

Załącznik Nr 2
do uchwały Zarządu
Województwa Podlaskiego
Nr 132/1905/08
z dnia 2 grudnia 2008 r.

Załącznik II.6.4.b Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów
oceniającej projekty złożone w ramach RPOWP
do Instytucji Zarządzającej RPOWP**

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Komisja Oceny Projektów (KOP), zwana dalej Komisją stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.
2. Za powołanie i organizację pracy Komisji odpowiedzialny jest Marszałek Województwa Podlaskiego lub osoba upoważniona przez Marszałka do podejmowania decyzji.

§ 2

Zadania Komisji Oceny Projektów

1. Zadaniem Komisji jest dokonanie oceny merytoryczno-technicznej projektów złożonych w trybie indywidualnym i konkursowym w ramach Priorytetu I - VI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego.
2. Oceny merytorycznej dokonuje się na stosownym formularzu – Karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Komisja może zwrócić się do beneficjenta z prośbą o wyjaśnienia do wniosku i/lub załączników oraz korektę wniosku w zakresie kosztów kwalifikowanych.

§ 3

Skład Komisji Oceny Projektów

1. W skład KOP zatwierdzony przez Marszałka wchodzi minimum 4 osoby (w tym Przewodniczący) oraz dodatkowo Sekretarz.
2. Liczba członków Komisji i liczba obradujących Komisji w ramach danej Osi Priorytetowej/Działania/Poddziałania powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie merytorycznej tak, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy.

3. W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi:
 - 1) pracownicy Instytucji Zarządzającej (Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym),
 - 2) inni pracownicy departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych,
 - 3) asesory tj. osoby nie będące pracownikami Urzędu Marszałkowskiego dokonujące oceny projektów i wybrani w drodze otwartego naboru, według jawnych kryteriów (np. przedstawiciele uczelni, stowarzyszeń, fundacji, izb gospodarczych, samorządów zawodowych, organizacji, instytucji powiązanych tematycznie z dziedzinami wspieranymi w ramach RPOWP).
4. W procedurę oceny projektów mogą być włączeni eksperci z danych dziedzin, w tym między innymi eksperci wybierani z listy tworzonej przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
5. Na wniosek Przewodniczącego Komisji ze składu Komisji Oceny Projektów mogą być wykluczeni członkowie oceniający jedynie w sytuacji gdy naruszają postanowienia niniejszego regulaminu. Wniosek do Marszałka Województwa wraz z uzasadnieniem podpisany przez Przewodniczącego KOP oraz Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym musi zostać przekazany bezzwłocznie w formie pisemnej. W sytuacji gdy Marszałek podejmie decyzję o wykreśleniu danego członka oceniającego ze składu KOP anulowana zostaje ocena wszystkich wniosków dokonana niezgodnie z niniejszym regulaminem przez danego członka oceniającego.
6. W pracach KOP może uczestniczyć, w charakterze obserwatora procesu oceny merytorycznej, przedstawiciel Wojewody Podlaskiego.

§ 4

Posiedzenie Komisji Oceny Projektów

1. W terminie 14 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem, Sekretarz Komisji rozsyła (drogą elektroniczną) do wszystkich członków Komisji informację o terminie posiedzenia.
2. W terminie do 5 dni kalendarzowych od wysłania informacji, członkowie Komisji powiadamiają Sekretarza Komisji o swojej obecności/nieobecności na planowanym posiedzeniu.
3. Zawiadomienie członków, którzy potwierdzili możliwość swojego uczestnictwa w posiedzeniu oraz Wojewody Podlaskiego o posiedzeniu Komisji następuje na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem posiedzenia.
4. W przypadku, gdy członek Komisji nie może brać udziału w danym posiedzeniu, powinien niezwłocznie w formie pisemnej powiadomić o tym Przewodniczącego KOP.
5. Asesorom przysługuje wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego.

§ 5

Opiniowanie projektów

1. W celu powołania eksperta do opiniowania projektów Przewodniczący Komisji wnioskuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO o wydanie ekspertyzy.

2. Ekspert po zapoznaniu się z projektem i dokumentacją, wydaje pisemną opinię, która jest podstawą oceny projektu.
3. Wniosek o wydanie opinii eksperta stanowi oficjalny dokument w ramach przeprowadzonej oceny projektu.
4. W przypadku konieczności uzyskania wyżej wymienionych opinii, termin oceny wniosku może zostać wydłużony o czas ich uzyskania.

