

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy w PS w ramach projektu „Dolnośląski Ośrodek Wspierania Ekonomii Społecznej we Wrocławiu”
FEDS.07.05-IP.02-0042/26

Regulamin komisji Oceny Wniosków (Regulamin KOW)

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Formalnej oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego dokonuje Zespół OWES zgodnie z Regulaminem udzielania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy w PS w ramach projektu „Dolnośląski Ośrodek Wspierania Ekonomii Społecznej we Wrocławiu” i na podstawie Karty oceny formalnej wniosku.
2. W celu merytorycznej oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego składanych w ramach projektu Realizator powołuje Komisję Oceny Wniosków (dalej KOW).
3. Za organizację pracy Komisji Oceny Wniosków odpowiedzialny jest koordynator merytoryczny OWES.
4. Ocena wniosków może odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.

§ 2. Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym KOW może być koordynator merytoryczny OWES lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Przewodniczący KOW może powołać Zastępcę.
3. Przewodniczący KOW i jego Zastępca nie oceniają wniosków.
4. Przewodniczący KOW jest odpowiedzialny za zwołanie posiedzenia Komisji oraz zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości oceny.

§ 3. Skład Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji oceniający wnioski i protokolant powoływani i odwoływani są przez Realizatora. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w ocenie wniosku, w którego sporządzaniu uczestniczył.
2. Protokolant nie jest członkiem Komisji Oceny Wniosków.
3. Komisja składa się z minimum 3 członków, w tym Przewodniczącego KOW i 2 członków Komisji oceniających wnioski.
4. W przypadku braku możliwości oceny wniosków przez Członka KOW w jego miejsce Przewodniczący KOW lub jego Zastępca powołuje w skład KOW inną osobę.

§ 4. Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja Oceny Wniosków jest odpowiedzialna za: przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o udzielenie wsparcia w oparciu o Karty oceny merytorycznej wniosków o udzielenie wsparcia finansowego stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy w PS w ramach projektu oraz ewentualne ponowne rozpatrzenie wniosków zgodnie z procedurą odwoławczą niniejszego Regulaminu.
2. Wynagrodzenie lub wkład pracy członka KOW za ocenę jednego wniosku jest iloczynem kosztu za ocenę jednej stawki jednostkowej na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy określonego we wniosku o dofinansowanie projektu i ilości stawek jednostkowych na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy w ramach ocenianego wniosku.

3. Członek KOW oceniający wniosek sporządza jedną kartę oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia wspólną dla wszystkich ocenianych miejsc pracy planowanych do utworzenia w ramach jednego podmiotu wraz z wyszczególnieniem rekomendacji w zakresie zasadności dofinansowania albo niedofinansowania poszczególnych stanowisk pracy.
4. KOW przedkłada Realizatorowi protokół z posiedzenia KOW.

§ 5. Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Dla potrzeb oceny wniosków w ramach danego naboru Przewodniczący KOW zwołuje posiedzenie KOW w trybie stacjonarnym lub zdalnym.
2. Posiedzenie KOW składa się z etapu początkowego, oceny wniosków i etapu końcowego.
3. Etap początkowy polega w szczególności na wyborze oceniających Członków KOW oraz przekazaniu im wniosków.
4. Ocena merytoryczna może odbywać się za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej.
5. W przypadku oceny zdalnej Członkowie KOW mogą przesłać w pierwszej kolejności skany podpisanych przez siebie kart oceny merytorycznej na adres e-mailowy w terminie wskazanym przez Przewodniczącego KOW lub przekazują podpisane karty oceny osobiście. W przypadku przesłania kart drogą e-mailową Członkowie KOW przekazują Przewodniczącemu KOW również oryginały kart oceny merytorycznej.
6. Etap końcowy polega w szczególności na sporządzeniu protokołu z posiedzenia KOW.
7. O miejscu i terminie spotkań, o których mowa w ust. 1, decyduje Przewodniczący KOW.
8. Posiedzenia są ważne, gdy w spotkaniach, o których mowa w ust. 1 uczestniczy minimum Przewodniczący KOW lub jego Zastępca oraz protokolant.

§ 6. Zasada bezstronności i poufności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie KOW nie mogą być związani z Uczestnikami stosunkiem osobistym lub służbowym, tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Przewodniczący KOW, jego Zastępca i Protokolant podpisują deklarację bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy w PS w ramach projektu.
3. Każdy członek KOW, przed przystąpieniem do oceny wniosku, jest zobowiązany podpisać dodatkowo deklarację bezstronności i poufności, znajdującą się na karcie oceny merytorycznej. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności pozbawia członka KOW możliwości oceny danego wniosku.
4. W przypadku, określonym w ust. 3, wniosek jest kierowany do oceny przez innego członka KOW, wskazanego przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.

§ 7. Merytoryczna ocena wniosków

- Każdy wniosek oceniany jest przez 2 oceniających Członków KOW wskazanych przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę. Końcowa ocena punktowa wniosku stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby.
- Merytoryczna ocena wniosków odbywa się zgodnie z następującymi kryteriami:

Nr pytania	KRYTERIA	Maksymalna ilość przyznanych punktów
1.	CELOWOŚĆ I KOMPLETNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA	
	Uzasadnienie dla utworzenia/przystąpienia do przedsiębiorstwa społecznego, kompletność założeń przedsięwzięcia, korzyści społecznych	20
2.	WYKONALNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA	
	Dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od podpisania umowy o udzielenie wsparcia	30
3.	OPERATYWNOŚĆ I WIELOWARIANTOWOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA	
	Szeroko pojęty potencjał (osobowy, kompetencyjny, kwalifikacyjny, motywacyjny) Możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany profilu działania	15
4.	ADEKWATNOŚĆ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY DO REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA	
	Uzasadnienie utworzenia planowanych stanowisk pracy do całości przedsięwzięcia	15
5.	NIEZBĘDNOŚĆ I RACJONALNOŚĆ FINANSOWA WSPARCIA	
	Efektywność kosztowa planowanej działalności Ocena niezbędności i racjonalności efektów ekonomicznych i opłacalności planowanego przedsięwzięcia	20
	LICZBA PUNKTÓW	100

