



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

## REGULAMIN KOMISJI OCENY WNIOSKÓW W PROJEKCIE

### „NOWA PRACA!”

#### w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

**Priorytet** VIII Regionalne Kadry Gospodarki  
**Działanie** 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie  
**Poddziałanie** 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Projekt pt. „NOWA PRACA!” nr WND-POKL.08.01.02-18-126/14 jest realizowany przez Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia” na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.08.01.02-18-126/14 z dnia 22.10.2014 roku podpisanej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz przez budżet państwa.
3. Projekt realizowany jest w Biurze Projektu i w Punkcie Doradczym - Informacyjnym mieszczącym się w Rzeszowie przy ul. Gałęzowskiego 6, pokój nr 303. Siedziba Stowarzyszenia „Pro Carpathia” znajduje się przy ul. Rynek 16/1 w Rzeszowie.
4. Obszarem realizacji projektu jest województwo podkarpackie.
5. Okres realizacji projektu: od 01.10.2014 roku do 30.09.2015 roku. Niniejszy Regulamin określa kryteria i zasady udzielania wsparcia finansowego uczestnikom projektu.

### § 2

#### Definicje podstawowe

Na potrzeby niniejszego Regulaminu będą używane następujące definicje pojęć:

1. **Projekt** – projekt „NOWA PRACA!” realizowany przez Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia”
2. **Institucja Pośrednicząca** (w skrócie IP) – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Lisa Kuli 20, 35 – 025 Rzeszów
3. **Beneficjent** – Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia” z siedzibą przy ul. Rynek 16/1, 35 – 064 Rzeszów. tel.: 17 862 34 93. Strona internetowa projektu: [http://procarpathia.pl/pl/projekty/krajowe\\_realizowane/nowa\\_praca/](http://procarpathia.pl/pl/projekty/krajowe_realizowane/nowa_praca/)
4. **Biuro Projektu** – Biuro Projektu „NOWA PRACA!” zlokalizowane na ul. Gałęzowskiego 6/303, 35 – 074 Rzeszów w województwie podkarpackim
5. **Uczestnik projektu/Beneficjent pomocy** – Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie i skorzysta z co najmniej jednej formy wsparcia zaproponowanej w Projekcie
6. **Osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą** – osoba, która w trakcie realizacji projektu zamierza zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą”
7. **Przedsiębiorca** – Uczestnik projektu, który w trakcie realizacji projektu zmienił swój status na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą”
8. **Dzień przystąpienia do Projektu** – dzień podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie. Deklaracja uczestnictwa w projekcie jest podpisywana tylko przez osoby, które zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie po skutecznym złożeniu przez Kandydata wszystkich Dokumentów rekrutacyjnych oraz zakończeniu procedury rekrutacyjnej przez Komisję Rekrutacyjną.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

9. **Osoba zmierzająca do przekwalifikowania zawodowego** – osoba, która w trakcie realizacji projektu opracuje we współpracy z Doradcą Zawodowym Indywidualny Plan Działania i w oparciu o niego skorzysta z „szkolenia szytego na miarę”
10. **Szkolenie „szyte na miarę”** – szkolenie podnoszące kwalifikacje i umiejętności zawodowe Uczestnika projektu w zgodzie z jego predyspozycjami i zainteresowaniami oraz zweryfikowane w oparciu o zapotrzebowanie rynku na wybrane kwalifikacje
11. **Dokumenty rekrutacyjne** – komplet dokumentów (Karta zgłoszeniowa do projektu z kompletem załączników), który należy złożyć w Biurze Projektu w Rzeszowie, w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze.
12. **NAK** – Numer Aplikacyjny Kandydata – numer nadany w momencie złożenia Dokumentów rekrutacyjnych.
13. **Komisja Rekrutacyjna** (w skrócie KR) – zespół oceniający Dokumenty rekrutacyjne kandydatów do udziału w Projekcie i dokonujący kwalifikacji Kandydatów na Uczestników projektu.
14. **Komisja Oceny Wniosków** (w skrócie KOW) – Komisja przyznająca środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości – zespół oceniający biznesplany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego
15. **Wsparcie finansowe** - to bezzwrotna pomoc kapitałowa, udzielana Uczestnikowi projektu w formie jednorazowej dotacji inwestycyjnej ułatwiającej sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych w ramach założonej działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość jednorazowej dotacji inwestycyjnej wynosi 40 000,00 złotych
16. **Podstawowe wsparcie pomostowe** to bezzwrotna pomoc kapitałowa dla Przedsiębiorcy w formie comiesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 1 680,00 złotych, wypłacana przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od daty podpisania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, ułatwiająca początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych opłat, ponoszonych przez Beneficjenta pomocy

