**Regulamin Komisji Oceny Projektów**

**§ 1**

Postanowienia Ogólne

1. Regulamin określa organizację, tryb oraz zasady pracy Komisji Oceny Projektów, której zadaniem jest dokonanie oceny formalnej oraz merytorycznej wniosków   
   o przyznanie jednorazowej dotacji oraz przyznanie wsparcia pomostowego   
   w ramach projektu „ROWES – szansą rozwoju sektora ekonomii społecznej   
   w subregionie II”, w tym powtórnej oceny merytorycznej w procedurze odwoławczej.
2. Procedura oceny formalnej oraz oceny merytorycznej opisana jest w rozdziale III § 5 Regulaminu Świadczenia Usług Rzeszowskiego Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w Subregionie II. Powtórna ocena merytoryczna w procedurze odwoławczej opisana jest w rozdziale III § 9 Regulaminu Świadczenia Usług Rzeszowskiego Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w Subregionie II.
3. Komisja Oceny Projektów działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zapisami niniejszego Regulaminu i Regulaminu Świadczenia Usług Rzeszowskiego Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w Subregionie II” (dalej Regulamin ROWES II).

**§ 2**

Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
   1. „Ekspertach” – rozumie się przez to osoby niebędące pracownikami Realizatora projektu, dokonujące oceny wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji oraz przyznanie wsparcia pomostowego według kryteriów formalnych i merytorycznych oraz dokonujący powtórnej oceny wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji oraz przyznanie wsparcia pomostowego w procedurze odwoławczej.
   2. „Realizatorze projektu” – rozumie się przez to Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. (RARR S.A.) z siedzibą w Rzeszowie;
   3. Komisji Oceny Projektów (KOP) – rozumie się przez to zespół składający się   
      z Przewodniczącego KOP, Koordynatora KOP oraz Ekspertów;
   4. „Regulaminie KOP” – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
   5. Biurze Komisji Oceny Projektów - rozumie się przez to biuro prowadzone przez Realizatora projektu, ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów.
   6. „Wniosku” – rozumie się wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji oraz przyznanie wsparcia pomostowego w ramach projektu „ROWES – szansą rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie II”

**§ 3**

Skład Komisji Oceny Projektów

1. W skład KOP wchodzą:
   1. Przewodniczący KOP;
   2. Koordynator KOP;
   3. 11 Ekspertów KOP.

**§ 4**

Przewodniczący KOP

1. Pracami KOP kieruje Przewodniczący, będący jednocześnie Dyrektorem Rzeszowskiego Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w RARR S.A.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
   1. Reprezentowanie KOP;
   2. Udział w posiedzeniach KOP bez możliwości uczestnictwa w ocenie formalnej   
      i merytorycznej wniosków oraz w procedurze odwoławczej;
   3. Kontrolowanie przestrzegania obowiązku podpisywania przez ekspertów deklaracji poufności i bezstronności, zawartych w kartach oceny formalnej oraz merytorycznej Wniosków.
   4. Zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOP.
3. W sytuacjach spornych, w zakresie kwestii proceduralnych oraz trybu prac KOP nieuregulowanych Regulaminem i nie związanych z oceną Wniosku, głosem decydującym jest głos Przewodniczącego KOP.
4. Przewodniczący KOP może wyznaczyć swojego zastępcę w sytuacji, gdy nie może uczestniczyć w pracach KOP. Wyznaczenie zastępcy odbywa się poprzez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
5. Przewodniczący KOP, będący pracownikiem Realizatora projektu, wykonuje swoje zadania w ramach obowiązków służbowych i z tego tytułu nie przysługuje mu dodatkowe wynagrodzenie.

**§ 5**

Koordynator KOP

1. Koordynator KOP jest pracownikiem Realizatora projektu wskazanym przez Dyrektora Rzeszowskiego Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej.
2. Do zadań Koordynatora KOP w szczególności należy:
   1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji oraz przyznanie wsparcia pomostowego.
   2. Kontakt z uczestnikami projektu „ ROWES-szansą rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie II” i wsparcie w zakresie jego realizacji.
   3. Sporządzanie protokołów z prac KOP z poszczególnych rund.
   4. Przyjmowanie odwołań od oceny Wniosków.
3. Koordynator KOP nie dokonuje oceny formalnej i merytorycznej Wniosków, w tym oceny merytorycznej w procedurze odwoławczej.
4. Koordynator KOP, będący pracownikiem Realizatora projektu, wykonuje swoje zadania w ramach obowiązków służbowych i z tego tytułu nie przysługuje mu dodatkowe wynagrodzenie.

