanie podany przez Kadrę projektu drogą elektroniczną lub telefoniczną.
3. Uzupełnienia mogą dotyczyć kwestii dodania brakujących podpisów, parafowania oraz uzupełnienia brakujących dokumentów (z wyłączeniem uzupełnienia dokumentów będących załącznikami nr 2 i nr 3 do *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*).
4. Uczestnik Projektu nie ma możliwości modyfikacji treści merytorycznej złożonego Wniosku ani załączników.
5. W przypadku negatywnej oceny formalnej Beneficjent pomocy ma prawo do złożenia do Beneficjenta (Projektodawcy) prośby o ponowne rozpatrzenie *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub ewentualnym uzupełnieniem uchybień formalnych. Wniosek należy złożyć w terminie max. dwóch dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny. Wniosek zostanie rozpatrzony w ciągu dwóch dni roboczych.

§ 7

Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków – I posiedzenie Komisji

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 o udzielenie wsparcia finansowego*.
2. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* (stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
3. 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).
4. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby (ekspertów) losowo wskazanych przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
5. Maksymalna możliwa liczba uzyskanych punktów z oceny Biznesplanu wynosi 100 punktów, w tym:
 - Wykonalność przedsięwzięcia - 30 pkt.;
 - Efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia - 30 pkt.;
 - Niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie za środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych - 30 pkt.;
 - Operacyjność i kompletność - 10 pkt.
6. Środki finansowe i/lub wsparcie pomostowe może być przyznane Uczestnikom projektu, których Biznes plany uzyskały, od każdego członka KOW, minimum 60 punktów na 100 punktów możliwych do zdobycia oraz minimalną liczbę punktów w poszczególnych kategoriach oceny tj.:
- Wykonalność przedsięwzięcia - 12 pkt.;
- Efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia - 12 pkt.;
- Niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie za środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych - 12 pkt.;
- Operacyjność i kompletność - 4 pkt.
7. Końcowa ocena danego wniosku stanowi średnią arytmetyczną dwóch ocen.
8. 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 ogółem), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, 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 liczby punktów. Ocena wskazywać będzie w sposób jednoznaczny za co odjęto poszczególne punkty. Dokonanie oceny oraz jej uzasadnienia na *Karcie oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* członek Komisji 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 o udzielenie 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 wnioskodawca.
11. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe) 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 o udzielenie wsparcia finansowego*. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o natychmiastowe (tj. w dniu otrzymania informacji lub dnia następnego) dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej i dokonanej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
 12. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja sporządza zestawienie wniosków (wstępna lista rankingowa) z ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ogólną projektu 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 wsparciem finansowym - wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę KOW oraz co najmniej 60% punktów w ogólnej ocenie wniosku (tj. średniej arytmetycznej z ocen obu ekspertów lub oceny trzeciego eksperta zgodnie z zapisami ust. 6), zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów,
 - d. wniosków, które nie otrzymują rekomendacji KOW,
 - e. wniosków, dla których dokonano obniżenia kwoty dofinansowania – jeśli dotyczy.
 13. W przypadku, gdy taką samą liczbę punktów otrzymają dwa lub więcej wniosków, o ich kolejności na liście decyduje ilość punktów otrzymanych w następujących punktach Karty oceny merytorycznej: Efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia, Wykonalność przedsięwzięcia, Niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług, Operacyjność i kompletność.
 14. Wszyscy Uczestnicy projektu mogą złożyć *Wniosek o ponowną weryfikację decyzji o ilości przyznanych punktów / nieprzyznaniu środków finansowych* według procedury zawartej w §8.
 15. W przypadku, gdy w wyniku oceny wniosków dokonanej podczas posiedzenia KOW
 - a. żaden z wniosków nie uzyska negatywnej oceny KOW oraz
 - b. dla żadnego z wniosków nie zostanie obniżona kwota dofinansowania lub wnioskowane obniżenie zostanie zaakceptowane przez Uczestnika ProjektuKomisja 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).
 16. W przypadku zakwalifikowania do finansowania *Wniosków* obejmujących wsparcie mniejsze niż 40 000,00 lub powstania oszczędności w projekcie może zostać zakwalifikowany do wsparcia kolejny *Wniosek* umieszczony na liście rezerwowej, w pełnej lub niepełnej wysokości wskazanej w Biznesplanie, zależnie od dostępności środków. Wsparcie finansowe podlega rozliczeniu zgodnie z założeniami Biznesplanu i późniejszej kontroli.
 17. Wstępna lista rankingowa stworzona wg liczby uzyskanych punktów umieszczona będzie na stronie internetowej projektu.
 18. Każdy Uczestnik projektu o wynikach z oceny Biznesplanu zostanie poinformowany w formie pisemnej lub e-mail na adres podany w Formularzu rekrutacyjnym. Informacja będzie zawierała co najmniej: nr wniosku, liczbę punktów stanowiącą średni wynik z co najmniej 2 ocen oraz uzasadnienie decyzji, zawierające opis za co odjęto poszczególne punkty.

