***Załącznik nr 8 do Regulaminu***

**Regulamin KOMISJI OCENY WNIOSKÓW**

**NA udzielenie DOTACJI na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, WYŁĄCZNIE pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne**

**§ 1
Postanowienia ogólne**

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków (KOW) na udzielenie dotacji na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest Realizator.
2. Komisja składa się z 3 członków tj.: Przewodniczącego Komisji, 2 członków.
3. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy Realizatora oraz inne osoby wskazane przez Realizatora:
4. Realizator:

Wielkopolskie Centrum Ekonomii Solidarnej Fundacja Pomocy Wzajemnej BARKA ul. Św. Wincentego 6/9, 61-003 Poznań.

1. W skład KOW wchodzą odpowiednio przygotowani pod względem merytorycznym eksperci,
w szczególności ds. biznesplanów, planów marketingowych i inwestycyjnych, powołani przez Realizatora.
2. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowanym. Pracownicy Realizatora biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie powinni otrzymywać dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagradzanie), chyba że zadania związane z pracą w Komisji, nie są wykonywane w czasie, który zgodnie z odpowiednimi umowami, powinien być poświęcony na pracę przy realizacji projektu, i nie mają w zakresach obowiązków pracy w Komisji.
3. W posiedzeniu Komisji może uczestniczyć również przedstawiciel Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, Regionalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poznaniu, Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu oraz innych podmiotów 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. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez Komisję wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.
4. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Realizatora i przekazanym do wiadomości w/w podmiotom.

**§ 2**

**Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków**

1. Przewodniczący Komisji zostaje wybrany spośród członków komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zachowanie zasady bezstronności i rzetelności oraz przejrzystości zastosowanych procedur.

**§ 3**

**Zadania Komisji Oceny Wniosków**

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
2. przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o przyznanie środków finansowych i pomostowych złożonych przez Odbiorców wsparcia,
3. zweryfikowanie Biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
4. sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
5. wyłonienie wniosków, które rekomendowane są do otrzymania wsparcia finansowego.

**§ 4
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 DEFS, ROPS, PUP lub innych podmiotów zobowiązani są do podpisania Deklaracji bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Członkowie Komisji dokonują oceny wniosków z zachowaniem zasady bezstronności, rzetelności oraz przejrzystości zastosowanych procedur.

**§ 5**

**Ocena jakości formalnej**

1.       Oceny formalnej wniosków dokonuje Realizator zgodnie z kartą oceny formalnej.

1. Błędy formalne w dokumentach niezbędnych do przyznania  dotacji mogą być jednorazowo poprawiane przez Wnioskodawcę (grupę inicjatywną, przedsiębiorstwo społeczne bądź podmiot ekonomii społecznej). O konieczności dokonania poprawy Wnioskodawca informowany jest pisemnie, niezwłocznie po ich ujawnieniu.

3.      Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, Realizator przekazuje do oceny merytorycznej Komisji Oceny Wniosków.

**§ 6**

**Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków**

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez Realizatora 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 otrzymanie dotacji w punkcie Uzasadnienie.
2. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku o otrzymanie dotacji. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.
3. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 członków KOW, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
4. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 120 punktów.
5. Komisja Oceny Wniosków może rekomendować do realizacji wnioski, które uzyskały min. 60% = 72 punkty – z zastrzeżeniem, że w każdej z kategorii oceny merytorycznej (oznaczonej liczbą rzymską w karcie oceny merytorycznej) Wnioskujący musi otrzymać min. 60% punktów.
6. W przypadku, gdy następuje konieczność obrony Biznesplanu przez grupę inicjatywna/PS/PES
Komisja Oceny Wniosków może wezwać w terminie nie dłuższym niż 3 dni grupę inicjatywną/PS/PES do stawienia się przed Komisją i przeprowadzenia rozmowy dotyczącej założeń oraz aspektów wniosku i Biznesplanu.
7. Ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest w terminie 30 dni od daty wpłynięcia Wniosku, przy czym wezwanie Realizatora do usunięcia braków we Wniosku przez Wnioskodawcę wydłuża ten termin o czas konieczny do uzupełnienia Wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony za zgodą Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+.
8. *W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomi*ędzy 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, wskazany przez Realizatora. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.
9. W przypadku uzyskania przez Wnioskodawców takiej samej liczby punktów, o pozycji na liście rankingowej decyduje wyższa liczba punktów przyznana za poszczególne elementy oceny.
10. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na Karcie oceny merytorycznej Biznesplanu członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
11. 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.
	1. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej Biznesplanu. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
	2. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka Komisji, wskazanego przez Realizatora. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
	3. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.
12. 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 uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień. Sprostowanie 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 Biznesplanu. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownego uzupełnienia/wyjaśnienia w treści wniosku. Informację na temat dokonanych uzupełnień/wyjaśnień do wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.