**§ 6**

Eksperci KOP

1. Eksperci KOP, realizujący swoje zadania w ramach projektu „ROWES – szansą rozwoju sektora ekonomii społecznej w Subregionie II”, wybierani są w wyniku przeprowadzenia przez Realizatora Projektu procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Osoby wybrane do pracy w KOP w charakterze Ekspertów powinny posiadać kwalifikacje z zakresu: prowadzenia działalności gospodarczej w podmiotach ekonomii społecznej oraz posiadać wykształcenie w szczególności z zakresu: finansów, księgowości, marketingu, zarządzania, prawa.
3. Eksperci KOP są odpowiedzialni za:

a) przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej Wniosków wraz   
z biznesplanami i pozostałych załączników do Wniosków złożonych przez Wnioskodawców,

b) przeprowadzenie powtórnej oceny Wniosków w przypadku złożenia przez Wnioskodawców odwołania od negatywnej oceny komisji, zgodnie z procedurą odwoławczą opisaną w Regulaminie ROWES II Rozdział III §9.

1. Umowa pomiędzy Realizatorem projektu a Ekspertem KOP określa podstawowe zasady współpracy, w tym wynagrodzenie Eksperta KOP.
2. Dane osobowe Ekspertów KOP nie podlegają ujawnieniu na żadnym etapie oceny, także w procedurze odwoławczej.
3. Komisja Oceny Projektów stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.

**§ 7**

Zasady losowania wniosków

1. Każdy Wniosek oceniany jest:
   1. w ramach oceny formalnej przez dwóch Ekspertów KOP;
   2. w ramach oceny merytorycznej przez co najmniej dwóch Ekspertów   
      (w przypadku rozbieżności punktowej, o której mowa w § 11 ust. 13, ocenę dokonuje trzeci Ekspert KOP);
   3. w ramach powtórnej oceny merytorycznej w procedurze odwoławczej przez dwóch Ekspertów KOP, którzy nie uczestniczyli w pierwszej ocenie merytorycznej;
2. Na podstawie liczby złożonych w ramach danej rundy wniosków, Koordynator KOP ustala liczbę Ekspertów niezbędną do przeprowadzenia sprawnej oceny Wniosków. Przed rozpoczęciem procesu oceny, Koordynator KOP, potwierdza dostępność każdego Eksperta wyłonionego w drodze zamówienia publicznego.
3. Losowanie poszczególnych Wniosków do oceny, przez danego Eksperta, złożonych w ramach rundy, dokonywane jest na pierwszym spotkaniu w ramach danej rundy.
4. W sytuacji gdy liczba Wniosków do oceny przypadająca na każdego Eksperta (który zgłosił możliwość uczestniczenia w posiedzeniu KOP) nie jest równa, przeprowadza się losowanie liczby Wniosków do oceny, przez poszczególnych Ekspertów KOP.
5. Koordynator KOP umieszcza numery Wniosków w kopertach. Eksperci KOP dokonują losowania numerów Wniosków w ilości, która przypada na nich do oceny w ramach danej rundy, lub zgodnie z liczbą Wniosków ustaloną w drodze losowania opisanego w ust. 4 powyżej.
6. Procedurę ponownego losowania przeprowadza się w przypadku:
   1. niezgłoszenia się wylosowanego Eksperta do oceny Wniosków we wskazanym terminie;
   2. rezygnacji Eksperta z udziału w ocenie Wniosku;
   3. usunięcia Eksperta z grona członków KOP;
   4. konieczności przeprowadzenia oceny Wniosku w ramach procedury odwoławczej (w losowaniu nie mogą brać udziału osoby sprawdzające Wniosek na wcześniejszym etapie oceny merytorycznej);
   5. niespełniania lub zaprzestania spełniania przez Eksperta przesłanek dotyczących bezstronności;
   6. innych okoliczności losowych.

**§ 8**

Posiedzenia KOP

1. Miejscem posiedzeń KOP jest siedziba RARR S.A., ul. Szopena 51,35-959 Rzeszów.

2. Eksperci dokonują oceny Wniosków w siedzibie Realizatora projektu w Rzeszowie,   
ul. Szopena 51.

3. Wszelkie materiały niezbędne do dokonywania oceny Wniosków, znajdują się   
w siedzibie Realizatora projektu.

4. W posiedzeniach KOP mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów, pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, wyznaczeni przez Instytucję Pośredniczącą. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOP dokumentów oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane   
w protokole z posiedzenia KOP.

