

**Regulamin Komisji Oceny Wniosków**  
**w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości***  
***i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013**  
**w województwie dolnośląskim**  
**w ramach projektu „Biznesłomenki z Dolnego Śląska”**

**§ 1**

**Organizacja i tryb pracy KOW**

1. Komisja Oceny Wniosków, zwana w dalszej części regulaminu KOW, powoływana jest w celu przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.
2. Komisję Oceny Wniosków powołuje Lider projektu, który przyznaje środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
3. Członkowie KOW oraz Przewodniczący KOW zobowiązani są podpisać listę obecności
4. W skład KOW wchodzi eksperci powołani przez Lidera.
5. W skład KOW mogą wejść eksperci zewnętrzni niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Lidera projektu.
6. KOW składa się z 4 Członków oraz Przewodniczącego KOW.
7. Osoby powołane do pracy KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
8. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy KOW jest wydatkiem kwalifikowalnym, z wyjątkiem osób zatrudnionych przy projekcie.
9. Członkom KOW – ekspertom zewnętrznym, przysługuje wynagrodzenie za każdą dokonaną ocenę, w wysokości ustalonej przez Lidera w umowie cywilnoprawnej, w której zawarte są pozostałe szczegółowe warunki świadczenia usług przez eksperta.
10. W posiedzeniu KOW, w charakterze obserwatora, może wziąć udział pracownik instytucji wdrażającej (IP2), tj. Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
11. Obserwator, podczas posiedzenia KOW, czuwa nad obiektywnym i rzetelnym przebiegiem posiedzenia. Obserwator nie wykonuje czynności leżących w gestii członków Komisji lecz występuje w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia zasady bezstronności i procedur oceny wniosku, a także z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji.
12. Lider projektu, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić instytucję wdrażającą (IP2), tj. Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy o miejscu i terminie planowanego posiedzenia KOW.
13. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich co najmniej 3 Członków KOW oraz Przewodniczący KOW.

14. Posiedzenia KOW odbywają się w siedzibie Lidera.

## **§ 2**

### **Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków**

1. Przewodniczący KOW jest to osoba zatrudniona przy projekcie u danego Lidera i powołana w skład KOW, zgodnie z procedurą wewnętrzną u danego Lidera.
2. Przewodniczący KOW może wyznaczyć swojego Zastępcę, spośród innych osób zatrudnionych przy projekcie, nie wchodzących w skład KOW jako członkowie.
3. Przewodniczący oraz Zastępca Przewodniczącego KOW jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW. Ma prawo do przeprowadzenia kontroli prawidłowości prac Członków KOW, w tym skontrolowania sumowania punktacji w Karcie oceny formalnej/merytorycznej wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz w Karcie oceny wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.
4. Przewodniczący KOW przekazuje Członkom KOW, w drodze losowania, Wnioski o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z załącznikami i/lub Wnioski o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.
5. Przewodniczący sprawuje nadzór nad pracami Komisji i nie uczestniczy w ocenie.

## **§ 3**

### **Zadania Komisji Oceny Wniosków**

1. KOW jest odpowiedzialna za prawidłowe:
  - a. Przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z załącznikami i/lub Wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.
  - b. Zweryfikowanie biznes planów i pozostałych załączników do wniosków, o których mowa w pkt. a.
  - c. Sporządzenie z etapu oceny merytorycznej list rankingowych wniosków, uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów, które będą po każdym posiedzeniu komisji zamieszczane na stronie internetowej danego Lidera.
  - d. wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe/pomostowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny uzyskały przynajmniej 40% punktów), w ramach środków określonych we wniosku o dofinansowanie projektu Beneficjenta na dany rodzaj wsparcia.
  - e. Rozpatrzenie pisemnych protestów beneficjentów pomocy, którzy po zakończonym wsparciu doradczo – szkoleniowym nie zostali zakwalifikowani do otrzymania wsparcia finansowego (procedura odwoławcza).

## **§ 4**

### **Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków**

1. Posiedzenie Komisji jest ważne, gdy uczestniczy w nim minimum 4 członków Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).

2. Członkowie Komisji dokonują oceny biznesplanów i *Wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie Beneficjenta lub innym wskazanym miejscu.
3. Beneficjent ma obowiązek pisemnego powiadomienia instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), tj. Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy, o planowanym terminie i miejscu posiedzenia Komisji co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.

