

**Regulamin Komisji Oceny Wniosków
o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy
w przedsiębiorstwach społecznych (PS)
w projekcie „OWES subregionu Centralno-Wschodniego 2024-2029”**

realizowanym w ramach Priorytetu VII Fundusze Europejskie dla społeczeństwa,
Działania 7.1 Ekonomia społeczna, Typ 1 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej
Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027

Spis treści

§ 1 Przepisy ogólne	2
§ 2 Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków	2
§ 3 Członkowie Komisji Oceny Wniosków	2
§ 4 Zadania Komisji Oceny Wniosków	3
§ 5 Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków	3
§ 6 Zasada bezstronności i poufności prac Komisji Oceny Wniosków	3
§ 7 Ocena formalna i merytoryczna wniosków	4
§ 8 Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków	5
§ 9 Odrzucenie przez Partnera wiodącego wyników prac Komisji Oceny Wniosków	6

§ 1

Przepisy ogólne

1. Za powołanie i organizację prac Komisji Oceny Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych (dalej: Komisja), odpowiedzialny jest Partner wiodący projektu (dalej: Partner wiodący).
2. Komisja pracuje w oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z Regulaminem projektu „OWES subregionu Centralno-Wschodniego 2024-2029”.

§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania Partnera wiodącego bądź inna osoba przez niego wyznaczona, która posiada wiedzę w zakresie zasad udzielania wsparcia w ramach Działania 7.1 Ekonomia społeczna, Typ 1 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
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 wyłącznie na czas usprawiedliwionej jego nieobecności. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.
4. Zastępca pełniący obowiązki Przewodniczącego w trakcie jego nieobecności, nie może oceniać wniosków.

§ 3

Członkowie Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji powoływani i odwoływani są przez osobę upoważnioną do reprezentowania Partnera wiodącego.
2. W skład Komisji wchodzi zewnątrzni eksperci - specjaliści z zakresu ekonomii społecznej lub przedsiębiorczości, którzy posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne dla prawidłowej, rzetelnej i bezstronnej oceny przedłożonych wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy w PS wraz z biznesplanami (dalej: wnioski).
3. Członkami Komisji są osoby posiadające praktyczną wiedzę na temat prowadzenia działalności gospodarczej, w tym w szczególności w formie przedsiębiorstwa społecznego (m.in. trenerzy, doradcy zawodowi, doradcy biznesowi) oraz posiadający stosowne kwalifikacje, w tym wykształcenie (m.in. w dziedzinie finansów, księgowości, marketingu, prawa, zarządzania) oraz doświadczenie w ocenie wniosków o udzielenie wsparcia finansowego.
4. Kwalifikacje członków Komisji muszą być odpowiednio udokumentowane.
5. Liczba członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie w celu jej sprawnego przeprowadzenia. Komisja składa się z minimum 4 członków dokonujących oceny formalnej i merytorycznej.
6. Wynagrodzenie członków Komisji jest wydatkiem kwalifikowalnym w ramach projektu.

7. Członkowi Komisji przysługuje wynagrodzenie za każdą dokonaną ocenę, w wysokości ustalonej przez Partnera wiodącego korzystającego z jego usług, na podstawie stawek przyjętych w obrocie gospodarczym oraz z uwzględnieniem wkładu pracy i wiedzy niezbędnej do dokonania oceny.
8. Odwołanie członka Komisji następuje na wniosek:
 - a) Przewodniczącego Komisji albo jego Zastępcy,
 - b) własny członka Komisji.

§ 4

Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny formalnej oraz merytorycznej wniosków wraz z załącznikami oraz ewentualne ponowne rozpatrzenie w/w wniosków zgodnie z procedurą odwoławczą.
2. Komisja jest zobowiązana do sporządzenia i przedłożenie Partnerowi wiodącemu lub osobie upoważnionej przez Partnera wiodącego do podejmowania decyzji, listy podmiotów wybranych do otrzymania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy w PS wraz z protokołem z posiedzenia Komisji.