5. W posiedzeniach KOP obowiązkowo bierze udział, przynajmniej jeden Ekspert KOP,

będący specjalistą (finansista, ekonomista, posiadająca kompetencje w zakresie analizy ekonomicznej) w zakresie aspektów ekonomicznych prowadzenia działalności przez podmioty ekonomii społecznej (PES).

**§ 9**

Zasada bezstronności i poufności

1. Przed przystąpieniem do oceny Eksperci KOP podpisują Deklarację poufności i bezstronności, która znajduje się w karcie oceny formalnej (załącznik nr 21 do Regulaminu ROWES II) oraz w karcie oceny merytorycznej (załącznik nr 22 do Regulaminu ROWES II).

2. W przypadku zaistnienia przesłanek obligujących Eksperta KOP do wyłączenia się   
z  udziału w ocenie danego Wniosku, o których mowa w Deklaracji w § 9 ust. 1, Ekspert KOP niezwłocznie informuje o tym fakcie Przewodniczącego KOP i składa pisemną informację o wyłączeniu, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu KO

**§ 10**

Zasady oceny Wniosków.

1. Każdy z Ekspertów KOP dokonujący oceny Wniosku jest zobowiązany do:
   1. dokonania niezależnej oceny Wniosku wraz z załącznikami,
   2. niepowielania i nieprzekazywania Wniosku lub jego elementów osobom trzecim,
   3. zachowania w poufności zawartych we Wnioskach informacji.
2. Eksperci KOP dokonują oceny Wniosków zgodnie z kryteriami zawartymi w kartach:

2.1. oceny formalnej , stanowiącej załącznik nr 21 do Regulaminu ROWES II. Dokonanie oceny na Karcie oceny formalnej Ekspert KOP, potwierdza własnoręcznym podpisem.

2.2. oceny merytorycznej (obejmującej: część A *kryteria merytoryczne ogólne (obligatoryjne)*, część B *kryteria merytoryczne - specyficzne (obligatoryjne)*, część C *kryteria merytoryczne punktowe*, część D *kryteria merytoryczne premiujące)*, stanowiącej załącznik nr 22 do Regulaminu ROWES II. Dokonanie oceny na Karcie oceny merytorycznej Ekspert potwierdza własnoręcznym podpisem.