### § 3

#### Sposób powołania i odwoływania członków KOW

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów Ostatecznych o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest Beneficjent (Projektodawca).
2. Komisja powołana jest uchwałą Zarządu Beneficjenta.
3. Komisja Oceny Wniosków składa się:
  - na etapie oceny formalnej z 2 członków (Koordynator i Specjalista ds. przedsiębiorczości),
  - na etapie oceny merytorycznej z 2-4 członków, w tym w co najmniej 50% z osób nie zatrudnionych w ramach umowy o pracę u Beneficjenta oraz w 50% z kobiet i w 50% z mężczyzn.<sup>1</sup>
4. W skład Komisji wchodzi odpowiednio przygotowani pod względem merytorycznym przedstawiciele Beneficjenta (Projektodawcy) oraz eksperci powołani przez Beneficjenta (Projektodawcę).
5. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
6. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowanym. Pracownicy Beneficjenta (Projektodawcy) 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).
7. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć również wyznaczeni przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy pracownicy WUP w Rzeszowie w charakterze Obserwatorów. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia KOW.
8. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta (Projektodawcę).

### § 4

#### Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja w składzie dwuosobowym (Koordynator i Specjalista ds. przedsiębiorczości) jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny formalnej złożonych wniosków.
2. Komisja w składzie 2-4 osobowym, jest odpowiedzialna za:
  - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez Beneficjentów Ostatecznych;
  - b) zweryfikowanie Biznes Planów i pozostałych załączników do wniosku;

<sup>1</sup> Z wyłączeniem osób finansowanych w ramach kosztów pośrednich.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- c) sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów;
- d) wyłonienie wniosków, które otrzymują wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów i w każdym z głównych kryteriów, zgodnie z Kartą oceny biznes planu). Wsparcie finansowe zostanie przyznane:

RODZAJ WSPARCIA FINANSOWEGO W PROJEKCIE W PODZIALE NA UCZESTNIKÓW PROJEKTU	Nabór	
	Liczba wsparc	Kwota zarezerwowanych środków w PLN
✓ Wsparcie finansowe ogółem:	<b>15</b>	<b>600 000,00</b>
➤ w tym ramach głównej oceny wniosków	13	520 000,00
➤ w tym przeznaczonych na odwołania	2	80 000,00
✓ Wsparcie pomostowe ogółem:	<b>15</b>	<b>151 200,00</b>

- 3. Wnioski, które nie uzyskały dofinansowania pozostają na liście rezerwowej. W przypadku pojawienia się oszczędności finansowych kolejne wnioski najwyżej ocenione będą rekomendowane do dofinansowania.
- 4. W przypadku dokonania dodatkowego naboru Uczestników projektu, Beneficjent dokona podziału zakładanej liczby dotacji inwestycyjnych pomiędzy poszczególnymi grupami naboru, proporcjonalnie do liczby ich uczestników.

## § 5

### Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

- 1. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta (Projektodawcy) bądź osoba przez niego upoważniona.
- 2. Przewodniczący Komisji może być powoływany odrębnie na czas oceny formalnej i merytorycznej.
- 3. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.
- 4. Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności oraz przejrzystości prac Komisji.

## § 6

### Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

- 1. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 2 członków KOW (w tym Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego).
- 2. W posiedzeniu Komisji może uczestniczyć wyznaczony przez Dyrektora WUP pracownik WUP w Rzeszowie w charakterze Obserwatora. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia KOW.
- 3. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w Biurze Projektu lub innym wskazanym miejscu.
- 4. Termin obrad Komisji wyznacza Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego i powiadamia o nim WUP w Rzeszowie przed rozpoczęciem prac Komisji.

## § 7

### Zasada poufności i bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

- 17. 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.
- 18. Członkowie Komisji oraz Obserwator z ramienia WUP w Rzeszowie zobowiązani są do podpisania Deklaracji Bezstronności i Poufności.
- 19. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać Deklarację Bezstronności i Poufności znajdującą się na Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta Ostatecznego o otrzymanie wsparcie finansowego w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. W tym celu przed rozpoczęciem prac KOW każdy z potencjalnych członków KOW zapoznaje się z listą



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

wniosków przeznaczonych do oceny. W przypadku stwierdzenia braku możliwości podpisania deklaracji Bezstronności i Poufności co do co najmniej jednego z wniosków znajdujących się na liście osoba ta zostaje pozbawiona możliwości oceny wniosków i udziału w pracach KOW.

