



Fundusze Europejskie  
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 7 do Regulaminu

## **REGULAMIN KOMISJI OCENY WNIOSKÓW**

**O UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO W FORMIE STAWKI JEDNOSTKOWEJ NA UTWORZENIE  
I UTRZYMANIE NOWEGO MIEJSCA PRACY W PRZEDSIĘBIORSTWIE SPOŁECZNYM**

w ramach naboru Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w Białymstoku



## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Komisja Oceny Wniosków (zwana dalej Komisją) o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym, działa na podstawie niniejszego Regulaminu, w zgodzie z zapisami Regulaminu wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym.
2. Za powołanie Komisji odpowiedzialny jest Realizator.
3. Komisja składa się z minimum trzech osób, w tym Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza i jest powoływana przez Realizatora.
4. W skład Komisji wchodzi odpowiednio przygotowani pod względem merytorycznym eksperci, w szczególności ds. biznesplanów, planów marketingowych i inwestycyjnych, powołani przez Realizatora. W obradach Komisji uczestniczy minimum trzech oceniających. Kwalifikacje osób powołanych do pracy w Komisji muszą być odpowiednio udokumentowane.
5. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowanym. Pracownicy Realizatora mogą otrzymać wynagrodzenie z tytułu pracy w Komisji, jeżeli nie mają w zakresie obowiązków oceny wniosków i posiedzenia Komisji odbywają się poza ich czasem pracy wynikającym z umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
6. Elementem zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości stosowanych procedur jest podpisanie przez członków Komisji przed przystąpieniem do prac, deklaracji poufności i bezstronności.
7. W celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków w posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć również upoważnieni przedstawiciele Instytucji Koordynującej ES w województwie podlaskim, tj. Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku.

## § 2

### Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba wyznaczona przez Realizatora.
2. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Informacja o wyznaczeniu Zastępcy Przewodniczącego Komisji winna znaleźć się w protokole z pierwszego posiedzenia Komisji.
3. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.

## § 3

### Zadania Komisji Oceny Wniosków

Do zadań Komisji należy:

1. Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków złożonych przez Wnioskodawców o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym,



2. Zweryfikowanie Biznesplanów oraz informacji zawartych w pozostałych załącznikach do wniosku, o których mowa w Regulaminie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym,
3. Sporządzenie listy rankingowej wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej liczby uzyskanych punktów, z zastrzeżeniem że ze wsparcia na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym można skorzystać tylko łącznie.
4. Wyłonienie wniosków, które rekomendowane są do otrzymania wsparcia finansowego (biznesplany, które uzyskały minimum 60% punktów z kryteriów podstawowych, tj. 60 punktów oraz minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w każdej kategorii oceny, pod warunkiem posiadania przez Realizatora środków finansowych na udzielenie tego wsparcia.

#### § 4

##### **Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków**

1. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum trzech członków Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego). Dopuszcza się możliwość posiedzenia Komisji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków w siedzibie Realizatora, innym wskazanym przez Realizatora miejscu lub zdalnie.

#### § 5

##### **Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków**

1. Członkowie Komisji nie mogą być związani z Wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Członkowie Komisji z ramienia Instytucji Koordynującej, zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności i poufności* znajdującą się w *Karcie oceny merytorycznej wniosku*, w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku.
4. W przypadku, określonym w ust. 3 zdanie 2, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.
5. Dla zapewnienia niezależności pracy ekspertów, dane członków Komisji Oceny Wniosków oceniających poszczególne wnioski zostaną zanonimizowane.

#### § 6

##### **Ocena formalna oraz ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków**

1. Ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest w terminie 30 dni od daty wpłynięcia Biznesplanu, przy czym wezwanie Realizatora do usunięcia braków w Biznesplanie