1. Każdy z Ekspertów KOP dokonuje indywidualnej i niezależnej oceny Wniosków, wypełniając karty, o których mowa w ust. 2, właściwe dla danego etapu oceny formalnej/merytorycznej, zgodnie z zakresem posiadanej wiedzy i doświadczeniem.
2. Pierwszym etapem oceny jest przeprowadzenie oceny formalnej Wniosku   
   w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia 21 każdego miesiąca (dzień zakończenia naboru w danym miesiącu). W przypadku, gdy data ta wypada w dzień wolny od pracy, nabór trwa do najbliższego dnia roboczego.
3. Błędy formalne we Wniosku wraz z załącznikami mogą być jednorazowo poprawiane przez Wnioskodawcę (Grupę inicjatywną osób fizycznych bądź prawnych, przedsiębiorstwo społeczne bądź podmiot ekonomii społecznej). O konieczności dokonania poprawy, Wnioskodawca informowany jest przez Koordynatora KOP drogą elektroniczną (e-mail), niezwłocznie po ujawnieniu błędów, max. do 7 dni kalendarzowych od 21 dnia każdego miesiąca. W przypadku, gdy data ta wypada w dzień wolny od pracy, termin ten liczony jest od najbliższego dnia roboczego.
4. Wnioskodawca składa poprawione dokumenty do 3 dni roboczych od dnia otrzymania drogą elektroniczną wezwania do poprawy błędów formalnych   
   w złożonym Wniosku.
5. Poprawione dokumenty Wnioskodawca składa do Biura KOP.
6. Brak złożenia poprawionych dokumentów do Biura KOP w wyznaczonym terminie lub złożenie dokumentów, które nadal zawierają błędy, skutkowało będzie odrzuceniem Wniosku z przyczyn formalnych.
7. Do oceny merytorycznej trafiają tylko te Wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę formalną.
8. Ocena merytoryczna dokonywana jest do 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej.
9. W trakcie oceny dokonywanej przez Ekspertów KOP może wystąpić konieczność wyjaśnienia treści biznesplanu i/lub załączników przez Wnioskodawcę. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej niejasności w treści Wniosku i/lub   
   w załącznikach, utrudniających Ekspertom właściwe zrozumienie intencji Wnioskodawcy (np. błędy rachunkowe, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje), KOP może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień (e-mail) oraz naniesienia odpowiednich korekt w biznesplanie/wniosku/załącznikach (jeśli dotyczy).   
   W przypadku wezwania do dokonania korekt w złożonej dokumentacji Wnioskodawca składa dokumenty do biura KOP. Wezwanie będzie kierowane na adres e-mail podany we Wniosku jako adres do korespondencji.
10. Wnioskodawca odpowiada mailowo lub składa uzupełnienia w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze. W przypadku braku odpowiedzi na wezwanie lub złożenia wyjaśnień, które nadal zawierają błędy lub są niejasne, Wniosek zostanie oceniony   
    w oparciu o posiadane przez Eksperta dokumenty i wyjaśnienia.
11. Ekspert KOP zobowiązany jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej merytorycznej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części Wniosku, odnosząc się także do dokumentacji stanowiącej podstawę oceny.
12. W wyniku oceny Wniosek może uzyskać maksymalnie 90 punktów za spełnienie kryteriów wskazanych w kategorii od I do IV oraz 10 punktów dodatkowych za spełnienie kryteriów preferencyjnych. Bezzwrotna dotacja jest przyznawana Wnioskodawcom, których Wnioski uzyskały minimum 54 punkty oraz minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w każdej kategorii od I do IV biznesplanu, pod warunkiem posiadania przez Realizatora projektu środków finansowych na rachunku bankowym projektu. Spełnienie kryteriów preferencyjnych nie jest obligatoryjne.
13. Końcowa ocena punktowa wniosku stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez 2 Ekspertów.
14. W przypadku, gdy podczas oceny Wniosków przez dwóch Ekspertów KOP wystąpiły duże rozbieżności sięgające co najmniej 30 pkt., decydować będzie ocena trzeciego niezależnego Eksperta (wyłonionego w drodze losowania). Ocena trzecia będzie oceną wiążącą.
15. W przypadku uzyskania przez Wnioskodawców takiej samej liczby punktów,   
    o pozycji na liście rankingowej decyduje większa ilość punktów przyznanych na podstawie kryterium nr II- Potencjał Wnioskodawcy.
16. Ocena Wniosków i załączników w zakresie udzielania przedłużonego wsparcia pomostowego dokonywana jest w oparciu o kryteria zawarte w rozdziale III, §5 Regulaminu ROWES II.
17. Na podstawie dokonanej oceny, Koordynator KOP w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej sporządza wstępną listę rankingową Wniosków, które otrzymały minimalną liczbę punktów zgodnie z ust. 11 oraz listę rezerwową i listę odrzuconych Wniosków.
18. Listy rankingowe oraz listy odrzuconych Wniosków zamieszczone będą na stronie internetowej [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es).
19. Decyzję KOP o udzieleniu bądź nieudzieleniu wsparcia Wnioskodawca otrzymuje na piśmie (e-mail) w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny, tj. utworzenia wstępnej listy rankingowej, wraz z uzasadnieniem oraz uzyskanym wynikiem oceny.
20. Wnioskodawca, który nie zgadza się z decyzją KOP dotyczącą nieprzyznania dotacji lub nie zgadza się z wynikiem oceny, ma prawo w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji drogą elektroniczną odwołać się od decyzji zgodnie z rozdziałem III § 9 Regulaminu ROWES II oraz zwrócić się z wnioskiem do KOP o ponowną jego weryfikację wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień.
21. Eksperci KOP mają obowiązek dokonania powtórnej oceny Wniosku w terminie do   
    2 dni roboczych od dnia wpływu odwołania w tej sprawie do Biura KOP. Wnosząc odwołanie Wnioskodawca powołuje się na konkretne zapisy uzasadnienia oceny,   
    z którymi się nie zgadza.
22. Powtórna ocena będzie dokonywana przez innych Ekspertów KOP niż ci, którzy uczestniczyli w jego pierwszej ocenie.
23. Powtórnej ocenie podlegają jedynie te części Wniosku, które były przedmiotem odwołania.
24. Po zakończeniu ponownej oceny Koordynator KOP niezwłocznie informuje osoby (mailowo), które wniosły odwołanie o wynikach powtórnej oceny Wniosku wraz z pouczeniem, że decyzja ta jest w tym zakresie wiążąca i ostateczna.
25. Odwołanie złożone po terminie nie podlega rozpatrzeniu przez KOP. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą, ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
26. Koordynator KOP po zakończeniu procedury oceny Wniosków sporządza protokół   
    z prac KOP w ramach danej rundy oraz ostateczną listę rankingową Wniosków, które otrzymały rekomendację, listę Wniosków, które zostały odrzucone oraz listę rezerwową (jeśli dotyczy).