## § 8

### Ocena formalna złożonych wniosków

- Ocenie formalnej podlegają wnioski złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór.
- Podstawowe wymagania formalne odnośnie przygotowania wniosku o wsparcie finansowe i podstawowe wsparcie pomostowe:
  - wniosek (formularz wniosku oraz załączniki) należy przygotować w formie papierowej, w dwóch egzemplarzach (oryginał plus kopia),
  - komplet dokumentów powinien być trwale spięty (w skoroszyt z dziurkami),
  - wszystkie pola w dokumentach powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”,
  - dokumenty powinny być wypełnione elektronicznie, w języku polskim,
  - oryginały dokumentów powinny być podpisane czytelnie przez Uczestnika projektu,
  - oryginały dokumentów powinny być parafowane na każdej stronie,
  - za kopię dokumentów uważa się kserokopię oryginału lub dodatkowy oryginał dokumentu,
  - kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem,
  - powinny być załączone wszystkie wymagane załączniki.
- W przypadku wniosków o udzielenie wsparcia finansowego i podstawowego wsparcia pomostowego ocena formalna dokonywana będzie po zakończeniu naboru wniosków przez Koordynatora i Specjalistę ds. przedsiębiorczości, na podstawie Karty Oceny Formalnej.
- Jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi, wymienionymi w punkcie I Kryteria dostępu od 1 – 5 ww. Kart oceny formalnej, wniosek nie podlega procedurze uzupełniania i zostaje odrzucony z przyczyn formalnych, w tym jeżeli:
  - został złożony poza wyznaczonym terminem,
  - określony we wniosku rodzaj działalności nie jest zgodny z przedstawionym przez Uczestnika projektu w Dokumentach Rekrutacyjnych,
  - kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się w limitach określonych w Regulaminie,
  - Lokalizacja prowadzonej działalności znajduje się w innym powiecie niż wskazany przez Uczestnika projektu w dokumentach rekrutacyjnych.
  - Określony we wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i jego załącznikach (tj. harmonogram rzeczowo-finansowy i Biznes Plan) okres realizacji zakupów inwestycyjnych zawiera się terminie dłuższym niż dwa miesiące od dnia przekazania 80% wsparcia finansowego Beneficjentowi pomocy.
- Jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi, wymienionymi w punkcie 2 i 3 ww. Kart Oceny Formalnej, **wniosek może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony**.
- Poprawa formalna wniosku przez BO, o którym mowa w punkcie 5 może zostać złożona w terminie do 2 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji telefonicznie i e-mailowo o wyniku oceny formalnej.
- Ocena formalna powinna się zakończyć w ciągu 5 dni roboczych od terminu zamknięcia naboru.
- Wniosek, który po dokonaniu poprawy formalnej nie będzie spełniał wymogów formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.
- Wymagane dokumenty, jakie należy złożyć na poszczególnych etapach ubiegania się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

WYMAGANE DOKUMENTY:	Jednorazowa dotacja inwestycyjna	Podstawowe wsparcie pomostowe
<b>Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego</b>	✓	
<b>Biznes plan</b> na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa	✓	
<b>Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej</b>	✓	
<b>Oświadczenie o zgodności danych z dokumentem tożsamości</b> zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy	✓	
<b>Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków)</b>	✓	



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

<b>Oświadczenie o nieotrzymaniu</b> , w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach lub <b>Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis</b> w roku kalendarzowym w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej	✓	✓
<b>Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis</b> (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. poz. 311).	✓	✓
<b>Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego lub oświadczenie o rezygnacji z ubiegania się o podstawowe wsparcie pomostowe.</b>	✓	✓

