



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Regulamin Komisji Oceny Wniosków
– o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,
- o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
w ramach Priorytetu VI PO KL - Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działania 6.2
Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

Projekt:

„Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury”

realizowany przez Górnośląską Wyższą Szkołę Przedsiębiorczości im. Karola Goduli w Chorzowie, na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA-POKL.06.02.00-24-053/09, zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, w ramach Poddziałania 6.2 PO KL *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.*

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Za powołanie i organizację pracy Komisji Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, zwanej dalej Komisją, odpowiedzialna jest osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta.
2. Komisja pracuje według harmonogramu, zgodnego z trybem rozpatrywania wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, podstawowego wsparcia pomostowego oraz przedłużonego wsparcia pomostowego ujętym w *Wytycznych w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w Województwie Śląskim, zwanych dalej „Wytycznymi”.*

§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta wyznacza Przewodniczącego spośród członków Komisji wymienionych w §3.
2. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zwołanie posiedzenia Komisji oraz zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości.
3. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.

§ 3

Członkowie Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji i protokolant powoływani i odwoływani są przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta.
2. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w ocenie wniosku, w którego sporządzaniu uczestniczył jako doradca indywidualny.
3. Lista potencjalnych członków Komisji z załączonymi:
 - opisami doświadczenia osób rekomendowanych do wpisu,

- oświadczeniami kandydatów o spełnianiu wymogów, które powinni spełniać członkowie Komisji określone w *Wytycznych* oraz niniejszym Regulaminie, jest przekazywana do akceptacji Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach (IP2), przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta.
4. Lista o której mowa w pkt. 3 jest przesyłana do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach co najmniej 6 dni* przed terminem zwołania posiedzenia Komisji.
 5. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach ma możliwość zgłoszenia uwag do składu Komisji w oparciu o wymogi, które powinni spełniać Członkowie Komisji, określone w *Wytycznych* oraz ust. 10. Beneficjent ma obowiązek zastosować się do wniesionych uwag.
 6. Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta powołuje i odwołuje członków Komisji spośród osób wskazanych na listach, o których mowa w ust. 3.
 7. Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta powołuje i odwołuje protokolantów spośród pracowników Beneficjenta.
 8. Protokolant nie jest członkiem Komisji Oceny Wniosków.
 9. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje oraz wiedzę, poparte doświadczeniem zawodowym, odpowiadającym specyfice Działania 6.2 PO KL w szczególności z zakresu:
 - 1) finansów,
 - 2) księgowości,
 - 3) marketingu,
 - 4) zarządzania,
 - 5) prawa.
 10. Członkami Komisji mogą być:
 - 1) Pracownicy Beneficjenta, o ile zostali powołani.
 - 2) Osoby nie będące pracownikami Beneficjenta, dokonujące oceny wniosków na zlecenie Beneficjenta, o ile zostały powołane.
 11. Odwołanie członka Komisji następuje na wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Komisji albo jego Zastępcy;
 - 2) Obserwatora z ramienia Urzędu Marszałkowskiego (IP)/ Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (IP2)
 - 3) własny Członka Komisji.
 12. Liczba członków Komisji powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie merytorycznej tak, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy. Komisja składa się z minimum 6 członków i minimum 1 protokolanta.
 13. W przypadku nie stawienia się na posiedzenie Komisji jednego z jej członków, w miejsce nieobecnego Członka Komisji Przewodniczący Komisji może powołać w skład Komisji inną osobę z listy zaakceptowanej przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (IP2), o której mowa w powyższych punktach.
 14. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowanym.
 15. Członkowi Komisji, z zastrzeżeniem ust. 16, przysługiwać będzie wynagrodzenie za każdą dokonaną ocenę, w wysokości ustalonej przez beneficjenta korzystającego z jego usług, na podstawie stawek przyjętych w obrocie oraz z uwzględnieniem wkładu pracy i specjalistycznej wiedzy niezbędnej do dokonania oceny.
 16. Pracownicy beneficjenta 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).

§ 4

Zadania Komisji Oceny Wniosków

Komisja jest odpowiedzialna za:

- 1) przeprowadzenie oceny formalnej oraz merytoryczno - technicznej wniosków o przyznanie „wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości”
- 2) przeprowadzenie oceny formalnej oraz merytoryczno - technicznej wniosków o „przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego”
- 3) sporządzenie i przedłożenie beneficjentowi lub osobie upoważnionej przez beneficjenta do podejmowania decyzji, listy podmiotów wybranych do dofinansowania wraz z protokołem z posiedzenia Komisji.

§ 5

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Dla potrzeb oceny wniosków w ramach danego naboru Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Liczba członków Komisji zwołanych do oceny wniosków winna być adekwatna do ilości wniosków podlegających ocenie w celu jej sprawnego przeprowadzenia, zgodnie z § 3 ust. 12 niniejszego Regulaminu.
3. Przewodniczący Komisji decyduje o liczbie pracowników beneficjenta oraz osób nie będących pracownikami beneficjenta, dokonujących oceny wniosków na zlecenie beneficjenta, zwołanych na dane posiedzenie.
4. Posiedzenia są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący lub jego Zastępca oraz minimum 4 członków Komisji oraz co najmniej 1 protokolant.
5. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie beneficjenta lub innym wskazanym przez niego miejscu.
6. W posiedzeniu Komisji, poza członkami Komisji, może brać udział obserwator, o ile zostanie wyznaczony przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub/i Instytucję Pośredniczącą.

