

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i realizowany w ramach Poddziałania 6.3.2 „Samozatrudnienie i Przedsiębiorczość w ramach ZIT dla rozwoju AKO” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

Projekt pt. „Własna firma jAKO przepis na sukces zawodowy”

nr: RPWP.06.03.02-30-0022/16

realizowany w ramach

Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020

Oś Priorytetowa 6 RYNEK PRACY

Działanie 6.3 Samozatrudnienie i przedsiębiorczość

Poddziałanie 6.3.2 Samozatrudnienie i przedsiębiorczość w ramach ZIT dla rozwoju AKO

REGULAMIN PRAC KOMISJI OCENY WNIOSKÓW

§ 1

Informacje wstępne

Ilekcroć w regulaminie mowa jest o:

- **Projekcie** – oznacza to Projekt pt. „Własna firma jAKO przepis na sukces zawodowy”, który jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 6.3: Samozatrudnienie i przedsiębiorczość, Poddziałania 6.3.2: Samozatrudnienie i przedsiębiorczość w ramach ZIT dla rozwoju AKO w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020;
- **Beneficjencie** – oznacza to podmiot realizujący projekt, w ramach którego opracowano niniejszą procedurę, tj. **Lidera projektu** Stowarzyszenia Ostrowskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości, ul. Szkolna 24, 63-400 Ostrow Wielkopolski, tel./fax 62 736-11-60, **Partnera 1:** Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości ul. Częstochowska 25, 62-800 Kalisz tel. 62 764-12-42 oraz **Partner 2:** Ostrowski Park Przemysłowy ul. Wrocławska 93F, 63-400 Ostrow Wielkopolski tel. 62 720-47-62
- **Instytucji Zarządzającej**, w skrócie „IZ” – oznacza to Departament Wdrażania EFS Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego.
- **Uczestniku / Uczestniczce** – oznacza to osobę, która została zakwalifikowana do udziału w cyklu szkoleniowym, przygotowującym do uruchomienia działalności gospodarczej w ramach Projektu.
- **Wniosku** – oznacza to Wniosek o podstawowe wsparcie finansowe oraz podstawowe wsparcie pomostowe.
- **Komisji** – oznacza to Komisję Oceny Wniosku (KOW).
- **Doradcy** – oznacza to osobę prowadzącą konsultacje z Uczestnikami / Uczestniczkami w zakresie opracowania przez nich Biznesplanów.
- **Kartach oceny** – oznacza to dokumentację wykorzystywaną w toku oceny Wniosków, zgodną ze wzorami zaproponowanymi przez IZ odpowiednio dla oceny formalnej i merytorycznej Wniosku.
- **Wsparciu** – oznacza to udzielane w ramach projektu wsparcie finansowe oraz wsparcie pomostowe.
- **Podstawowym wsparciu finansowym (wsparciu finansowym)** – oznacza to wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej.
- **Podstawowym wsparciu pomostowym** – oznacza to podstawowe wsparcie pomostowe pod postacią wsparcia pomostowego, realizowanego w ciągu pierwszych 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Niniejszy regulamin precyzuje przebieg procesu udzielania Wsparcia w ramach Projektu.

§ 2

Warunki złożenia Wniosków

- 2.1. Do złożenia Wniosku uprawnieni będą jedynie Uczestnicy / Uczestniczki, którzy/ -re ukończą etap szkoleniowo – doradczy przygotowujący do uruchomienia działalności gospodarczej, potwierdzony zaświadczeniem.
- 2.2. W celu uzyskania Wsparcia Uczestnicy / Uczestniczki zobowiązani / -ne będą do złożenia Wniosków zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta na stronie internetowej Lidera projektu pod adresem: www.ocwp.org.pl, Partnera 1 pod adresem: www.kip.kalisz.pl, Partnera 2 pod adresem: www.opp-ostrow.pl i w biurach Lidera i Partnerów
- 2.3. Wnioski przyjmowane będą z zachowaniem kolejności ich składania.