§ 5

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Dla potrzeb oceny wniosków, o których mowa w § 4 ust.1, w ramach naborów prowadzonych w określonych terminach, Partner wiodący zwołuje posiedzenia Komisji.
2. Liczba członków Komisji zwołanych na posiedzenie winna być adekwatna do ilości wniosków podlegających ocenie w celu jej sprawnego przeprowadzenia z zachowaniem postanowień określonych w § 3 ust.6.
3. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący lub jego Zastępca, minimum 4 członków Komisji oraz co najmniej 1 protokolant.
4. Protokolant wskazywany jest przez Partnera wiodącego spośród jego pracowników i odpowiedzialny jest za czynności związane z raportowaniem przebiegu obrad Komisji. Protokolant nie jest członkiem Komisji.
5. Posiedzenia Komisji mogą mieć charakter „stacjonarny” (odbywają się w siedzibie Partnera wiodącego lub innym wskazanym przez niego miejscu) lub „zdalny” (członkowie Komisji otrzymują zabezpieczone wnioski na adres e-mail).

§ 6

Zasada bezstronności i poufności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji dokonujący oceny danego wniosku nie mogą być związani z wnioskodawcą stosunkiem osobistym lub służbowym, tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Członkowie KOW oraz protokolant, biorący udział w posiedzeniu Komisji podpisują deklarację bezstronności i poufności. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny wniosku, jest zobowiązany podpisać dodatkowo deklarację poufności i bezstronności/braku powiązań, znajdującą się na karcie oceny

- formalnej i merytorycznej 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 powyżej (tj. nie podpisania deklaracji), wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji wybranego losowo przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.

§ 7

Ocena formalna i merytoryczna wniosków

1. Ocena wniosków, o których mowa w § 4 ust.1 odbywa się zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu oraz Regulaminem projektu „OWES subregionu Centralno-Wschodniego 2024-2029”.
2. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 (dwóch) losowo wybranych członków Komisji. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem losowania sprawują Przewodniczący lub jego Zastępca.
3. Każdy wniosek poddawany jest ocenie formalnej, a następnie merytorycznej (w tym biznesplan).
4. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie te wnioski, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji formalnej.
5. Oceny wniosków, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu dokonywane są na kartach oceny formalnej oraz kartach oceny merytorycznej stanowiących odpowiednio załącznik nr 2 i nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Końcowa ocena merytoryczna wniosku (biznesplan) stanowi średnią arytmetyczną punktów z ocen dokonanych przez 2 (dwóch) losowo wybranych członków Komisji.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 1, ocenione pod względem merytorycznym, które otrzymały ocenę co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach/kryteriach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów podlegają również ocenie pod kątem przyznania punktów dodatkowych (strategicznych), a następnie umieszczane są na liście wniosków rekomendowanych do wsparcia finansowego.
8. Wnioski, które otrzymały mniej niż 60% punktów ogólnej sumy punktów lub w poszczególnych punktach/kryteriach oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 60% punktów nie podlegają ocenie pod kątem przyznania punktów dodatkowych (strategicznych) oraz nie są rekomendowane do wsparcia finansowego.
9. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy oceną merytoryczną członków Komisji wynosi więcej niż 30% punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60 % ogólnej ilości 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 spośród członków Komisji. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem losowania sprawują Przewodniczący lub jego Zastępca. Stanowisko trzeciego oceniającego jest wiążące i ostateczne.
10. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja poprzez Przewodniczącego lub jego Zastępcę przedkłada Partnerowi wiodącemu wyniki oceny w postaci protokołu oraz aneksu do protokołu (jeśli dotyczy), w którym zawarta jest lista rankingowa wniosków rekomendowanych do wsparcia finansowego.
11. Osoba upoważniona do reprezentowania Partnera wiodącego może odrzucić wynik oceny Komisji tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nieznanych 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 lub została dokona w oparciu o kryteria pozamerytoryczne. Każdorazowo decyzja taka musi zostać uzasadniona na piśmie.
12. Partner wiodący projektu zobowiązany jest do poinformowanie wnioskodawców o przyznaniu lub nie przyznaniu wsparcia finansowego, a także możliwości ponownego złożenia wniosku.
 13. O ostatecznej decyzji o przyznaniu lub nie przyznaniu wsparcia finansowego, a także możliwości złożenia uzupełnień do wniosku, bądź odwołania wnioskodawcy informowani są w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zaakceptowanego protokołu przez Partnera wiodącego.