## **§ 5**

### **Zasady bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków**

1. Członkowie KOW przed przystąpieniem do oceny wniosku, składają Deklarację, w której stwierdzają, że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o wsparcie finansowe oraz deklarują zachowanie poufności na temat dotyczący ocenianego wniosku. Deklarację stanowi załącznik nr 1.
2. Niepodpisanie *Deklaracji* pozbawia członka KOW prawa udziału w obradach danej KOW.
3. Obserwator z ramienia instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), tj. Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy, zobowiązany jest do podpisania, w odniesieniu do posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, w którym uczestniczy, *Deklaracji poufności dla osoby uczestniczącej w posiedzeniu Komisji Oceny Wniosków w charakterze obserwatora*, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

## **§ 6**

### **Procedura dokonywania oceny formalnej wniosków**

1. Przedmiotem oceny KOW są wyłącznie wnioski złożone w wymaganym terminie. W pierwszej kolejności złożone wnioski są oceniane pod względem formalnym.
2. Ocena wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria formalne:
  - a) złożenie wniosku w wymaganym terminie (0 - 1 pkt.);
  - b) złożenie wniosku na odpowiednim wzorze (0 - 1 pkt.);
  - c) złożenie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (0 - 1 pkt.);
  - d) nieprowadzenie przez uczestnika projektu własnej działalności gospodarczej w ciągu roku przed przystąpieniem do projektu (0 - 1 pkt.);
  - e) niekorzystanie równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Działania 6.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej (0 - 1 pkt.);
  - f) uruchomienie działalności w zakresie, w jakim dopuszczalne jest udzielenie pomocy de minimis (rodzaje działalności, przy których wykluczone jest udzielanie pomocy de minimis wskazane są w § 32 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598) (0 - 1 pkt.);
3. Kryteria formalne oceny wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawarte są w Karcie oceny formalnej wniosku o przyznanie środków

finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (załącznik nr 4), a ich niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku, z zastrzeżeniem ust. 8.

4. Ocena wniosków o przyznanie podstawowego/ przedłużonego wsparcia pomostowego, z zastrzeżeniem ust. 5 dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria formalne:
  - a) Złożenie wniosku w wymaganym terminie (0 - 1 pkt.);
  - b) Złożenie wniosku na odpowiednim wzorze (0 - 1 pkt.);
  - c) Złożenie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (0 - 1 pkt.);
5. Kryteria formalne oceny wniosku o przyznanie podstawowego/ przedłużonego wsparcia pomostowego zawarte są w Karcie oceny formalnej wniosku o przyznanie podstawowego/ przedłużonego wsparcia pomostowego (załącznik nr 12), a ich niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku, z zastrzeżeniem ust. 8.
6. W przypadku nie złożenia przez Wnioskodawcę lub odrzucenia przez KOW Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie dokonuje się oceny formalnej Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, złożonego przez tego Wnioskodawcę.
7. W przypadku, gdy członek KOW dostrzeże, podczas oceny wniosku/ów przy użyciu Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej i/lub Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie podstawowego /przedłużonego wsparcia pomostowego, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych – jest on zobowiązany do bezzwłocznego poinformowania Przewodniczącego KOW oraz do odnotowania tego faktu w Karcie oceny formalnej wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej i/lub w Karcie oceny formalnej wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.
8. Po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu błędu formalnego danego wniosku/ów o przyznanie wsparcia finansowego Przewodniczący KOW jest zobowiązany do poinformowania, w tym samym dniu, telefonicznie, Wnioskodawcy, który złożył wniosek o popełnieniu błędu formalnego oraz o możliwości korekty wniosku poprzez uzupełnienie brakujących dokumentów najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od dnia posiedzenia KOW.
9. Brak poprawy formalnego błędu w ww. wniosku/ach o dofinansowanie we wskazanym terminie skutkuje jego/ich odrzuceniem.
10. Od niniejszego odrzucenia Regulamin nie przewiduje procedury odwoławczej.
11. Zakres uchybień formalnych *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* możliwych do uzupełnienia określa Beneficjent, a informacja o powyższym zawarta jest w obowiązującym *Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie*. Fakt skierowania wniosku do uzupełnienia oraz zakres uzupełnień zostaje odnotowany na *Karcie weryfikacji wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości/podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*. Fakt dokonania uzupełnienia opatrzony datą zostaje odnotowany na ww. *Karcie* i potwierdzony podpisem wnioskodawcy oraz osoby przyjmującej uzupełnienie.