§ 3

Skład i obowiązki Komisji

- 3.1. Beneficjent powoła Komisję Oceny Wniosków.
- 3.2. Data obrad posiedzenia Komisji zostanie zgłoszony do Instytucji Zarządzającej najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem prac Komisji.
- 3.3. W skład Komisji wejdzie grupa niezależnych 2 Ekspertów oceniający merytorycznie Wnioski oraz niezależny członek Komisji. Komisja wybierze z pośród 3 osób Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza.
- 3.4. Sekretarz wraz z Przewodniczącym Komisji odpowiedzialny będzie za poprawność przebiegu procesu oceny Wniosków zgodnie z zasadami transparentności i obiektywności oraz przeprowadzenia ocenę formalną Wniosków.
- 3.5. Sekretarz odpowiedzialny będzie za wsparcie organizacji pracy Komisji, dokumentowanie przebiegu procesu oceny Wniosków, w tym posiedzenia Komisji, w formie protokołów, podpisywanych przez Przewodniczącego Komisji. Protokoły każdorazowo zawierać będą informacje nt.:
 - a) miejsce i termin posiedzenia Komisji,
 - b) obecności poszczególnych członków Komisji na danym posiedzeniu ,
 - c) wyników oceny Wniosków (jeśli dotyczy),
 - d) istotnych zdarzeń mających wpływ na przebieg procesu oceny Wniosków .
- 3.7. Zastrzega się , że członka Komisji Oceny Wniosków nie można łączyć, z uczestnikiem projektu którego Wniosek ocenia, stosunek faktyczny lub prawny takiego rodzaju, że mógłby budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W szczególności członka Komisji Oceny Wniosków nie może łączyć z uczestnikiem projektu, który Wniosek ocenia, związek z tytułu:
 - a) małżeństwo,
 - b) pokrewieństwo lub powinowactwo w linii prostej bocznej do drugiego stopnia,
 - c) przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 3.8. W razie wystąpienia okoliczności o której mowa w ust. 3.7 członek Komisji Oceny Wniosków zostanie całkowicie wyłączony z oceny Wniosków. Na jego miejsce powołany zostanie inny niezależny i bezstronny Ekspert.

§ 4

Proces oceny Wniosków

- 4.1. Ocena formalna Wniosków przeprowadzona zostanie w terminie 3 dni roboczych od wyznaczonego terminu złożenia Wniosków przez upoważnionego pracownika Beneficjenta, przy użyciu Karty oceny formalnej, wzór zostanie opublikowany na stronie <http://www.ocwp.org.pl> oraz w Biurze projektu.
- 4.2. Wnioski złożone bez kompletu załączników oraz zawierające braki formalne, które na prośbę Beneficjenta nie zostaną uzupełnione przez Uczestnika/Uczestniczkę w nieprzekraczalnym terminie wskazanym przez Beneficjenta tj. do dnia 11.12.2017 roku do godziny 16:00, nie będą przedstawione do oceny Komisji Oceny Wniosków.