- przesłane przez Wnioskodawcę wydłuża ten termin o czas od wysłania wezwania przez Wnioskodawcę do otrzymania uzupełnień.
2. 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, które 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 w punkcie Uzasadnienie*.
  3. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie udzielania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym (w szczególności § 5 ust. 14 Regulaminu), przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku stanowiącej Załącznik nr 9 do przywołanego Regulaminu. Karta oceny wniosku powinna być wypełniona komputerowo lub maszynowo celem zachowania przejrzystości i czytelności zawartych w niej informacji.
  4. Każdy wniosek oceniany jest przez dwie osoby wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków Komisji.
  5. W wyniku oceny biznesplan może uzyskać maksymalnie 100 punktów w kryteriach podstawowych i do 20 dodatkowych punktów w kryteriach premiujących. Wsparcie finansowe jest przyznawane Podmiotom objętym wsparciem, których biznesplany uzyskały minimum 60% punktów z kryteriów podstawowych, tj. 60 punktów oraz minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w każdej kategorii oceny, pod warunkiem posiadania przez Realizatora środków finansowych na udzielenie tego wsparcia.
  6. 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), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego Komisji. W takim wypadku średnia sumy ocen wszystkich trzech członków oceniających stanowi ostateczną ocenę wniosku.
  7. W przypadku uzyskania przez Wnioskodawców takiej samej liczby punktów, o pozycji na liście rankingowej decyduje wyższa liczba punktów przyznana kolejno w kryterium I, II, III, IV.
  8. Osoba oceniająca biznesplan zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia ocen częściowych z poszczególnych części biznesplanu oraz oceny końcowej, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.
  9. Członek Komisji oceniający biznesplan w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi) proponuje zmianę planowanych nakładów na utrzymanie nowego miejsca pracy do wysokości wnioskowanej stawki jednostkowej na utrzymanie nowego miejsca pracy z zastrzeżeniem, że zmiana nie wpłynie negatywnie na wykonalność planowanego przedsięwzięcia i utrzymanie standardów jakościowych.
  10. Po przeprowadzeniu oceny Komisji Oceny Wniosków, Realizator na jej podstawie może podjąć decyzję o:
    - a) udzieleniu wsparcia finansowego,
    - b) nieudzieleniu wsparcia finansowego ze względu na brak wymaganej liczby punktów,



- c) nieudzieleniu wsparcia finansowego ze względu na brak środków finansowych.
11. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej niejasności w treści biznesplanu, utrudniających KOW zrozumienie intencji Wnioskodawcy (np. błędy rachunkowe, oczywiste omyłki pisarskie, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje itd.), KOW może wezwać Wnioskodawcę w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych do złożenia wyjaśnienia założeń, aspektów finansowych, ekonomicznych i społecznych biznesplanu.
  12. Stawki jednostkowe na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy można wykorzystać tylko łącznie, tj. PS nie może skorzystać tylko z jednej ze stawki.
  13. Na podstawie wyników oceny Komisji Oceny Wniosków, Realizator przygotowuje listy rankingowe, z zastrzeżeniem, że ze wsparcia na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS można skorzystać tylko łącznie. Realizator każdorazowo może przygotować również listę rezerwową dla grup inicjatywnych/ podmiotów.
  14. Listy rankingowe grup inicjatywnych/podmiotów ekonomii społecznej/ przedsiębiorstw społecznych zakwalifikowanych do wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS, Realizator zamieszcza na stronie internetowej projektu, wraz z informacją o dacie przyznania tego wsparcia, jego zakresie oraz liczbie przyznanych punktów w ramach oceny merytorycznej. Realizator będzie aktualizował listy rankingowe niezwłocznie, nie później niż do 3 dni roboczych od momentu przyznania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS.
  15. Wsparcie finansowe przyznawane jest w stawkach jednostkowych wskazanych § 1 pkt. 17 Regulaminu wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy.

## § 7

### Protokół posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 niniejszego Regulaminu Komisja sporządza protokół, który zawiera:
  - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
  - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych biznesplanów,
  - c) informację na temat biznesplanów, których założenia omawiano na spotkaniu Komisji z przedstawicielami Wnioskodawcy,
  - d) informację na temat biznesplanów, dla których dopuszczono skorygowanie w wyniku oceny członków Komisji lub ustaleń ze spotkania z przedstawicielami wnioskodawcy,
  - e) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
  - a) listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora (jeśli uczestniczyli w posiedzeniu),
  - b) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
  - c) *Karty oceny merytorycznej wniosku wraz z Deklaracjami bezstronności i poufności* wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę biznesplanów,
  - d) listę biznesplanów uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze



wskazaniem: biznesplanów rekomendowanych do otrzymania wsparcia finansowego, członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną biznesplanu,

e) inne istotne dokumenty.

3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz biznesplanu przechowuje Realizator.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym.
2. Procedura odwoławcza została uregulowana w Regulaminie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym..
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Realizatora.

**Załącznik:**



## Deklaracja bezstronności i poufności

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny biznesplanów w ramach projektu pn. „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w Białymstoku” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego+, Priorytet VIII Fundusze na rzecz edukacji i włączenia społecznego, Działanie 8.3 Zwiększenie aktywności społeczno-zawodowej.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru biznesplanu. 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 drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej

lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z Wnioskodawców.

Jednocześnie oświadczam, że:

- a) nie uczestniczę w spółce jako współnik spółki cywilnej lub spółki osobowej Wnioskodawcy.
- b) nie posiadam co najmniej 10 % udziałów lub akcji Wnioskodawcy,
- c) nie pełnię funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika Wnioskodawcy,
- d) przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałam/am w stosunku pracy lub zlecenia z Wnioskodawcą.
- e) nie pozostaję z Wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru biznesplanów zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny biznesplanów z mojej strony, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego biznesplanu. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków, przed rozpoczęciem procesu oceny biznesplanów.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny biznesplanów lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko	
Data i czytelny podpis	