§ 6

Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Przewodniczącego Komisji desygnuje Marszałek Województwa Podlaskiego spośród członków Komisji.
2. Zadaniem Przewodniczącego, poza oceną merytoryczną, jest zapewnienie zgodności prac Komisji z zapisami Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności zapewnienie, iż ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami przyjętymi przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013.

§ 7

Sekretarz Komisji Oceny Projektów

1. Sekretarzem Komisji Oceny Projektów jest osoba zatrudniona w referacie wdrożeniowym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.
2. Sekretarza wyznacza Kierownik referatu wdrożeniowego w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.
3. Sekretarz bierze udział w posiedzeniu Komisji, lecz nie uczestniczy w ocenie projektów. Odpowiada za organizację prac Komisji.
4. Sekretarz jest zobowiązany podpisać deklarację poufności na początku posiedzenia, w którym uczestniczy.
5. Sekretarz na pierwszym posiedzeniu przedstawia członkom KOP zasady i kryteria oceny projektów będące przedmiotem oceny.
6. Po zakończeniu prac Komisji Sekretarz dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków i ekspertów, a następnie tworzy projekt listy rankingowej projektów ocenionych pozytywnie, listy projektów odrzuconych i raportu z posiedzenia KOP.
7. Sekretarz Komisji odpowiedzialny jest za przechowywanie i obsługę wniosków w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych.

§ 8

Miejsce dokonywania oceny

1. Posiedzenie Komisji Oceny Projektów odbywa się w siedzibie Urzędu

Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

2. Członkowie Komisji Oceny Projektów dokonują oceny wniosków podczas posiedzenia. Wszelkie materiały niezbędne do dokonywania oceny znajdują się w miejscu posiedzenia.
3. W przypadku posiedzeń trwających dłużej niż jeden dzień, na zakończenie każdego dnia posiedzenia KOP członkowie Komisji zobowiązani są przekazać dokumentację dotyczącą oceny wniosków Sekretarzowi Komisji.
4. W procedurze oceny projektów, w przypadku zasięgnięcia opinii eksperta, dopuszczalne jest dostarczenie mu zabezpieczonej dokumentacji, gdy ten nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komisji.

§ 9

Zasada bezstronności i poufności

1. Członkowie Komisji i eksperci nie mogą być związani z projektodawcami stosunkiem osobistym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Wszyscy członkowie Komisji i eksperci przed przystąpieniem do oceny wniosku są zobowiązani podpisać deklarację poufności i bezstronności w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku (załącznik nr 1). Nie podpisanie takiej deklaracji pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku.
3. W sytuacji gdy Przewodniczący Komisji uzyska informacje świadczące o możliwości braku bezstronności lub poufności ze strony członka ocenającego lub eksperta zobowiązany jest wystąpić do Marszałka Województwa Podlaskiego z wnioskiem o wykreślenie ocenającego z listy członków KOP. Wniosek wraz z uzasadnieniem podpisany przez Przewodniczącego oraz Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym musi zostać przekazany bezzwłocznie w formie pisemnej. W sytuacji gdy Marszałek podejmie decyzję o wykreśleniu danego członka ocenającego ze składu KOP anulowana zostaje ocena wszystkich wniosków dokonanych przez danego członka ocenającego.
4. Instytucja Zarządzająca przechowuje i obsługuje wnioski złożone w ramach konkursu w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych. Dostęp do tych dokumentów mogą mieć jedynie osoby, które uczestniczą w organizacji konkursu i ocenie wniosków (pracownicy Instytucji Zarządzającej oraz inne osoby czynnie uczestniczące w procesie oceny).
5. Każda osoba uczestnicząca w ocenie wniosków i sekretarz są zobowiązani do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach oraz informacji z przebiegu procesu oceny wniosków.
6. Informacje o przebiegu posiedzenia w okresie między rozpoczęciem oceny a ogłoszeniem listy projektów objętych dofinansowaniem może udzielać Sekretarz KOP Przewodniczącemu Komisji, Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO i członkom KOP. Informacje o wynikach oceny merytorycznej w ww. okresie może udzielać Sekretarz KOP jedynie Przewodniczącemu Komisji.