- 4.3. Do oceny merytorycznej zakwalifikowane zostaną jedynie Wnioski, które przejdą pozytywnie ocenę formalną.
- 4.4. W ciągu 7 dni roboczych od momentu złożenia uzupełnień formalnych przeprowadzona zostanie ocena merytoryczna Wniosków.
- 4.5. Wnioski będą rozdzielone do oceny między 2 Ekspertów. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należeć będzie rozdzielenie wniosków z zachowaniem bezstronności.
- 4.6. Każdy z Wniosków oceniany zostanie przez dwóch Ekspertów niezależnie.
- 4.7. Za przeprowadzenie procedury przekazywania Wniosków do oceny odpowiedzialny będzie Przewodniczący Komisji.
- 4.8. Eksperci oceniają Wnioski przy użyciu Kart oceny merytorycznej. Będą oni również zobowiązani do podpisania deklaracji bezstronności i poufności.
- 4.9. Eksperci w czasie trwania oceny Wniosku określonym w ust. 4.5. zobowiązani zostaną do niekontaktowania się ze sobą w zakresie prowadzenia oceny.
- 4.10. Wysokość wsparcia uzależnione od oceny wskazany we Wniosku wydatków i nie może przekroczyć 23.300,00 zł brutto w przypadku wsparcia podstawowego oraz 5.000,00 zł brutto w przypadku wsparcia pomostowego.
- 4.11. Biznes plan oceniony będzie w oparciu o następujące kryteria:
 - a) Pomysł na biznes - analiza marketingowa – w skali od 0 do 35 punktów,
 - b) Potencjał wnioskodawcy – w skali od 0 do 15 punktów,
 - c) Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia – w skali od 0 do 40 punktów,
 - d) Operacyjność i kompletność - w skali od 0 do 10 punktów.
- 4.12. Eksperci zobowiązani są do dokumentowania oceny merytorycznej Wniosków oraz dostarczenie do Biura projektu Kart oceny merytorycznej do dnia 08.01.2018r. do godziny 16:00. Ocenione Wnioski wraz z Kartami oceny muszą być dostarczone w zamkniętych kopertach gdzie przejmie je Sekretarz bądź Przewodniczący Komisji, co zostanie udokumentowane odpowiednim protokołem przekazania. W kolejnym dniu zaliczona zostanie punktacja z obu ocen Wniosków.
- 4.13. W przypadku różnic w ocenach Ekspertów, która przekroczy 40% łącznej liczby przyznanych punktów, Wniosek zostanie oceniony ostatecznie przez Przewodniczącego Komisji w terminie maksymalnie 2 dni roboczych.
- 4.14. W terminie maksymalnie 5 dni roboczych od momentu zakończenia oceny Beneficjent prześle/poinformuje Uczestników o podjętej przez KOW decyzji. Uczestnik/-czka będzie mieć możliwość wniesienia odwołania od dokonanej oceny, zgodnie z zapisem § 5. Karty oceny merytorycznej dostępne będą w siedzibie Lidera projektu tj. Stowarzyszenia Ostrowskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości, ul. Szkolna 24, 63-400 Ostrow Wielkopolski.
- 4.15. Podczas oceny Wniosków może zostać przyznana niższa niż wnioskowana kwota Wsparcia w razie stwierdzenia wydatków zbędnych, nie uzasadnionych, niekwalifikowanych lub przeszacowanych. Oceniający może w miejsce zakwestionowanych wydatków zaproponować inne wraz z uzasadnieniem, że jego zdaniem, są one niezbędne dla skutecznego wykonywania działalności gospodarczej.
- 4.16. Ocena nie może prowadzić do zwiększenia kwoty Wsparcia w skutku do pierwotnie proponowanej przez Uczestnika/-czkę.
- 4.17. Do wsparcia zakwalifikowanych zostanie 91 Wniosków, które uzyskają najwyższą liczbę punktów.

§5

Procedura odwoławcza

- 5.1. Odwołanie od wyników oceny merytorycznej możliwe jest tylko i wyłącznie w przypadku Uczestników/-czek którzy/-re spełnią warunki zawarte § 2 ust 2.1. oraz złożą kompletny Wniosek, zgodnie z wytycznymi zawarte w § 2 ust 2.2. z zastrzeżeniem zapisów § 4 ust. 4.2. oraz 4.3.
- 5.2. Uczestnik/-czka składający/-a odwołania zobowiązany/-a jest do złożenia go na piśmie w siedzibie Lidera projektu , w terminie 5 dni od dnia dostarczenia pisma po ocenie biznes planu.

- 5.3. Odwołanie musi zawierać dane Uczestnika/-czki, umożliwiające jego/-jej identyfikację oraz argumentację i uzasadnienia do złożenia odwołania w kontekście oceny merytorycznej dokonanej przez Ekspertów.
- 5.4. Po otrzymaniu odwołania od Uczestnika/-czki, przy zastrzeżeniu dopełnienia wymogów określonych w ust. 5.1.-5.3., Przewodniczący Komisji, w terminie 5 dni roboczych dokona analizy złożonego odwołania.
- 5.5. Uczestnik / Uczestniczka zostanie poinformowany/-a o wyniku rozpatrzenia odwołania od oceny, w przypadku jego uznania, w terminie maksymalnie 5 dni roboczych od dnia złożenia odwołania.
- 5.6. Wynik rozpatrzenia odwołania określony w ust. 5.5. jest ostateczny i nie podlega dalszej procedurze odwołania.
- 5.7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, Wniosek skierowany zostanie do ponownej oceny, która odbędzie się w terminie maksymalnie do 5 dni roboczych od momentu uznania odwołania za zasadne. Ponowna ocena przeprowadzona zostanie uwzględnieniem uwag zawartych w odwołaniu.
- 5.8. Ponowna ocena określona w ust. 5.7. ma charakter ostateczny i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.
- 5.9. Za przeprowadzenie procedury przekazywania Wniosków do ponownej oceny, odpowiedzialny będzie Przewodniczący Komisji.
- 5.10. W terminie 5 dnia roboczego od przeprowadzenia ponownej oceny na stronie internetowej Lidera projektu pod adresem: www.ocwp.org.pl, Partnera 1 pod adresem: www.kip.kalisz.pl, Partnera 2 pod adresem: www.opp-ostrow.pl zostanie opublikowana ostateczna lista osób rekomendowanych do otrzymania wsparcia.