§ 6

Zasada bezstronności i poufności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji nie mogą być związani z wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji podpisują deklarację bezstronności i poufności. Wzór deklaracji stanowi załącznik do Regulaminu Komisji.
3. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny wniosku, jest zobowiązany podpisać dodatkowo deklarację bezstronności, znajdującą się na Karcie Oceny Merytoryczno - Technicznej, w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku.
4. W przypadku, określonym w ust.3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji, wybranego losowo przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę, spośród osób których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę wniosku.
5. Wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego oraz wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, oraz karty oceny formalnej, oraz karty

oceny merytoryczno - technicznej wniosków w wersji oryginalnej wraz z protokołem z danego posiedzenia przechowuje beneficjent – w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych: dostęp do tych dokumentów mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji naboru i ocenie wniosków (pracownicy beneficjenta, członkowie Komisji, obserwator wyznaczony przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (IP2) lub/i Urząd Marszałkowski (IP) oraz inne osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów prawnych).

§ 7

Ocena formalna oraz merytoryczno - techniczna wniosków

1. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby losowo wybrane przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę, spośród osób których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę wniosku. Końcowa ocena punktowa wniosku stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby.
2. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami zawartymi w dokumentach programowych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 -2013 (Szczegółowy Opis Priorytetów PO KL, Plan Działania, Dokumentacja Konkursowa, *Wytyczne*)
3. Dokonanie oceny na Karcie Oceny Formalnej oraz Karcie Oceny Merytoryczno - Technicznej, członek potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Wnioski ocenione pod względem merytorycznym i finansowym, które otrzymały ocenę co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów (60 punktów), zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów, umieszczane są na liście wniosków rekomendowanych do finansowania.
5. Wnioski, które otrzymały mniej niż 60% punktów lub w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 40% punktów nie są rekomendowane do finansowania.
6. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Komisji Oceny Projektów wynosi więcej niż 30% punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60 punktów), wskazane jest przeprowadzenie dyskusji w celu usunięcia rozbieżności, a jeśli to nie przyniesie skutku, dokonanie oceny przez trzeciego członka Komisji. Trzeci oceniający jest losowo wybierany przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną projektu.
7. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwota w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (np. uzna niektóre koszty za niezwiązane z działalnością lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi).
8. W przypadku rozbieżności pomiędzy opiniami dwóch oceniających członków Komisji (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60 punktów) w zakresie kwestii finansowych wniosku, konieczne jest załączenie do protokołu z przeprowadzonych czynności Komisji uzgodnionych stanowisk członków Komisji w formie pisemnej, wg ustanowionego przez IP wzoru. Powyższy wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku, gdy Członkowie Komisji oceniający dany wniosek nie są w stanie wypracować wspólnego stanowiska, o którym mowa w ust. 8, Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca wybiera losowo trzeciego członka Komisji w celu rozstrzygnięcia kwestii wysokości dofinansowania ocenianego wniosku. Stanowisko trzeciego oceniającego jest wiążące i ostateczne.

10. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka, o którym mowa w ust. 8, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.
11. Komisja, poprzez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną, przedkłada beneficjentowi wyniki oceny w postaci protokołu, w którym zawarta jest lista wniosków wybranych do finansowania.
12. Beneficjent jest odpowiedzialny za:
 - 1) poinformowanie wnioskodawcy o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania wraz z uzasadnieniem oraz o pouczenie o ponownej możliwości złożenia wniosku.
 - 2) przedłożenie do informacji Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach (IP2), w terminie 18 dni¹ od zamknięcia naboru wniosków, w związku z którym zwołano posiedzenie Komisji, listy podmiotów wybranych do dofinansowania wraz z protokołem z posiedzenia Komisji.
13. Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (IP2), może odrzucić wynik oceny Komisji tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nie znanych w momencie wyboru wniosków, a mogących rzutować na wynik oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie została dokonana w sposób zgodny z niniejszym regulaminem. Każdorazowo decyzja taka musi zostać uzasadniona na piśmie.
14. Wnioski w wersji oryginalnej przechowuje beneficjent.
15. O przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania wnioskodawcy informowani są na piśmie w terminie 5 dni* od dnia wydania oceny przez Komisję zwołaną w ramach danego naboru. Informacja powinna zawierać uzasadnienie i pouczenie o ponownej możliwości złożenia wniosku.
16. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia opisowego komentarza stanowiącego uzasadnienie wystawionej oceny negatywnej.

§ 8 **Protokół**

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 7 niniejszego Regulaminu sporządza się protokół oceny, który zawiera:
 - 1) termin i miejsce posiedzenia,
 - 2) podpisaną listę obecności członków Komisji,
 - 3) informację o obecności obserwatora (o ile był uczestnikiem posiedzenia),
 - 4) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
 - 5) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego (w formie załącznika do protokołu), w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
 - 6) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji dokonujących ich oceny,
 - 7) informacje na temat wniosków odrzuconych (wraz z podaniem przyczyny),
 - 8) Karty Oceny Formalnej oraz Karty Oceny Merytoryczno - Technicznej (w formie załącznika do protokołu) wypełnione i podpisane przez członków, którzy przeprowadzali oceny wniosków,
 - 9) listę wniosków wybranych do dofinansowania podpisaną przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę,
 - 10) inne istotne elementy postępowania oceniającego.

2. Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta przedkłada do informacji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (IP2), w terminie 18 dni* od zamknięcia naboru wniosków, w związku z którym zwołano posiedzenie Komisji, protokół z posiedzenia Komisji.
3. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (IP2) po zapoznaniu się z protokołem zwraca dokument beneficjentowi.
4. Protokół z oceny przechowuje Beneficjent.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin stanowi załącznik do *Wytucznych*.

ⁱ Mowa o dniach roboczych. Zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy za dni robocze uznaje się dni nie przypadające w święta wymienione enumeratywnie w Ustawie oraz niedziele.