**§ 11**

Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu prac KOP, Koordynator KOP, bez zbędnej zwłoki, dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzanej przez członków KOP,   
   a następnie sporządza protokół z prac KOP w ramach danej rundy.
2. Protokół zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny, a w szczególności:
   1. Numer rundy;
   2. Termin składnia Wniosków w ramach danej rundy;
   3. Liczbę Wniosków, które wpłynęły w terminie;

2.4. Liczbę Wniosków, które wpłynęły po terminie (jeśli dotyczy);

2.5 Skład osobowy KOP w ramach danej rundy (ocena formalna, merytoryczna   
w tym procedura odwoławcza);

2.6 Liczbę Wniosków, które nie przeszły oceny formalnej i nie zostały skierowane do oceny merytorycznej;

2.7 Liczbę Wniosków, które przeszły ocenę formalną i zostały skierowane do oceny merytorycznej;

2.8 Liczbę Wniosków, które przeszły pozytywną ocenę merytoryczną;

2.9 Liczbę Wniosków, które nie przeszły pozytywnej oceny merytorycznej;

2.10 Ostateczną liczbę Wniosków, które przeszły pozytywną ocenę merytoryczną, po procedurze odwoławczej;

2.11 Ostateczną liczbę Wniosków, które nie przeszły oceny merytorycznej, po procedurze odwoławczej;

2.12 Opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, w tym w szczególności (jeśli dotyczy):

2.12.1 ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOP;

2.12.2 wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób   
i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych;

2.12.3 różnica stanowisk oceniających dotycząca oceny Wniosku;

2.12.4 wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP;

2.12.5 nieobecność członka KOP i zastąpienie go innym członkiem KOP;

2.13 Miejsce przechowywania pełnej dokumentacji;

2.14 Informacja o udziale w posiedzeniu KOP obserwatora z ramienia IP (jeśli dotyczy).

2.15 Podpisy: Przewodniczącego KOP, Koordynatora KOP oraz Ekspertów KOP, uczestniczących w pracach KOP w ramach danej rundy.

2.16 Załączniki do protokołu:

2.16.1 Informacja o wyłączeniu Eksperta KOP od udziału w ocenie projektu (jeśli dotyczy);

2.16.2 Pełnomocnictwo do przewodniczenia pracami KOP (jeśli dotyczy);

2.16.3 Inne.

**§ 12**

Odpowiedzialność

1. Eksperci KOP odpowiedzialni są za rzetelne i bezstronne podejmowanie decyzji  
    w ramach ocen Wniosków.
2. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu przez Eksperta KOP może spowodować wykluczenie go z prac KOP decyzją Przewodniczącego KOP*.*

**§ 13**

Postanowienia końcowe

1. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminów oceny formalnej i/lub merytorycznej ( w tym w procedurze odwoławczej) w przypadkach, które mogą rzutować na jakość i rzetelność prowadzonej oceny.

2. Ostateczne listy rankingowe zatwierdza Realizator projektu.

3. W wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej możliwe są zmiany w kolejności Wniosków na ostatecznej liście rankingowej.

4. Ostateczne listy rankingowe zamieszczane są na stronie internetowej www.wsparcie.es

Załącznik nr 1

INFORMACJA O WYŁĄCZENIU EKSPERTA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Z UDZIAŁU W OCENIE WNIOSKÓW ZŁOŻONYCH W RAMACH PROJEKTU „ROWES-

SZANSĄ ROZWOJU SEKTORA EKONOMII SPOŁECZNEJ W SUBREGIONIE II”.

Ja, niżej podpisany ……………………………..………………………..…. będąc Ekspertem Komisji Oceny Projektów oświadczam, że zachodzą wobec mojej osoby okoliczności, o których mowa w Deklaracji o poufności i bezstronności, obligujące mnie do wyłączenia z: oceny wniosku numer ……………….…..………… złożonego w ramach rundy nr …………………

……………………… ………………………

(miejscowość, data) (podpis)