§ 10

Komunikacja z wnioskodawcą

1. Jediną dopuszczalną formą komunikowania się z wnioskodawcą w trakcie procesu oceny wniosków, jest pismo wysłane drogą listową, mailową lub faksem, podpisane przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO i Przewodniczącego.
2. W piśmie dającym wnioskodawcy możliwość złożenia wyjaśnień i/lub dostarczenia dodatkowych dokumentów Komisja Oceniająca określa termin nadesłania odpowiedzi i/lub złożenia uzupełnień. Wnioskodawca zobowiązany jest do przesłania wyjaśnień również w jednej z form: pisemnej tj. listownie, mailem lub faksem. Brak odpowiedzi/uzupełnień w wyznaczonym terminie oznacza, że wniosek podlega ocenie na podstawie posiadanych informacji/dokumentów.
3. Pisma wzywające Beneficjentów do wyjaśnień powinny być podpisywane przez Przewodniczącego KOP oraz przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

§ 11

Procedura wyboru członków Komisji Oceny Projektów do oceny poszczególnych wniosków

1. Każdy wniosek o dofinansowanie poddawany jest ocenie merytorycznej przez dwóch losowo wybranych członków Komisji z następujących grup:
I – pracownicy Departamentu Zarządzania RPO, pracownicy departamentów merytorycznych UMWP i pracownicy jednostek podległych.
II – asesory.
2. W szczególnych okolicznościach Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO podejmuje decyzję o przesunięciu pracowników z grupy I do grupy II.
3. Osoby będące w I grupie i będące zarówno pracownikiem referatu wdrożeniowego organizującego KOP powinni zostać wykluczeni z oceny tych projektów, które były przez nich oceniane na etapie oceny formalnej.
4. Każdy wniosek o dofinansowanie projektu w trakcie oceny merytorycznej musi zostać oceniony przez 2 członków oceniających z dwóch różnych grup.
5. Na podstawie ilości wniosków, Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO ustala liczbę członków Komisji, niezbędnych do przeprowadzenia oceny merytorycznej. W terminie co najmniej 8 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem następuje losowanie uczestników KOP:
 - 1) Sekretarz umieszcza nazwiska wszystkich członków danej Komisji w oddzielnych kopertach, z zachowaniem podziału na grupy z punktu 1.
 - 2) Sekretarz odnotowuje nazwiska wylosowanych oceniających w tabeli stanowiących skład Komisji, który zostanie zatwierdzony przez Marszałka. Tabela wchodzi w skład raportu z posiedzenia Komisji Oceny Projektu.
6. Sekretarz Komisji w terminie co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem KOP wysyła zawiadomienie do członków – asesory (wersja papierowa oraz droga elektroniczna), pracownicy UMWP (tylko droga elektroniczna) którzy potwierdzili gotowość uczestnictwa w pracach KOP.

7. Procedura losowania w celu przyporządkowania wniosków do poszczególnych członków KOP:
- 1) Przed rozpoczęciem posiedzenia Sekretarz przygotowuje zestawienie wniosków, które mają zostać poddane ocenie merytorycznej oraz umieszcza numery wniosków w jednej kopercie.
 - 2) Sekretarz, na pierwszym posiedzeniu KOP, spośród pozytywnie ocenionych wniosków pod względem formalnym, losuje wnioski (na pierwszą „rękę”) dla każdego członka KOP obecnego na posiedzeniu w danym dniu (według kolejności zgodnej ze składem zatwierdzonym przez Marszałka).
 - 3) W przypadku, gdy członek KOP zakończy ocenę wylosowanego wniosku, zgłasza ten fakt Sekretarzowi, który następnie z puli pozostałych do oceny wniosków, losuje oceniającemu kolejny wniosek.
 - 4) W przypadku, gdy liczba członków KOP przewyższa liczbę wniosków przekazanych lub pozostających do oceny merytorycznej wtedy Sekretarz przyporządkowuje w drodze losowania oceniających do poszczególnych wniosków.
 - 5) Wniosek, który został już raz oceniony trafia ponownie do puli pozostałych do oceny wniosków. Sekretarz losuje oceniającemu kolejny wniosek z zachowaniem zasady, iż drugiej oceny dokonuje przedstawiciel przeciwnej grup określonej w § 11, pkt. 1 w stosunku do pierwszego oceniającego.
 - 6) Sekretarz Komisji sporządza “zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji dokonujących ich oceny”, z którym zapoznaje się i podpisuje tylko Przewodniczący Komisji. Zestawienie to będzie stanowiło załącznik do raportu z posiedzenia Komisji.
 - 7) Przewodniczący Komisji może podjąć decyzje o odebraniu członkowi ocenianego wniosku w sytuacji, gdy istnieje zagrożenie niedotrzymania terminarza Komisji lub gdy oceniający uchyla się od sprawdzania wniosków, czy bezzasadnie wydłuża czas oceny. W takiej sytuacji Przewodniczący może zdecydować o wykluczeniu członka z posiedzenia KOP, któremu przewodniczy. Wnioski, których wykluczony członek KOP nie ocenił podlegają ponownemu losowaniu.
 - 8) W przypadku zadeklarowania przez wytypowanego członka KOP braku możliwości dokonania oceny konkretnego wniosku, w jego miejsce dokonywane jest losowanie innego wniosku.
8. Przed rozpoczęciem pracy w KOP każdy członek podpisuje deklarację poufności (załącznik nr 2).