- KOW zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych wyjaśnień od Uczestnika dotyczących złożonego wniosku o udzielenie wsparcia. W takim przypadku Przewodniczący KOW wzywa Uczestnika do złożenia wyjaśnień wskazując nieprzekraczalny termin.
- W przypadku odjęcia punktów w poszczególnych częściach oceny członek KOW uzasadnia obniżenie liczby punktów.
- Karta oceny merytorycznej musi zawierać minimum 5 zdań uzasadnienia w punkcie dotyczącym podsumowania oceny oraz wskazanie rekomendacji dotyczącej dofinansowania poszczególnych stanowisk pracy.

6. Po zakończeniu posiedzenia KOW Realizator publikuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej wyniki oceny wniosków. Wnioski ocenione pod względem merytorycznym i finansowym, które otrzymały ocenę co najmniej 60 punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów są rekomendowane do dofinansowania. Wnioski, które otrzymały mniej niż 60 punktów lub w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 60% punktów w którejkolwiek z kart oceny nie są rekomendowane do dofinansowania.
7. Realizator jest odpowiedzialny za:
 - a) poinformowanie Uczestników za pośrednictwem swojej strony internetowej oraz w formie e-mailowej i/lub elektronicznej o wynikach oceny merytorycznej oraz obowiązującej procedurze odwoławczej;
 - b) realizację zadań związanych z procedurą odwoławczą.

§ 8. Protokół z posiedzenia KOW

1. Z przeprowadzonego posiedzenia KOW sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) termin i miejsce poszczególnych etapów oceny,
 - b) informację o trybie oceny wniosków,
 - c) listę osób biorących udział w poszczególnych etapach oceny,
 - d) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez Przewodniczącego/Zastępcę i Protokolanta biorących udział w posiedzeniu Komisji - w formie załączników do protokołu,
 - e) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego KOW w przypadku, gdy Przewodniczący KOW wyznaczył Zastępcę - w formie załącznika do protokołu,
 - f) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną wniosku oraz rekomendowanymi kwotami wsparcia – w formie załącznika do protokołu,
 - g) listę wniosków rekomendowanych do dofinansowania wraz z rekomendowaną kwotą wsparcia oraz wniosków nierekomendowanych do dofinansowania – w formie załącznika do protokołu,
 - h) Karty Oceny Merytorycznej wraz z Deklaracjami bezstronności i poufności wypełnione
 - i) i podpisane przez członków KOW, którzy przeprowadzali ocenę wniosków - w formie załączników do protokołu,
 - j) inne istotne dokumenty.
2. W przypadku przeprowadzenia procedury odwoławczej, do protokołu sporządza się aneks, który musi zawierać:
 - a) informację na temat liczby złożonych odwołań wraz ze sposobem ich rozstrzygnięcia,
 - b) dokumentację związaną z przeprowadzoną procedurą odwoławczą

§ 9. Procedura odwoławcza

1. Uczestnik niezgadzający się z wynikami oceny KOW skutkującej brakiem rekomendacji do dofinansowania lub decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego w kwocie niższej niż wnioskowana ma prawo w terminie 5 dni roboczych (decyduje data wpływu do Realizatora) od dnia upublicznienia informacji o wynikach oceny Wniosków do złożenia pisemnego odwołania. Dopuszcza się także przesłanie odwołania w ww. terminie w pierwszej kolejności drogą elektroniczną (e-mail wskazany w informacji, o której mowa w § 7 ust. 7 pkt. a), a następnie dostarczenie odwołania w formie pisemnej na adres wskazany przez Realizatora, przy czym dostarczenie formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu kolejnych dwóch dni roboczych.

2. Każdy Uczestnik ma prawo do wglądu na pisemny wniosek, w dokumentację związaną z oceną jego wniosku oraz innymi elementami oceny, które decydują o przyznaniu wsparcia finansowego. Wnosząc odwołanie Uczestnik powołuje się na konkretne zapisy, z którymi się nie zgadza. W ramach procedury odwoławczej Uczestnik nie składa nowego wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.
3. Komisja Oceny Wniosku zobowiązana jest w ciągu 20 dni roboczych od dnia wniesienia odwołania rozpatrzyć odwołanie. Ponowna weryfikacja jest dokonywana przez inne osoby niż te, które uczestniczyły w pierwotnej ocenie dokumentu. Ponowna weryfikacja jest ostateczna.
4. Po zakończeniu ponownej oceny Realizator niezwłocznie informuje Uczestnika, który wniósł odwołanie o wynikach ponownej oceny wniosku wraz z pouczeniem, że decyzja ta jest w tym zakresie wiążąca i ostateczna.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania oceniony wniosek uzyskuje liczbę punktów/rekomendację zgodnie z decyzją KOW powołanej w procedurze odwoławczej.
6. W przypadku określonym w ust. 5 wniosek może uzyskać dofinansowanie jedynie w sytuacji dostępności środków przeznaczonych na wsparcie finansowe.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu udzielania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy w PS w ramach projektu „Dolnośląski Ośrodek Wspierania Ekonomii Społecznej we Wrocławiu” oraz uregulowań związanych z wdrażaniem FEDS.
2. Realizator zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie, wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa, uregulowań dotyczących FEDS, sytuacji niestandardowych i/lub nieprzewidzianych przez Realizatora. Informacja o zmianie zostanie opublikowana na stronie internetowej Realizatora.