

## REGULAMIN KOMISJI OCENY WNIOSKÓW

### § 1. Słownik pojęć

- DWUP** – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020.
- Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – komisja powołana przez Realizatora/ów, składająca się z ekspertów, której celem jest ocena wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego (dotacji) i/lub wniosków o udzielenie wsparcia pomostowego.
- Projekt** – Projekt pod nazwą **OWES dla subregionu legnicko-głogowskiego** realizowany w ramach Dolnośląskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 Oś Priorytetowa 9 Włączenie społeczne Działanie 9.4 Wspieranie gospodarki społecznej – projekty konkursowe, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.  
Numer projektu: **RPDS.09.04.00-02-0005/19**  
Strona internetowa projektu: <http://lgowes.lsiio.org.pl>  
Adres mailowy do kontaktu w sprawie projektu: [lsiio@lsiio.org.pl](mailto:lsiio@lsiio.org.pl)  
Numer telefonu: **76 862 58 25**
- Realizator (Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej)** – lider (Beneficjent) – **Legnickie Stowarzyszenie Inicjatyw Obywatelskich** z siedzibą: ul. Kościuszki 25/1, 59-220 Legnica, Partner Projektu – **Sudecki Instytut Rozwoju Regionalnego** z siedzibą: ul. Długa 6, 58-100 Świdnica - posiadający zaświadczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej numer DES.IV.563.77.2018.PB z dnia 27 lipca 2018 roku.
- Regulamin KOW** – Regulamin Komisji Oceny Wniosków.
- Regulamin wsparcia finansowego** - Regulamin udzielania bezzwrotnego wsparcia finansowego (dotacji) oraz udzielania wsparcia pomostowego.
- Wnioskodawca** – uczestnik projektu o którym mowa w par. 1 ust. 13 Regulaminu wsparcia finansowego składający wniosek o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego (dotacji) i/lub wniosek o udzielenie wsparcia pomostowego.

### § 2. Postanowienia ogólne

- Formalnej oceny wniosków o udzielenie wsparcia oraz wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonuje Zespół OWES zgodnie z Regulaminem wsparcia finansowego i na podstawie Karty oceny formalnej wniosku.
- W celu merytorycznej oceny wniosków o udzielenie wsparcia oraz wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego, składanych w ramach projektu Realizator powołuje Komisję Oceny Wniosków.
- Za organizację pracy Komisji Oceny Wniosków odpowiedzialny jest koordynator merytoryczny projektu.
- KOW pracuje zgodnie z Regulaminem wsparcia finansowego.
- Ocena wniosków może odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu. Decyzję w sprawie trybu oceny wniosków podejmuje Koordynator merytoryczny OWES.
- Koordynator merytoryczny OWES informuje DWUP o trybie odbycia posiedzenia KOW w terminie określonym w Regulaminie wsparcia finansowego.

### § 3. Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym KOW może być koordynator merytoryczny OWES lub osoba przez niego wyznaczona. Przewodniczący KOW może wyznaczyć swojego Zastępcę wyłącznie na czas swojej nieobecności. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnej.
2. Przewodniczący KOW nie ocenia wniosków.
3. Przewodniczący KOW jest odpowiedzialny za zwołanie posiedzenia Komisji oraz zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości.

### § 4. Skład Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji oceniający wnioski i protokolant powoływani i odwoływani są przez Realizatora. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w ocenie wniosku, w którego sporządzaniu uczestniczył jako doradca kluczowy lub doradca biznesowy.
2. Protokolant nie jest członkiem Komisji Oceny Wniosków.
3. Co najmniej jeden z członków KOW winien być specjalistą (finansistą, ekonomistą, osobą posiadającą kompetencje w zakresie analizy ekonomicznej przedsiębiorstwa społecznego) w zakresie aspektów ekonomicznych prowadzenia działalności przez podmioty ekonomii społecznej.
6. Komisja składa się z minimum 3 członków.
7. W przypadku braku możliwości oceny wniosków przez Członka KOW w jego miejsce Realizator lub osoba przez niego upoważniona powołuje w skład KOW inną osobę.

### § 5. Zadania Komisji Oceny Wniosków

Komisja Oceny Wniosków jest odpowiedzialna za:

1. Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o udzielenie wsparcia w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosków o udzielenie bezwrotnego wsparcia stanowiącą **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego w oparciu o kartę oceny merytorycznej stanowiącą **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu oraz ewentualne ponowne rozpatrzenie wniosków zgodnie z procedurą odwoławczą opisaną w par. 11 niniejszego Regulaminu.
2. Wynagrodzenie lub wkład pracy członka KOW za ocenę jednego wniosku jest iloczynem kosztu za ocenę jednego stanowiska pracy określonego we wniosku o dofinansowanie projektu i ilości stanowisk pracy planowanych do utworzenia w ramach ocenianego wniosku.
3. Członek KOW oceniający wniosek sporządza jedną kartę oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia wspólną dla wszystkich ocenianych stanowisk pracy planowanych do utworzenia w ramach jednego podmiotu wraz z wyszczególnieniem rekomendacji w zakresie zasadności dofinansowania albo niedofinansowania poszczególnych stanowisk pracy.
4. Sporządzenie i przedłożenie Realizatorowi protokołu z posiedzenia KOW.