§ 12

Tryb pracy Komisji Oceny Projektów

1. Posiedzenie otwiera i zamyka Przewodniczący Komisji.
2. KOP może obradować nawet, jeśli danego dnia uczestniczyć może tylko jedna osoba oceniająca przy obecności Przewodniczącego lub Sekretarza.
3. Ocenie merytorycznej podlegają wnioski prawidłowe pod względem formalnym.
4. W przypadku, gdy oceniający wskaże błędy formalne w ocenianym wniosku, jest on zwracany za pośrednictwem Sekretarza KOP do ponownej oceny formalnej do

odpowiedniego referatu wdrożeniowego Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. Członek oceniający odnotowuje ten fakt w karcie oceny merytorycznej danego wniosku o dofinansowanie. Nieprawidłowy formalnie wniosek nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

5. Ocena merytoryczna rozumiana jest jako sprawdzenie opracowanego przez projektodawcę wniosku i dokumentacji pod kątem stopnia spełnienia kryteriów, które zostały opracowane przez Instytucję Zarządzającą oraz zatwierdzone dla RPOWP przez Komitet Monitorujący RPOWP i stanowiących Załącznik nr 5 do Szczegółowego Opisu Priorytetów.
6. Ocenę merytoryczną indywidualnych projektów kluczowych i projektów konkursowych stanowią kryteria merytoryczne dopuszczające (wstępne), kryteria merytoryczne ogólne i kryteria merytoryczne szczegółowe.
7. Kryteria dopuszczające (wstępne) są kryteriami „0-1”. Kryteria ogólne i szczegółowe są kryteriami punktowymi.
8. Na etapie oceny merytorycznej projektów konkursowych i indywidualnych możliwe jest, w terminie wskazanym w piśmie do Wnioskodawcy, skorygowanie przez Beneficjenta wniosku w zakresie kryterium dopuszczającego dotyczącego zasadności przedstawionych w projekcie kosztów kwalifikowanych. Kryteria ogólne i szczegółowe nie mogą być poddane korekcie chyba, że poprawa ogranicza się do uzyskania właściwego zrozumienia intencji Projektodawcy (oczywiste pomyłki w treści wniosku i dokumentacji).
9. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia lub poprawy dokumentacji indywidualnego projektu kluczowego w przypadku negatywnego rezultatu oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie na warunkach ustanowionych przez Instytucję Zarządzającą RPOWP i za jej zgodą.
10. Każdy członek Komisji zobowiązany jest udzielić szczegółowego i wyczerpującego uzasadnienia do przyznanej punktacji dla każdego kryterium. Końcowa ocena punktowa projektu stanowi średnią arytmetyczną (do dwóch miejsc po przecinku) ocen dokonanych przez oceniających.
11. W przypadku wystąpienia zasadniczych rozbieżności w ocenie merytorycznej danego wniosku – czyli:
 - a) W przypadku gdy rozbieżności w wynikach oceny poszczególnych oceniających sięgają co najmniej 6% ogólnej sumy punktów przewidzianych w karcie oceny merytorycznej dla danego Działania (z wyłączeniem przypadków wymienionych w punktach b, c, d, e) konieczne jest dokonanie dodatkowej oceny kryteriów merytorycznych ogólnych i szczegółowych przez trzeciego oceniającego obecnego na danym posiedzeniu wyłonionego w drodze losowania. Ocena ostateczna jest średnią ocen trzech członków oceniających.
 - b) W przypadku, gdy dwóch członków oceniających przyznało w trakcie oceny wniosku mniej niż 60% punktów przewidzianych w karcie oceny merytorycznej dla danego Działania nie dokonuje się trzeciej oceny, a ocena ostateczna jest średnią ocen dwóch członków oceniających
 - c) W przypadku gdy jeden z członków oceniających przyznał w trakcie oceny wniosku co najmniej 60% lub więcej maksymalnej liczby punktów przewidzianych w karcie oceny merytorycznej dla danego rodzaju Osi priorytetowej a drugi z członków oceniających przyznał w trakcie oceny