**§ 7**

**Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków**

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 5 niniejszego Regulaminu Komisja sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera:
	1. określenie terminu i miejsca posiedzenia,
	2. informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
	3. informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
	4. informację na temat wniosków, które dopuszczono do uzupełnienia/złożenia wyjaśnień,
	5. inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
	1. dokument potwierdzający powołanie przez Realizatora Komisji w określonym składzie,
	2. listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora/ów,
	3. deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
	4. karty oceny merytorycznej Biznesplanu,
	5. listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, podpisaną przez Przewodniczącego, ze wskazaniem: wniosków rekomendowanych do otrzymania wsparcia finansowego, członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną wniosku,
	6. inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami o otrzymanie dotacji oraz wsparcia pomostowego przechowuje Realizator.

**§ 8**

**Procedura odwoławcza od decyzji KOW**

1. Wnioskodawcy (tj. grupy inicjatywne, podmioty ekonomii społecznej lub przedsiębiorstwa społeczne) niezgadzający się z decyzją o nieudzieleniu dotacji bądź wsparcia pomostowego podstawowego, mają prawo w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o negatywnym wyniku oceny 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, fax), przy czym dostarczenie formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu kolejnych dwóch dni roboczych). Odwołanie wnosi się do Realizatora. Wnosząc odwołanie uczestnik projektu powołuje się na konkretne zapisy, z którymi się nie zgadza.
2. W ramach procedury odwoławczej Wnioskodawca nie składa nowego Wniosku o udzielenie dotacji bądź wsparcia pomostowego. Wnioskodawcy przysługuje możliwość jednorazowego odwołania.
3. Komisja Oceny Wniosku zobowiązana jest w ciągu 15 dni roboczych od dnia wniesienia wniosku o ponowną weryfikację rozpatrzyć odwołanie. Ponowna weryfikacja jest dokonywana przez inne osoby niż te, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji wniosku. Ponowna weryfikacja jest ostateczna.
4. Po zakończeniu ponownej oceny Realizator niezwłocznie pisemnie informuje osoby, które wniosły odwołanie (za potwierdzeniem odbioru) o wynikach ponownej oceny Wniosku wraz z pouczeniem, że decyzja ta jest w tym zakresie wiążąca i ostateczna.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, Realizator sporządza dodatkową listę rankingową, na której umieszcza wyniki odwołania/ponownej oceny.
6. Komisja Oceny Wniosków, po zakończenia procedury odwoławczej, sporządza protokół z prac Komisji w terminie 14 dni licząc od dnia ogłoszenia dodatkowej listy rankingowej.
7. Realizator tworzy rezerwę finansową:
8. Rezerwa służy zabezpieczeniu środków finansowych uczestnikom projektu, których wnioski zostały przyjęte do udzielenia dotacji w wyniku ich ponownego rozpatrzenia– w takim wypadku wsparcie finansowe z rezerwy wypłaca się podmiotom ujętym na liście rezerwowej, które otrzymały największą liczbę punktów.
9. Rezerwa wynosi 5% wartości środków finansowych na udzielenie wsparcia określonego
w § 2 *Regulaminu udzielania dotacji na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne*, a Realizator utrzyma jej wysokość do ostatniego posiedzenia KOW (przez co w tym wypadku rozumie się ostatni dzień na wydanie decyzji o udzieleniu dotacji).
10. W przypadku wydatkowania 95% środków przeznaczonych na wsparcie określone
w § 2 *Regulaminu udzielania dotacji na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne* (środki poza rezerwą) przed ostatnim posiedzeniem KOW, Realizator może po tym dniu przeznaczyć środki z rezerwy na udzielenie dotacji, zgodnie z *Regulaminem udzielania dotacji na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne.*
11. W przypadku, gdy rezerwa nie zostanie w pełni wykorzystana do ostatniego KOW,
jej środki będą przeznaczone na przyznanie dotacji podmiotom ujętym na liście rezerwowej, które otrzymały największą liczbę punktów bądź podmiotom, które uzyskały decyzję o udzieleniu dotacji.
12. W zakresie wątpliwości interpretacyjnych dotyczących niniejszego Regulaminu– ostateczną decyzję podejmuje Realizator.

**§ 9
Postanowienia końcowe**

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Realizatora.

Załącznik: Deklaracja bezstronności i poufności

**Załącznik do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków**

**Deklaracja bezstronności i poufności**

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków o otrzymanie dotacji/wsparcia pomostowego w ramach projektu „Wielkopolskie Centrum Ekonomii Solidarnej”.

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.

Oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wnioskodawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją jakiekolwiek 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 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** |  |