§ 8

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 7 niniejszego Regulaminu sporządza się protokół oceny, który zawiera:
 - a) czas trwania i miejsce posiedzenia (jeśli dotyczy),
 - b) dokument potwierdzający powołanie przez Partnera wiodącego Komisji w określonym składzie oraz osoby/osób pełniące/pełniących funkcję protokolanta (w formie załącznika do protokołu),
 - c) lista obecności potwierdzająca udział w pracach Komisji (w formie załącznika do protokołu),
 - d) dokument określający standardy oceny wniosków podpisany przez wszystkich członków Komisji (w formie załącznika do protokołu),
 - e) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego (w formie załącznika do protokołu), w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
 - f) informację o obecności zewnętrznego obserwatora (jeśli dotyczy),
 - g) informację o wnioskach, które podlegały uzupełnieniom formalnym,
 - h) określenie przyczyn obniżania przyznawanej punktacji w każdym z kryteriów podlegających ocenie,
 - i) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną,
 - j) listę wniosków wybranych do wsparcia finansowego,
 - k) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji - członkowie Komisji oraz protokolant/ci (w formie załączników do protokołu),
 - l) karty oceny formalnej wraz z deklaracjami poufności i bezstronności/braku powiązań wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków oraz ewentualną dokumentacją potwierdzającą dokonanie uzupełnienia braków formalnych - jeśli dotyczy (w formie załączników do protokołu),
 - m) karty oceny merytorycznej wraz z deklaracjami poufności i bezstronności/braku powiązań wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków (w formie załączników do protokołu),
 - n) listę rankingową wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków rekomendowanych do wsparcia finansowego (w formie załącznika do protokołu),
 - o) informację wraz z dokumentacją związaną z przeprowadzoną procedurą odwoławczą (jeśli dotyczy),
 - p) inne istotne informacje i/lub dokumenty.

2. W przypadku uruchomienia procedury odwoławczej sporządzony zostaje aneks do protokołu, który poza elementami wymienionymi w ust. 1 powyżej zawiera:
 - a) informację na temat liczby złożonych wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz o sposobie ich rozstrzygnięcia,
 - b) dokumentację związaną z przeprowadzoną procedurą odwoławczą.
3. Protokół z oceny oraz aneks do protokołu (jeśli dotyczy) przechowuje Partner wiodący.

§ 9

Odrzucenie przez Partnera wiodącego wyników prac Komisji Oceny Wniosków

1. Partnerowi wiodącemu przysługuje prawo odrzucenia wyników prac oceny Komisji w przypadku:
 - a) przedstawienia niewłaściwie sporządzonego, bądź zawierającego nie pełną dokumentację protokołu, o którym mowa w § 8 niniejszego Regulaminu,
 - b) zaistnienia okoliczności, które mogą budzić istotne wątpliwości, co do zachowania bezstronności członków Komisji i/lub przestrzegania odpowiednich procedur podczas oceny wniosków.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust.1 pkt. a) niniejszego paragrafu Partner wiodący wzywa Przewodniczącego lub jego Zastępcę do dokonania uzupełnień/korekt i ponownego przekazania protokołu.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust.1 pkt. b) niniejszego paragrafu Partner wiodący zwołuje nowe posiedzenie Komisji.

Regulamin obowiązuje od dnia 09.08.2024r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków

Deklaracja bezstronności oraz poufności członka Komisji Oceny Wniosków

Ja niżej podpisany/podpisana niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych dla uczestników projektu „OWES subregionu Centralno-Wschodniego 2024-2029” realizowanego w ramach Priorytetu VII Fundusze Europejskie dla społeczeństwa, Działania 7.1 Ekonomia społeczna, Typ 1 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Komisji Oceny Wniosków, Regulaminem projektu „OWES subregionu Centralno-Wschodniego 2024-2029” oraz innymi dostępnymi do dnia dzisiejszego dokumentami oraz informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków. Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności w przypadku oceny wniosku:

- w którym jestem stroną albo pozostaję z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik oceny może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- w którym, jako osoba do zatrudnienia lub członek organu zarządzającego podmiotu składającego wniosek jest wykazany mój małżonek/ka lub moi krewni lub powinowaci do drugiego stopnia,
- w którym, jako osoba do zatrudnienia lub członek organu zarządzającego podmiotu składającego wniosek jest wykazana osoba związana ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- w którym, jako osoba do zatrudnienia lub członek organu zarządzającego podmiotu składającego wniosek jest osoba pozostająca wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej,
- w którym uczestniczyłem w procesie jego wypracowania (w tym biznesplanu)

bezwzględnie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny takiego wniosku, a powyższy fakt zgłoszę Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków.