## § 7

### Procedura dokonywania oceny merytorycznej wniosków

1. Przedmiotem oceny KOW w kolejnym etapie są wyłącznie wnioski ocenione jako kompletne i spełniające kryteria formalne.
2. Ocena wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria merytoryczne:
  - a. Doświadczenie zawodowe i umiejętności **(0-5 pkt.)**
  - b. Opis planowanego przedsięwzięcia **(13-25 pkt.)**
  - c. Plan marketingowy **(13-25 pkt.)**
  - d. Racjonalność planu inwestycyjnego **(15-30 pkt.)**
  - e. Prognozy ekonomiczne **(7-15 pkt.)**
3. Kryteria merytoryczne zawarte są w Karcie oceny merytorycznej wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 3), przy pomocy której dokonuje się oceny wniosku. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w przypadku oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, mogą zostać przyznane w przypadku otrzymania minimum 60 punktów. Wniosek może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas jego oceny KOW stwierdzi, że planowana działalność gospodarcza jest wykluczona z uzyskania pomocy de minimis lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające udzielenie środków.
4. Ocena wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria merytoryczne:
  - a. Uzasadnienie konieczności otrzymania wsparcia **(10-25 pkt.)**
  - b. Celowość ubiegania się o wsparcie pomostowe **(10-25 pkt.)**
  - c. Ocena zasadności wydatków planowanych do poniesienia ze wsparcia pomostowego **(10-25 pkt.)**
  - d. Ocena prognoz na najbliższe 6 miesięcy **(10-25 pkt.)**
5. Kryteria merytoryczne zawarte są w Karcie oceny wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 5), przy pomocy której dokonuje się oceny wniosku. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Środki finansowe na podstawowe wsparcie pomostowe mogą zostać przyznane w przypadku otrzymania minimum 60 punktów.
6. Ocena wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria merytoryczne:
  - a) Uzasadnienie konieczności otrzymania wsparcia – w tym ocena przesłanek o zagrożeniu trwałości przedsięwzięcia **(14-35 pkt.)**
  - b) Celowość ubiegania się o wsparcie pomostowe pomostowego **(6-15 pkt.)**
  - c) Ocena zasadności wydatków planowanych do poniesienia ze wsparcia pomostowego **(6-15 pkt.)**
  - d) Ocena bieżącej analizy sytuacji przedsiębiorstwa i prognoz na najbliższe 6 miesięcy **(14-35 pkt.)**
7. Kryteria merytoryczne zawarte są w Karcie oceny wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 6), przy pomocy której dokonuje się oceny wniosku.

- Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Środki finansowe na przedłużone wsparcie pomostowe mogą zostać przyznane w przypadku otrzymania minimum 60 punktów.
8. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby wyłonione w drodze losowania przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOW spośród członków KOW obecnych na posiedzeniu.
  9. W przypadku rozbieżności wynoszących co najmniej 30 punktów pomiędzy ocenami dwóch członków Komisji (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60% punktów możliwych do uzyskania) *biznesplan/Wniosek o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający wylosowany przez Przewodniczącego. W przypadku dokonywania oceny przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą oceną jest średnia arytmetyczna z punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez tego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
  10. 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 KOW 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.
  11. Członkowie KOW, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w Karcie oceny wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości lub w Kartach oceny wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
  12. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego Członka KOW, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę KOW. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez Członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.
  13. Członek KOW oceniający *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej* zobowiązany jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny częściowej tego wniosku oraz pozytywnej/negatywnej opinii o przyznaniu środków w *Karcie oceny merytorycznej wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, którą potwierdza własnoręcznym podpisem.
  14. Przewodniczący KOW jest zobowiązany do wypełnienia Opinii do wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 7), w której zamieszcza punkty przyznane przez poszczególnych Członków KOW oceniających ten sam wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz uzasadnienia Oceniających. Opinię do wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOW oraz Oceniający Członkowie KOW potwierdzają własnoręcznymi podpisami.
  15. Członek KOW oceniający *Wniosek o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* zobowiązany jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia

wystawionej oceny tego wniosku oraz pozytywnej/negatywnej opinii o przyznaniu podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego w *Karcie oceny wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*, którą potwierdza własnoręcznym podpisem.