10. Obowiązujące wzory wniosków i załączników opublikowane zostaną na stronie internetowej Projektu.

## § 9

### Ocena merytoryczna złożonych wniosków

- Wnioski o udzielenie wsparcia finansowego, które przejdą pozytywnie ocenę formalną zostaną poddane ocenie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Zarząd Beneficjenta.
- Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego zostanie oceniony w oparciu o „Wzór Karty oceny biznes planu”.
- Na etapie oceny merytorycznej **przewiduje się uzupełnienia braków/błędów tylko w następujących przypadkach:**
  - w przypadku zidentyfikowania na etapie oceny merytorycznej wniosków niespełniających wymogów formalnych KOW może zwrócić się do Uczestnika projektu z uwagami formalnymi do oceny merytorycznej,
  - 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 korekty wniosku. Korekta 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 wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczzonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
- Poprawa wniosku, o którym mowa w punkcie 3 może zostać złożona w terminie do 2 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji telefonicznie i e-mailowo o wyniku oceny formalnej.
- W pracach KOW może również uczestniczyć niezależny obserwator WUP Rzeszów, który ma prawo wglądu do ocenianych przez członków KOW wniosków oraz wniesienia ewentualnych zastrzeżeń. Nieobecność obserwatora WUP w Rzeszowie na posiedzeniu KOW nie wpływa na ważność obrad Komisji.
- Każdy wniosek oceniany jest przez dwóch Członków KOW indywidualnie zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Wniosków. Przy ocenie wniosków uwzględniane są Dokumenty Rekrutacyjne Uczestnika Projektu. Końcowa ocena punktowa stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby. Każdy z członków KOW podpisuje deklarację poufności i bezstronności.
- Wymagania dotyczące oceny Biznesplanu obejmują następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (zgodnie z Kartą oceny biznes planu):
  - Doświadczenie zawodowe i umiejętności Uczestnika projektu – 15 pkt.,
  - Kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia) – 20 pkt.,
  - Niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych – 20 pkt.,
  - Operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń) – 25 pkt.,
  - Wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa) – 20 pkt.
- Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryterium oceny od I do V, zgodnie z Kartą oceny biznes planu do wniosku.
- W przypadku wniosków, w których wystąpiły duże rozbieżności sięgające co najmniej 20 pkt. w ocenie wniosków przez 2 Oceniających o zakwalifikowaniu się do dofinansowania decydować będzie trzecia ocena

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Członka Komisji i ta ocena będzie wiążąca.

10. Uczestnicy projektu, którzy zostali umieszczeni na liście rezerwowej, a posiadają taką samą liczbę punktów, zostaną uszeregowani na niej wg. liczby uzyskanych punktów przyznawanych w poszczególnych modułach z Karty oceny biznes planu.
11. Ustalenie kolejności na liści rezerwowej dokonane będzie na podstawie otrzymanych punktów w następujących modułach wg. kolejności: Moduł nr V „Wykonalność”, Moduł nr I „Doświadczenie zawodowe i umiejętności”, Moduł nr IV „Plan operacyjny”, Moduł nr III „Racjonalność przedsięwzięcia”, Moduł nr II „Kompletność”.
12. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie lista rankingowa wniosków, która będzie rekomendowana do zatwierdzenia przez Zarząd Beneficjenta.
13. Wnioski, które nie uzyskały dofinansowania pozostają na liście rezerwowej. W przypadku rezygnacji Uczestnika projektu z przyznanego mu dofinansowania Beneficjent ma prawo do przekazania dofinansowania kolejnej osobie z najwyższą punktacją z oceny biznes planu z danej edycji. W przypadku wystąpienia oszczędności finansowych zastosowanie ma ust. 14.
14. W przypadku wystąpienia oszczędności finansowych dofinansowanie będzie przyznawane w kolejności najwyższej liczby uzyskanych punktów w ramach oceny biznes planu.
15. W przypadku dokonania dodatkowego naboru Uczestników projektu, Beneficjent dokona podziału zakładanej liczby dotacji inwestycyjnych i podstawowego wsparcia pomostowego pomiędzy poszczególnymi grupami naboru, proporcjonalnie do liczby ich uczestników.
16. Komisja Oceny Wniosków ma prawo do obniżenia kwoty dofinansowania, jeśli uzna część kosztów za nieuzasadnioną. Jeżeli Uczestnik projektu zaakceptuje niższą kwotę będzie zobowiązany do dostarczenia zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego. Natomiast jeżeli nie zaakceptuje niższej kwoty dofinansowania, wówczas do dofinansowania rekomendowany jest kolejny wniosek z listy rankingowej.
17. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Wniosków jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej z wyjątkiem § 10.
18. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
19. Ocena formalna i merytoryczna złożonych wniosków zostanie przeprowadzona do 15 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków.
20. Po zakończeniu oceny merytorycznej każdy Uczestnik projektu, zostanie poinformowany pisemnie o wynikach oceny (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) oraz możliwości złożenia odwołania.