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku wraz z załącznikami oraz, że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione bądź przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny lub wynikające z procesu oceny, nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data	Imię i nazwisko	Podpis

Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków

Karta oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy w PS

Data wpływu wniosku:

Nr ewidencyjny wniosku:

Nazwa Wnioskodawcy:

Imię i nazwisko oceniającego:

Karta oceny formalnej wniosku jest wypełniana przez członków Komisji Oceny Wniosków. Każda osoba dokonująca weryfikacji podpisuje deklarację poufności oraz bezstronności/braku powiązań z podmiotem składającym wniosek.

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku oraz, że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data i podpis oceniającego:

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI/BRAKU POWIĄZAŃ

Oświadczam, że nie jestem powiązany/powiązana osobowo lub kapitałowo ze składającym/ składającymi wniosek, a w szczególności:

- nie uczestniczę w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, nie posiadam co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), nie pełnię funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z osobą/osobami składającymi wniosek, jego/ich zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub członkami organów nadzorczych składającego/składających wniosek;
- nie pozostaję ze składającym/składającymi wniosek w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość, co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z prowadzoną oceną;

ponadto oświadczam, że w ciągu ostatnich 3 lat nie pozostawałem/pozostawałam w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z wnioskodawcą i/lub osobami wnioskującymi o wsparcie.

Data i podpis oceniającego:

PIERWSZA OCENA FORMALNA

Lp.	Kryterium:	Tak	Nie	Nie dot.	Uwagi
1.	Kompletność wniosku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.1	Czy wniosek został wypełniony na obowiązującym wzorze (w tym biznesplan)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Czy wniosek został złożony w wymaganym terminie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione/opisane?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	Czy wniosek został wypełniony czytelnie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	Czy wniosek został parafowany i podpisany lub podpisany elektronicznie zgodnie z reprezentacją?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Kompletność załączników (z uwzględnieniem niezbędnych paraf, podpisów, potwierdzeń za zgodność z oryginałem)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.1	Oświadczenia (1-21) Wnioskodawcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Oświadczenia (1-8) osób fizycznych, na które Wnioskodawca ubiega się o wsparcie finansowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Dokumenty zgłoszeniowe osób fizycznych, na które Wnioskodawca ubiega się o wsparcie finansowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4	Dokumenty poświadczające przynależność do grupy docelowej osób fizycznych, na które Wnioskodawca ubiega się o dotację	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	Dokumenty poświadczające brak zatrudnienia w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku w podmiocie wnioskującym oraz w innym podmiocie, który jest powiązany osobowo i/lub kapitałowo z podmiotem wnioskującym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6	Biznes plan przedsięwzięcia wraz z załącznikami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.7	Dane o pomocy de minimis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.8	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.9	Dokumenty poświadczające posiadanie statusu przedsiębiorstwa społecznego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.10	Dokument/y poświadczający/e złożenie wniosku o rejestrację podmiotu w KRS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Kwalifikowalność	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.1	Osoby fizyczne, na które Wnioskodawca ubiega się o wsparcie finansowe są kwalifikowalne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	Siedziba/planowana siedziba Wnioskodawcy jest zgodna z zasięgiem terytorialnym projektu OWES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4	Wnioskowana wysokość wsparcia finansowego jest równa obowiązującej kwocie stawki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	jednostkowej na utworzenie jednego miejsca pracy dla nowozatrudnionego pracownika				
3.5	Wnioskowana wysokość wsparcia finansowego jest równa obowiązującej kwocie stawki jednostkowej na utrzymanie jednego miejsca pracy dla nowozatrudnionego pracownika w określonym wymiarze czasu pracy				
3.6	Liczba nowozatrudnianych osób, na które przekazane zostanie wsparcie finansowe na nowoutworzone stanowiska pracy nie przekracza 10 osób				
Czy wniosek spełnia wymogi formalne i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?					