16. Przewodniczący KOW jest zobowiązany do wypełnienia Opinii do wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 8), w której zamieszcza punkty przyznane przez poszczególnych Członków KOW oceniających ten sam wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego oraz uzasadnienia Oceniających. Opinię do wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOW oraz Oceniający Członkowie KOW potwierdzają własnoręcznymi podpisami.
17. Przewodniczący KOW jest zobowiązany do wypełnienia Opinii do wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 9), w której zamieszcza punkty przyznane przez poszczególnych Członków KOW oceniających ten sam wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego oraz uzasadnienia Oceniających. Opinię do wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOW oraz Oceniający Członkowie KOW potwierdzają własnoręcznymi podpisami.
18. KOW może podjąć decyzję o negocjacjach, jeżeli na etapie rozpatrywania *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej* wnioskujący wykaże np. błędne założenia odnośnie wydatków kwalifikowanych. W ramach negocjacji Wnioskujący ma prawo dokonania korekt w złożonym wniosku w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania decyzji KOW.
19. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków, KOW sporządza *Listę wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* (Załącznik nr 10) oraz *Listę wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 11), na których znajdą się wnioski uszeregowane w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem wniosków wyróżnionych do wsparcia finansowego. Obie listy publikowane są na stronie Lidera i Partnera Projektu.
20. Od oceny merytorycznej *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* przysługuje Wnioskodawcy odwołanie. Odwołanie można składać wyłącznie w formie pisemnej w przeciągu 5 dni od daty ukazania się *Listy wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, podając merytoryczne uzasadnienie niezgodności z zapisami w karcie oceny wniosku. Lider projektu ma 3 dni na rozpatrzenie pisma o odwołanie. W uzasadnionych przypadkach (ilość odwołań powyżej 5) termin ten może zostać przedłużony.

## **§ 8**

### **Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków**

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 4 i § 5 niniejszego regulaminu Członek KOW, wskazany przez Przewodniczącego KOW, 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 dopuszczono skorygowanie wniosku,
  - d. Informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
  - e. Inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do *Protokołu z Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków* dołącza się w formie załączników:
    - a. Dokument potwierdzający powołanie KOW przez Lidera Projektu
    - b. Listę obecności podpisaną przez Członków KOW oraz Obserwatorów.
    - c. Upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego KOW, w przypadku, gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę.
    - d. Listy wniosków wraz ze wskazaniem Członków KOW, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych Członków KOW i średnią z ostatecznego wniosku.
    - e. Karty oceny wniosków wraz z Deklaracjami bezstronności i poufności, wypełnione i podpisane przez Członków KOW, którzy przeprowadzali ocenę Wniosków.
    - f. Listy Wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, podpisane przez Przewodniczącego/Zastępcę i Członków KOW, ze wskazaniem wniosków wyróżnionych do wsparcia finansowego.
  3. Protokół z posiedzenia KOW wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Lider Projektu.
  4. Wymagania wskazane w ust. 1 mają zastosowanie także w przypadku aneksu do protokołu sporządzanego z prac Komisji dla powtórnej oceny dokonywanej w ramach procedury odwoławczej.
  5. Protokół/aneks oraz załączniki z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji
  6. Protokół/aneks z posiedzenia Komisji podpisany jest również przez obserwatora, który weryfikuje zgodność zapisów protokołu z rzeczywistym przebiegiem obrad Komisji oraz z zasadami określonymi w *Szczegółowych zasadach realizacji wybranych form wsparcia w ramach Działania 6.2*. W przypadku stwierdzenia niezgodności obserwator zgłasza zastrzeżenia w formie adnotacji pisemnej na protokole.
  7. Obserwator dokonuje weryfikacji protokołu w zakresie prawidłowości dokonanej oceny, w tym m.in. kolejności wniosków na liście rankingowej. Składając podpis na protokole obserwator potwierdza swój udział w pracach Komisji Oceny Wniosków, ich prawidłowy przebieg (jeśli nie zamieści opisu stwierdzonych nieprawidłowości) oraz zgodność informacji zawartych w protokole z zasadami przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i ze stanem faktycznym (rozumianym jako faktyczny przebieg obrad, a nie zawartość wniosków czy kart oceny, chyba że obserwator wyrazi taką wolę i potrzebę).
  8. Beneficjent ma obowiązek wydania uczestniczącemu z ramienia instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) obserwatorowi poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów związanych z posiedzeniami i pracami Komisji lub też przesać powyższe na pisemną prośbę instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).



## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. KOW działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w projekcie „Biznesłomenki z Dolnego Śląska” zamieszczonego na stronie internetowej Lidera projektu.

## **§ 10**

### **Załączniki**

1. Wzór Deklaracji Bezstronności i Poufności.
2. Wzór Deklaracji Poufności.
3. Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
4. Wzór Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej
5. Wzór Karty oceny wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
6. Wzór Karty oceny wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
7. Wzór Opinii do wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
8. Wzór Opinii do wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
9. Wzór Opinii do wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
10. Wzór Listy wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
11. Wzór Listy wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.
12. Wzór Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie podstawowego/ przedłużonego wsparcia pomostowego