### § 6. Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Dla potrzeb oceny wniosków w ramach danego naboru Przewodniczący KOW zwołuje posiedzenie KOW w trybie stacjonarnym.
2. Posiedzenie KOW składa się z minimum spotkania początkowego, oceny wniosków (stacjonarnej lub zdalnej) i spotkania końcowego.
3. Spotkanie początkowe 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 przesyłają skany podpisanych przez siebie kart oceny merytorycznej na adres mailowy i w terminie wskazanym przez Przewodniczącą KOW. Członkowie KOW przekazują Przewodniczącemu KOW również oryginały kart oceny merytorycznej.
6. Spotkanie końcowe polega w szczególności na sporządzeniu protokołu z posiedzenia KOW.
7. O miejscu i terminie spotkań, o których mowa w ust. 2 decyduje Realizator.
8. Posiedzenia są ważne, gdy w spotkaniach o których mowa w ust. 2 uczestniczy minimum Przewodniczący KOW lub jego Zastępca oraz protokolant.

### § 7. Zasada bezstronności i poufności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie KOW nie mogą być związani z wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Powołani Członkowie KOW i protokolant podpisują deklarację poufności, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu KOW.
3. Każdy członek KOW, przed przystąpieniem do oceny wniosku, jest zobowiązany podpisać dodatkowo deklarację bezstronności, znajdującą się na karcie oceny merytorycznej. Niepodpisanie deklaracji bezstronności 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 Przewodniczącą lub jego Zastępcę.

### § 8. Merytoryczna ocena wniosków

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

NR PYTANIA	KRYTERIA	MAKSYMALNA ILOŚĆ PRYZNANYCH PUNKTÓW
I	<b>CELOWOŚĆ I KOMPLETNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA</b>	
	Uzasadnienie dla utworzenia/przystąpienia do przedsiębiorstwa społeczno-ego, kompletność założeń przedsięwzięcia	20
II	<b>WYKONALNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA</b>	
	Dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od podpisania umowy o udzielenie wsparcia	30
III	<b>OPERATYWNOŚĆ I WIELOWARIANTOWOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA</b>	
	Szeroko pojęty potencjał (osoby, kompetencyjny, kwalifikacyjny, motywacyjny) Możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany profilu działania	15
IV	<b>ADEKWATNOŚĆ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY DO REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA</b>	15
	Uzasadnienie utworzenia planowanych stanowisk pracy do całości przedsięwzięcia.	
V	<b>NIEZBĘDNOŚĆ I RACJONALNOŚĆ FINANSOWA WSPARCIA</b>	
	Efektywność kosztowa planowanej działalności. Ocena niezbędności i racjonalności podstawowego wsparcia pomostowego – jeśli dotyczy	20
	<b>LICZBA PUNKTÓW</b>	<b>100</b>

3. KOW zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy dotyczących złożonego wniosku o udzielenie wsparcia. W takim przypadku Przewodniczący KOW wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień wskazując nieprzekraczalny termin.
4. W przypadku odjęcia punktów w poszczególnych częściach oceny członków KOW uzasadnia obniżenie liczby punktów.
5. Karta oceny merytorycznej musi zawierać minimum 5 zdań uzasadnienia w punkcie dotyczącym podsumowania oceny oraz wskazanie rekomendacji dotyczącej dofinansowania poszczególnych stanowisk pracy (dotacja/podstawowe wsparcie pomostowe lub przedłużone wsparcie pomostowe).
6. Wnioski ocenione pod względem merytorycznym i finansowym, które otrzymały ocenę co najmniej 60 punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów, umieszczane są na liście wniosków rekomendowanych do dofinansowania, która publikowana jest na stronie internetowej Realizatora.
7. Wnioski, które otrzymały mniej niż 60 punktów lub w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 60% punktów w którejkolwiek z kart oceny nie są rekomendowane do dofinansowania.
8. Realizator jest odpowiedzialny za:
  - 1) pisemne poinformowanie Wnioskodawców o wynikach oceny merytorycznej oraz o obowiązującej procedurze odwoławczej;
  - 2) realizację zadań związanych z procedurą odwoławczą.