DRUGA OCENA FORMALNA*				
Kryterium:	Tak	Nie	Nie dot.	Uwagi
Czy uzupełnione zostały wykazane braki formalne z pierwszej oceny?				
Czy wniosek spełnia wymogi formalne i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?				

*Wypełnia się wyłącznie w przypadku skierowania wniosku do uzupełnienia po pierwszej ocenie formalnej

Załącznik nr 3 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków

Karta oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy w PS (biznesplanu)

Data wpływu wniosku:

Nr ewidencyjny wniosku:

Nazwa Wnioskodawcy:

Imię i nazwisko oceniającego:

Karta oceny merytorycznej wniosku jest wypełniana przez członków Komisji Oceny Wniosków. Każda osoba dokonująca weryfikacji podpisuje deklarację poufności oraz bezstronności/braku powiązań z podmiotem składającym wniosek.

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku oraz, że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data i podpis oceniającego:

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI/BRAKU POWIĄZAŃ

Oświadczam, że nie jestem powiązany/powiązana osobowo lub kapitałowo ze składającym/ składającymi wniosek, a w szczególności:

- nie uczestniczę w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, nie posiadam co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), nie pełnię funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z osobą/osobami składającymi wniosek, jego/ich zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub członkami organów nadzorczych składającego/składających wniosek;
- nie pozostaję ze składającym/składającymi wniosek w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość, co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z prowadzoną oceną;

ponadto oświadczam, że w ciągu ostatnich 3 lat nie pozostawałem/pozostawałam w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z wnioskodawcą i/lub osobami wnioskującymi o wsparcie.

Data i podpis oceniającego:

OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU

Lp.	Kryterium:	Tak	Nie	Nie dot.	Uzasadnienie
1.	Czy informacje zawarte w we wniosku (pkt. 8) dotyczące osób, które zostaną zatrudnione w podmiocie są zbieżne z przedstawioną dokumentacją?				
2.	Czy informacje zawarte w we wniosku (od pkt. 4 do pkt. 7) korelują z wydatkami przedstawionymi w biznesplanie?				

OCENA MERYTORYCZNA BIZNESPLANU

Lp.	Kryterium:	Punkty (P)	Waga (W)	Wartość (P x W)	Uzasadnienie
1.	Celowość, wykonalność i opłacalność przedsięwzięcia (0-18 pkt., waga 2, max ilość punktów: 36)		2		
1.1	Opis planowanego przedsięwzięcia (0-2 pkt.)		2		
1.2	Charakterystyka produktu/usługi (0-2 pkt.)		2		
1.3	Opis potencjalnych klientów (0-2 pkt.)		2		
1.4	Opis i charakterystyka rynku w tym analiza SWOT (0-4 pkt.)		2		
1.5	Opis konkurencji (0-2 pkt.)		2		
1.6	Dystrybucja i promocja (0-2 pkt.)		2		
1.7	Realność i opłacalność planowanych założeń (0-4 pkt.)		2		
2.	Korzyści społeczne przedsięwzięcia (0-8 pkt., waga 2, max ilość punktów: 16)		8		
2.1	Korzyści społeczne przedsięwzięcia (0-8 pkt.)		8		
3.	Posiadane zasoby kadrowe, struktura zatrudnienia i zarządzania (0-8 pkt., waga 2, max ilość punktów: 16)		2		
3.1	Doświadczenie zawodowe i wykształcenia kadry zarządzającej w stosunku do planu przedsięwzięcia (0-2 pkt.)		2		
3.2	Doświadczenie zawodowe i wykształcenie kadry pracowniczej w stosunku do planowanych stanowisk pracy (0-4 pkt.)		2		
3.3	Sposób zarządzania (0-2 pkt.)		2		
4.	Posiadane zasoby organizacyjne (0-4 pkt., waga 2, max ilość punktów: 8)		2		
4.1	Posiadane zasoby finansowe (0-2 pkt.)		2		
4.2	Posiadane zasoby lokalowe i techniczne (0-2 pkt.)		2		
5.	Racjonalność ekonomiczna przedsięwzięcia (0-10 pkt., waga 1, max ilość punktów: 10)		1		