§6

Proces przyznania wsparcia

- 6.1. Uczestnicy/Uczestniczki, których Wniosek został wytypowany do Wsparcia, zobowiązani będą do:
 - 6.1.1. Zarejestrowania działalności gospodarczej do dnia 10.02.2018 roku ze wskazaniem terminu rozpoczęcia działalności z dniem zarejestrowania, ale najpóźniej do 28.02.2018 roku,
 - 6.1.2. Dostarczenie w terminie do dnia 18.02.2018 roku,
 - 6.1.2.1. Dokumentów poświadczających rejestrację działalności gospodarczej,
 - 6.1.2.2. Zaktualizowanego biznesplanu, jeżeli w wyniku procedury oceniania merytorycznej uległ on modyfikacji
 - 6.1.2.3. Zaktualizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego, jeżeli w wyniku procedury oceny merytorycznej uległ on modyfikacji
 - 6.1.2.4. Oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych lub tego samego przedsięwzięcia, na realizację którego jest udzielania pomoc de minimis,
 - 6.1.2.5. Oświadczenie w sprawie pomocy de minimis wraz z zaświadczeniem o wcześniejszej udzielonej pomocy de minimis o ile pomoc ta została udzielona,
 - 6.1.2.6. Oświadczenie o nie prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienia do projektu.
 - 6.1.3. Podpisanie do dnia 28.02.2018 roku umowy o udzielenie wsparcia finansowego, po uprzednim zarejestrowaniu działalności, o czym mowa w ust 6.1.1.
- 6.2. Uczestnicy/-czki, którzy/-re wypełnili obowiązki opisane w ust 6.1., otrzymają;
 - 6.2.1. Podstawowe wsparcie finansowe na uruchomienie działalności w maksymalnej wysokości do 23.300,00 PLN brutto na osobą, wynikające bezpośrednio z kosztorysu zawartego w Biznesplanie. Wpłata wsparcia nastąpi w jednej transzy w terminie 60 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu, w którym podpisana Umowa o udzielenie wsparcia finansowego. Warunkiem wypłaty jest wniesienie przez Beneficjenta pomocy zabezpieczającej prawidłowego wykonania umowy w postaci weksla z poręczeniem wekslowym oraz przekazania środków na wypłatę wsparcia dla realizacji projektu przez IZ i ich dostępności na koncie Realizatora projektu.
 - 6.2.2. Podstawowe wsparcie pomostowe – odbędzie się w terminie pierwszych 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia działalności gospodarczej.

6.3. Wsparcie nie może być przeznaczone na:

- 6.3.1. Sfinalizowanie wydatków w stosunku, do którego wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub której wcześniej były objęte wsparcie ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
 - 6.3.2. Zapłatę grzywnę i kary w wynikającej z naruszenia przez Beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
 - 6.3.3. Zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności gospodarczej w sektorze transportu towarów,
 - 6.3.4. Zapłatę kary umownej z naruszaniem przez Beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 6.3.5. Zapłatę składek ubezpieczeniowych w ZUS lub KRUS.
 - 6.3.6. W przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę niepełnosprawną pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 6.4. Uczestnicy którzy otrzymali Wsparcie, otrzymają zaświadczenie o korzystaniu z pomocy de minimis, zgodne z wzorem Rady Ministrów z dnia 20.03.2007r.

Załączniki

- Wniosek o podstawowe wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej oraz podstawowe wsparcie pomostowe w ramach projektu w raz załącznikami (wzór).
- Karta oceny formalnej biznesplanu (wzór).
- Karta oceny biznesplanu (wzór).
- Umowa o udzielenie wsparcia finansowego (wzór).