## § 10

### Procedura odwołań od oceny KOW

1. Procedura odwoławcza dotyczy tylko i wyłącznie wniosków o przyznanie wsparcia finansowego w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej, które nie znalazły się na głównej liście wniosków rekomendowanych do dofinansowania.
2. Procedura odwoławcza nie dotyczy wniosków, którym została pomniejszona kwota dofinansowania zakupów inwestycyjnych na etapie oceny merytorycznej.
3. Uczestnik projektu, którego wniosek nie znalazł się na głównej liście wniosków rekomendowanych do dofinansowania, ma możliwość złożenia pisemnego odwołania od decyzji Komisji Oceny Wniosków, jednakże tylko w zakresie oceny biznes planu.
4. Odwołanie wraz z wnioskiem o ponowną weryfikację (w zakresie oceny formalnej i merytorycznej) i dodatkowymi wyjaśnieniami (informacjami) dotyczącymi zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych składane jest w terminie jednego dnia roboczego licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji telefonicznie i e-mailowo o wyniku oceny.
5. Odwołanie nie może dotyczyć rozszerzenia biznes planu o nowe treści. Nie zachowanie tego warunku będzie skutkowało nie przyjęciem odwołania.
6. Rozpatrzenie odwołań od oceny biznes planu powinno się zakończyć w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
7. Ponowna ocena biznes planu będzie dokonywana przez członków KOW, którzy nie uczestniczyli w jego pierwszej ocenie.
8. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
9. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań od oceny biznesplanu.
10. Wstępna lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania nie ulega zmianie nawet w przypadku uzyskania wyższej liczby punktów przez osoby korzystające z procedury odwołania się od oceny merytorycznej biznes planów.
11. W przypadku uwzględnienia odwołań lista podstawowa wniosków rekomendowanych do dofinansowania zostanie zaktualizowana o wartości kwoty przypadającej na odwołania w danej edycji.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

12. W przypadku braku odwołań lub ich nieuwzględnienia dofinansowanie otrzymają kolejne wnioski z listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum.
13. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny.
14. Protokół wraz z listą wniosków oraz komplet dokumentacji dotyczący wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia przekazywany jest do Instytucji Pośredniczącej w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia prac KOW.
15. Listy ocenionych wniosków przez KOW zatwierdza Zarząd Beneficjenta.
16. Ostateczna lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.
17. Po zakończeniu procedury rozpatrywania odwołań od oceny merytorycznej biznes planu osoby zainteresowane zostaną poinformowane pisemnie o wynikach oceny (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym). Dodatkowo każdy Uczestnik projektu zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny złożonego wniosku oraz przyznaniu bądź nie dofinansowania.
18. Obowiązki wynikające z rozliczenia wsparcia finansowego regulować będą poszczególne umowy.

## § 11

### Zasady sporządzania i podpisywania protokołu z posiedzeń KOW

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 8, 9 i 10 niniejszego regulaminu Przewodniczący Komisji sporządzają protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera:
  - A. określenie terminu i miejsca posiedzenia;
  - B. informację na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków;
  - C. informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku;
  - D. inne istotne elementy postępowania ocenającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
  - a) dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta (Projektodawcę) Komisji w określonym składzie;
  - b) listę obecności podpisaną przez członków KOW i obserwatora (jeśli uczestniczył);
  - c) deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji;
  - d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji – w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę;
  - e) listę wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostatecznego projektu;
  - f) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego;
  - g) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Beneficjentów pomocy o trzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent.
4. Protokół wraz z listą wniosków oraz komplet dokumentacji dotyczący wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia przekazywany jest przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia prac KOW.
5. Wnioski, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podlegają analizie przez Instytucję Pośredniczącą.

## § 12

### Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla członków Komisji Oceny Wniosków, należy do Beneficjenta.
2. W sprawach spornych decyzję podejmuje Zarząd Beneficjenta.
3. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących realizacji Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
4. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących realizacji Projektu.
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia ponownego zatwierdzenia regulaminu przez Zarząd Beneficjenta.

Zatwierdzam:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy  
w Rzeszowie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Rzeszów, dnia: ..... r.

Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia”  
Krzysztof Staszewski – Prezes Zarządu i Dorota Zielińska – Wiceprezes Zarządu