### § 9. Ocena wniosków o przedłużone wsparcie pomostowe

1. Każdy wniosek o przedłużone wsparcie pomostowe oceniany jest przez 2 oceniających Członków KOW wskazanych przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.
2. Wniosek o przedłużone wsparcie pomostowe podlega ocenie zgodnie z Kartą oceny merytorycznej wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego stanowiącej **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek o przedłużone wsparcie pomostowe podlega ocenie zgodnie z następującymi kryteriami:
  - a) sytuacja finansowa Wnioskodawcy,
  - b) zasadność przyznania wsparcia,
  - c) merytoryczne uzasadnienie rodzaju wydatków podlegających dofinansowaniu.
4. Karta oceny merytorycznej musi zawierać minimum 5 zdań uzasadnienia oraz wskazanie rekomendacji dotyczącej kwoty i okresu udzielanego wsparcia lub decyzję o nieudzieleniu wsparcia.
5. Wnioskodawcy którego wniosek nie uzyskał wnioskowanego wsparcia lub uzyskał wsparcie w kwocie mniejszej niż wnioskowana przysługuje odwołanie od decyzji KOW.

### § 10. Protokół z posiedzenia KOW

1. Z przeprowadzonego posiedzenia KOW sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) termin i miejsce spotkań,
  - 2) informację o trybie oceny wniosków,
  - 3) listę osób obecnych podczas poszczególnych spotkań,
  - 4) deklaracje poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji (członkowie KOW oraz protokolant/ci) - w formie załączników do protokołu,

- 5) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego KOW w przypadku gdy Przewodniczący KOW wyznaczył Zastępcę - w formie załącznika do protokołu,
- 6) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną projektu oraz rekomendowanymi kwotami wsparcia – w formie załącznika do protokołu,
- 7) listę wniosków rekomendowanych do dofinansowania wraz z rekomendowaną kwotą wsparcia oraz wniosków nierekomendowanych do dofinansowania – w formie załącznika do protokołu,
- 8) Karty Oceny Merytorycznej wraz z Deklaracjami bezstronności wypełnione i podpisane przez członków KOW, którzy przeprowadzali ocenę wniosków - w formie załączników do protokołu,
- 9) inne istotne dokumenty.

### § 11. Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawca niezgadzający się z decyzją Realizatora o nie udzieleniu bezwrotnego wsparcia finansowego i/lub podstawowego wsparcia pomostowego bądź przedłużonego wsparcia pomostowego we wnioskowanej kwocie ma prawo w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o negatywnym wyniku lub przyznania wsparcia w mniejszej wysokości, do złożenia pisemnego odwołania od decyzji Realizatora - decyduje data wpływu (za dopuszczalną formę uznaje się także przesłanie odwołania w w/w terminie drogą elektroniczną (e-mail), przy czym dostarczenie formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu kolejnych dwóch dni roboczych). Każdy Wnioskodawca ma prawo, na pisemny wniosek, wglądu w dokumentację związaną z oceną jego wniosku oraz innymi elementami oceny, które decydują o przyznaniu wsparcia lub przedłużonego wsparcia pomostowego. Wnosząc odwołanie Wnioskodawca powołuje się na konkretne zapisy, z którymi się nie zgadza.
2. W ramach procedury odwoławczej Wnioskodawca nie składa nowego wniosku o udzielenie wsparcia lub wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego.
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 ocenie pierwotnej wersji dokumentu. Ponowna weryfikacja jest ostateczna.
4. Po zakończeniu ponownej oceny Realizator niezwłocznie informuje Wnioskodawcę który wniósł odwołanie o wynikach ponownej oceny Wniosku wraz z pouczeniem, że decyzja ta jest w tym zakresie wiążąca i ostateczna.
5. Po zakończeniu procedury odwoławczej Realizator sporządza aneks do protokołu z posiedzenia KOW o którym mowa w § 10, który musi zawierać:
  - 1) informację na temat liczby złożonych odwołań wraz ze sposobem ich rozstrzygnięcia,
  - 2) dokumentację związaną z przeprowadzoną procedurą odwoławczą.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania oceniony wniosek uzyskuje liczbę punktów/rekomendację zgodnie z decyzją KOW powołanej w procedurze odwoławczej.
7. W przypadku określonym w ust. 3 wniosek może uzyskać dofinansowanie jedynie w sytuacji dostępności środków przeznaczonych odpowiednio na tworzenie nowych miejsc pracy albo wsparcie pomostowe.

## § 12. Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu, Regulaminu wsparcia finansowego oraz uregulowań związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020.
2. Realizator zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie, wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa, uregulowań dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, sytuacji niestandardowych i/lub nieprzewidzianych przez Realizatora. Informacja o zmianie zostanie opublikowana na stronie internetowej Realizatora.

### **ZAŁĄCZNIKI:**

**Załącznik nr 1** Karta oceny merytorycznej wniosku o udzielenie bezwrotnego wsparcia finansowego (dotacji) i podstawowego wsparcia pomostowego

**Załącznik nr 2** Karta oceny merytorycznej wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego

**Załącznik nr 3** Deklaracja poufności