§8

Wniosek o ponowną weryfikację decyzji

o ilości przyznanych punktów / nieprzyznaniu środków na rozwój przedsiębiorczości

1. W ciągu 5 dni roboczych licząc od następnego dnia od dnia publikacji wstępnej listy rankingowej w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu Uczestnikom projektu przysługuje prawo uzyskania informacji o otrzymanej ocenie, z wyłączeniem wglądu do danych osobowych osób biorących udział w procesie oceny.
2. Uczestnicy projektu mogą złożyć osobiście w biurze projektu pisemny *Wniosek o ponowną weryfikację decyzji o ilości przyznanych punktów / nieprzyznaniu środków na rozwój przedsiębiorczości*, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków wraz z uzasadnieniem w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania uzasadnienia oceny.
3. Każdy *Wniosek o ponowną weryfikację decyzji o ilości przyznanych punktów / nieprzyznaniu środków na rozwój przedsiębiorczości*, złożony zgodnie z wytycznymi pkt. 2, po rozpatrzeniu jego zasadności, skutkuje ponowną oceną przez członków KOW.
4. *Wnioski* nie mogą być skierowane do członków KOW, którzy wcześniej dokonywali oceny. Oceny dokonają niezależni, inni członkowie KOW, którzy wcześniej nie dokonywali oceny.
5. Rozpatrzenie *Wniosków o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków na rozwój przedsiębiorczości*, następuje do 5 dni roboczych od momentu złożenia *Wniosku*.
6. Członkowie KOW zapoznają się z argumentami zawartymi we *Wniosku o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków na rozwój przedsiębiorczości*, i dokonują ponownej oceny.
7. Ostateczną ocenę stanowi ocena dokonana przez członków KOW, uzyskana w trakcie procedury rozpatrzenia *Wniosków o ponowną weryfikację decyzji o ilości przyznanych punktów / nieprzyznaniu środków na rozwój przedsiębiorczości*.
8. Zweryfikowana lista rankingowa (po uwzględnieniu i rozpatrzeniu wniosków o ponowną weryfikację decyzji) stworzona wg liczby uzyskanych punktów umieszczana będzie na stronie internetowej projektu www.zsp-pomorskie.b4ngo.pl oraz w biurze projektu.

9. Każdy Uczestnik projektu o wynikach ponownej weryfikacji decyzji o ilości przyznanych punktów / nieprzyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zostanie poinformowany w formie pisemnej lub e-mail na adres Uczestnika projektu.
10. Wyniki ponownej weryfikacji decyzji o ilości przyznanych punktów / nieprzyznaniu środków na rozwój przedsiębiorczości są wiążące i ostateczne, od których nie przysługują żadne środki odwoławcze.
11. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji nastąpi w terminie max.15 dni roboczych od opublikowania wstępnej listy rankingowej.

§ 9

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 7 i w § 8 niniejszego Regulaminu Komisja sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera:
 - a. określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - b. informację 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 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 udzielenie wsparcia finansowego 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 odwoławczej, o których mowa w par. 6 pkt 11, 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 Uczestników Projektu o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości przechowuje Beneficjent (Projektodawca).

§ 10

Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków – II posiedzenie Komisji (procedura odwoławcza)

1. Przedmiotem działań Komisji podczas II posiedzenia w ramach procedury odwoławczej jest rozpatrzenie odwołań od decyzji Komisji podjętych w trakcie I posiedzenia, złożonych trybie określonym w § 8 niniejszego Regulaminu.
2. Rozpatrzenie odwołań następuje poprzez dokonanie ponownej oceny wniosków z uwzględnieniem uzasadnienia/wyjaśnień złożonych w ramach odwołania, każdorazowo przez ekspertów, którzy nie dokonywali oceny danego wniosku podczas I posiedzenia komisji z zastosowaniem procedur określonych w § 8 ust. 1-10 niniejszego Regulaminu adekwatnie.
3. Ponowna ocena wniosku dokonana podczas II posiedzenia Komisji jest uznawana za ostateczną (znosi pierwszą ocenę, od której wnioskodawca złożył odwołanie) i nie przysługuje od niej kolejne odwołanie.
4. Z przeprowadzonych podczas II posiedzenia Komisji (procedura odwoławcza) czynności Komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - a. określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - b. informację na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych odwołań / wniosków,
 - c. informację na temat wyników ponownej oceny wniosków/ rozpatrzenia złożonych odwołań,
 - d. inne istotne elementy postępowania oceniającego.
5. 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 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 projektu,
 - e. *Karty oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego wraz z Deklaracjami bezstronności i poufności* 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 oraz listę rezerwową,
 - g. inne istotne dokumenty.
6. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz odwołaniami Uczestników Projektu przechowuje Beneficjent (Projektodawca).

§ 11

Ocena wniosku

o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego

1. Uczestnik projektu ma prawo złożyć wniosek o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego. Wniosek stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości.
2. Warunkiem uzyskania podstawowego wsparcia pomostowego (finansowego i doradczego) przez Uczestników projektu jest zarejestrowanie działalności gospodarczej w trakcie trwania projektu, po pozytywnej ocenie Biznesplanu i otrzymaniu informacji od Beneficjenta (Projektodawcy) o możliwości otrzymania takiej pomocy.
3. Komisja Oceny Wniosków weryfikuje złożone przez Uczestników projektu wnioski poprzez Kartę Oceny Wniosku stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

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 o udzielenie wsparcia finansowego, Umowy o udzielenie 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 udzielenie wsparcia finansowego/ wsparcia pomostowego podstawowego.
- Załącznik nr 2 – Karty oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.
- Załącznik nr 3 – Karta oceny wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.
- Załącznik nr 4 – Wniosek o ponowną weryfikację decyzji o ilości przyznanych punktów / nieprzyznaniu środków na rozwój przedsiębiorczości.
- Załącznik nr 5 – Deklaracja bezstronności i poufności.