5.1	Racjonalność wydatków inwestycyjnych (0-5 pkt.)		1		
5.2	Zgodność planowanych zakupów z planowanym przedsięwzięciem (0-5 pkt.)		1		
6.	Ryzyko przedsięwzięcia (0-7 pkt., waga 2, max ilość punktów: 14)		2		
6.1	Szanse utrzymania płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania działalności (0-2 pkt.)		2		
6.2	Identyfikacja ryzyka (0-4 pkt.)		2		
6.3	Dywersyfikacja działalności (0-1 pkt.)		2		
Suma przyznanych punktów za kryteria od 1 do 6*					
Maksymalna liczba punktów za kryteria od 1 do 6*			100		

*Biznesplan, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym kryterium oceny nie może być rekomendowany do otrzymania wsparcia finansowego.

PUNKTY DODATKOWE (STRATEGICZNE)			
Lp.	Kryterium:	Punkty przyznane	Uzasadnienie
1.	Miejsce pracy tworzone jest dla osób długotrwale bezrobotnych o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt.5 ustawy z 20.04.2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, bez zatrudnienia (3 pkt. za każdą osobę spełniającą warunek; max 30 pkt.)		
2.	Miejsce pracy tworzone jest dla osób uprawnionych do specjalnego zasiłku opiekuńczego o którym mowa w art. 16a ustawy z 20.11.2003 o świadczeniach rodzinnych (3 pkt. za każdą osobę spełniającą warunek; max 30 pkt.)		
3.	Miejsce pracy tworzone jest dla absolwenta centrum integracji społecznej oraz absolwenta klubu integracji społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 1a i 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (3 pkt. za każdą osobę spełniającą warunek; max 30 pkt.)		
4.	Miejsce pracy jest tworzone dla osoby niepełnosprawnej w rozumieniu art. 1 ustawy z 27.08.1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (3 pkt. za każdą osobę spełniającą warunek; max 30 pkt.)		
5.	Miejsce pracy jest tworzone dla osoby usamodzielnianej, o której mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 i 1700) oraz art. 88 ust.		

	1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (3 pkt. za każdą osobę spełniającą warunek; max 30 pkt.)		
6.	Miejsce pracy jest tworzone dla osoby z zaburzeniami psychicznymi, o której mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685 oraz z 2022 r. poz. 974 i 1700) (3 pkt. za każdą osobę spełniającą warunek; max 30 pkt.)		
7.	Miejsce pracy jest tworzone dla osoby która uzyskała w RP status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą (3 pkt. za każdą osobę spełniającą warunek; max 30 pkt.)		
8.	Miejsce pracy jest tworzone dla osoby doświadczającej wykluczenia społecznego z powodu więcej niż jednej z przesłanek, o których mowa w §1 ust. 8 pkt. p) Regulaminu projektu (2 pkt. za każdą osobę spełniającą warunek; max 20 pkt.)		
9.	Miejsce pracy jest tworzone dla kobiety (1 pkt. za każdą osobę spełniającą warunek; max 10 pkt.)		
10.	Jednostki Samorządu Terytorialnego planujące założenie PS (5 pkt. za spełnienie warunku)		
11.	PES/PS planujące rozwój (m. in. zwiększenie liczby miejsc pracy, wprowadzenie nowego produktu, zmiana branży, poszerzenie rynku zbytu, rozpoczęcie lub rozwinięcie oferty realizacji usług społecznych) (5 pkt. za spełnienie warunku)		
Suma przyznanych punktów*			

*Punkty dodatkowe (strategiczne) zostaną przyznane pod warunkiem otrzymania 60% punktów ogółem oraz 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym kryterium oceny biznesplanu.

Łączna liczba przyznanych punktów (suma przyznanych punktów z oceny merytorycznej biznesplanu oraz punktów strategicznych)	
--	--

Szczegółowe uzasadnienie oceny merytorycznej (w szczególności należy uzasadnić przyczynę każdego obniżenia punktacji dotyczącej danego kryterium):

.....

.....

.....

.....

Decyzja oceniającego: Rekomendacja pozytywna / negatywna¹

Kwota wsparcia finansowego:

Data i podpis oceniającego:

¹ Niepotrzebne skreślić