



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Regulamin Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy  
o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 6.2  
Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013  
w projekcie Równi w Biznesie**

Zatwierdzony Uchwałą nr 265/2010 Zarządu Agencji Rozwoju Pomorza S.A. z dnia 22.09.2010r. ze zmianami zatwierdzonymi Uchwałą nr 5./2011 Zarządu Agencji Rozwoju Pomorza S.A. z dnia 12.01.2011 r.

## §1

### Postanowienia ogólne

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej KOW, odpowiedzialny jest Beneficjent.
2. Komisja Oceny Wniosków zostanie powołana do oceny wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (KOW JDI) oraz do oceny wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (KOW PWP).
3. Komisja składa się z 4 osób tj.: Przewodniczącego Komisji oraz 3 członków.
4. W skład KOW mogą być powołani pracownicy Beneficjenta lub inne osoby wskazane przez Beneficjenta.
5. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
6. W posiedzeniu KOW może również wziąć udział przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej Województwa Pomorskiego, 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.
7. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta (Projektodawcę) we wniosku projektowym.
  - a) KOW JDI – nabór wniosków będzie odbywał się w trybie konkursu zamkniętego tzn. na stronie internetowej będą zamieszczane informacje o terminie składania wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (termin rozpoczęcia oraz zakończenia naboru), miejscu przyjmowania dokumentów oraz formy ich składania i wysokości środków przeznaczonych na dany konkurs;
  - b) KOW PWP – nabór wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego będzie odbywał się do wyznaczonego terminu w trybie ciągłym. Przyjmowanie wniosków będzie

odbywało się według zasady pierwszeństwa, ustalonej na podstawie daty rozpoczęcia działalności gospodarczej (w pierwszej kolejności wnioski składają Beneficjenci Pomocy, którzy rozpoczęli prowadzenie działalności gospodarczej we wrześniu 2010r.).

8. Minimalna ilość wniosków na posiedzeniu KOW JDI – 3 wnioski, maksymalna ilość wniosków na posiedzeniu KOW JDI – 6 wniosków. Jeżeli w określonym terminie nie wpłynie minimalna liczba wniosków dane posiedzenie Komisji się nie odbędzie.
9. Minimalna ilość wniosków na posiedzeniu KOW PWP – 4 wnioski, maksymalna ilość wniosków na posiedzeniu KOW PWP – 6 wniosków. Jeżeli w określonym terminie nie wpłynie minimalna liczba wniosków dane posiedzenie Komisji się nie odbędzie. W przypadku przekroczenia dopuszczalnej liczby wniosków w danym terminie, decyduje kolejność złożenia wniosków u Beneficjenta, wnioski te rozpatrzone będą na kolejnym posiedzeniu KOW.

## § 2

### Przewodniczący KOW

1. Przewodniczącym KOW jest osoba wyznaczona przez Zarząd Beneficjenta.
2. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.
3. Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego KOW jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.

## § 3

### Zadania KOW

Komisja jest odpowiedzialna za:

1. Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez Beneficjentów pomocy.
2. Podejmowanie decyzji o wysokości jednorazowej dotacji inwestycyjnej, przy założeniu, że średnia wysokość dotacji wynosi 34 500 PLN a maksymalna kwota dofinansowania wynosi 40 000 PLN.
3. Podejmowanie decyzji o wysokości przedłużonego wsparcia pomostowego, przy założeniu, że minimalna wysokość wsparcia wynosi 720 zł a maksymalna 900 zł.
4. Zweryfikowanie złożonych przez Beneficjenta pomocy biznes planu i pozostałych załączników do wniosku.
5. Sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów.
6. Wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów), w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.

## § 4

### **Posiedzenia KOW**

1. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
2. Każdorazowo 2 wyznaczonych przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę członków Komisji dokonuje wstępnej oceny merytorycznej wniosków, którą przekazuje w formie elektronicznej lub pisemnej do Przewodniczącego lub Zastępcy Komisji.
3. Członkowie Komisji dokonują ostatecznej oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie Beneficjenta (Projektodawcy) lub innym wskazanym miejscu.

## § 5

### **Zasada bezstronności prac KOW**

1. Członkowie KOW 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 KOW oraz obserwator z ramienia Instytucji Pośredniczącej Województwa Pomorskiego zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Każdy członek KOW przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności* znajdującą się na *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy/Beneficjenta ostatecznego o otrzymanie wsparcia finansowego* w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka KOW możliwości oceny danego wniosku.
4. W przypadku, określonym w ust. 3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

## § 6

### **Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków**

1. Przedmiotem oceny KOW są wyłącznie wnioski ocenione przez Beneficjenta, 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 Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
2. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Wytocznych dla podmiotów

# Agencja Rozwoju Pomorza S.A.

ul. Arkońska 6/A3, 80-387 Gdańsk, Polska, tel. (+48 58) 32 33 100, 32 33 200, fax (+48 58) 30 11 341  
[ e-mail: sekretariat@arp.gda.pl, http://www.arp.gda.pl ]

- realizujących projekty w ramach Działania 6.2 POKL Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia oraz zgodnie z kryteriami określonymi we wniosku projektowym Beneficjenta.
3. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 wyznaczonych przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę członków KOW, na tym etapie zostaje przeprowadzona wstępna ocena merytoryczna wniosków, którą każdy z członków KOW przekazuje w formie elektronicznej lub pisemnej do Przewodniczącego lub Zastępcy Komisji.
  4. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5.
  5. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
  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, - Przewodniczący/Zastępcę Przewodniczącego KOW. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.
  7. 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 o wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego* członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
  8. Członek KOW 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.
  9. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
  10. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka KOW - Przewodniczącego/Zastępcy. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
  11. 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 korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez

oceniających. Członkowie KOW, 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 dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.

13. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków KOW sporządza listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.

## § 7

### Protokół z posiedzenia KOW

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 niniejszego regulaminu Komisja sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera:
  - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
  - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu KOW oraz liczby ocenionych wniosków,
  - c) informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
  - d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
  - e) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
  - a) Dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta KOW w określonym składzie (dotyczy pierwszego posiedzenia KOW w zatwierdzonym składzie),
  - b) listę obecności podpisaną przez członków KOW i obserwatora,
  - c) deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOW,
  - d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego KOW, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
  - e) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków KOW, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków KOW i średnią oceną ostateczną projektu,
  - f) *Karty oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego* wraz z *Deklaracjami bezstronności* wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,
  - g) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem

# Agencja Rozwoju Pomorza S.A.

ul. Arkońska 6/A3, 80-387 Gdańsk, Polska, tel. (+48 58) 32 33 100, 32 33 200, fax (+48 58) 30 11 341  
[ e-mail: sekretariat@arp.gda.pl, http://www.arp.gda.pl ]

wnioseków wyłonionych do wsparcia finansowego,  
h) inne istotne dokumenty.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Beneficjenta.

Załącznik:

Deklaracja bezstronności i poufności.

AS. Pi