wniosku mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów przewidzianych w karcie oceny merytorycznej dla danego Działania konieczne jest dokonanie dodatkowej oceny kryteriów merytorycznych ogólnych i szczegółowych oceny trzeciego oceniającego obecnego na danym posiedzeniu wyłonionego w drodze losowania. Ocena ostateczna jest średnią ocen trzech członków oceniających.

- d) W przypadku, gdy dwóch członków oceniających w kryteriach dopuszczających dokonało negatywnej oceny wniosek zostaje odrzucony.
- e) w przypadku gdy jeden z członków oceniających w kryteriach dopuszczających odrzucił dany wniosek, a drugi z członków oceniających uznał za spełnione wszystkie kryteria dopuszczające dla danego Działania konieczne jest dokonanie trzeciej oceny przez obecnego na danym posiedzeniu wyłonionego w drodze losowania członka oceniającego.

Ocena końcowa jest:

- średnią arytmetyczną z dwóch kart, w których przyznano punkty poniżej 60%.
- średnią arytmetyczną z dwóch kart, w których przyznano punkty powyżej 60% z wykluczeniem rozbieżności 6% pomiędzy ocenami.
- w przypadku, gdy z trzech dokonanych ocen dwóch oceniających uzna za niespełnione kryteria dopuszczające, wniosek zostaje odrzucony.
- w przypadku, gdy rozbieżności w wynikach oceny poszczególnych oceniających (którzy uznali za spełnione wszystkie kryteria dopuszczające dla danego Działania) sięgają co najmniej 6% ogólnej sumy punktów przewidzianych w karcie oceny merytorycznej dla danego Działania lub w rozbieżności opisanych w punkcie 11 c, konieczne jest dokonanie kolejnej oceny kryteriów merytorycznych ogólnych i szczegółowych przez trzeciego oceniającego obecnego na danym posiedzeniu wyłonionego w drodze losowania. Ocena ostateczna jest średnią trzech członków oceniających, którzy dokonywali oceny kryteriów merytorycznych ogólnych i szczegółowych.

- 12. W przypadku rozbieżności w ocenie, o której mowa w §12 ust. 11 Regulaminu, wniosku złożonego przez Zarząd Województwa Podlaskiego lub jednostki podległe kolejnej oceny zawsze dokonuje obecny na posiedzeniu losowo wybrany asesor.
- 13. Ocena merytoryczna indywidualnych projektów kluczowych trwa nie dłużej niż 30 dni roboczych od dnia wysłania pisma informującego beneficjenta o wynikach oceny formalnej projektu kluczowego.
- 14. Ocena merytoryczna projektów konkursowych dokonywana jest w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od pierwszego dnia ustalonego przez Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym terminu posiedzenia KOP.
- 15. W uzasadnionych przypadkach (np. duża ilość wniosków, zlecenie ekspertyzy) termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny podejmuje Dyrektor Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. Informacja o przedłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPOWP.

§ 13

Wyniki oceny merytorycznej

1. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu otrzymuje pozytywną ocenę, jeśli uzyska co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej dla danego rodzaju Osi Priorytetowej/Działania/Poddziałania. Wynikiem oceny merytorycznej jest uszeregowanie wniosków zgodnie z systemem punktacji rankingowej.
2. Beneficjenci informowani są pisemnie o wynikach oceny merytorycznej niezwłocznie i w czasie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od zatwierdzenia raportu przez Przewodniczącego Komisji.
3. Informacja o wynikach oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej niezwłocznie i w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od zatwierdzenia raportu przez Przewodniczącego Komisji.

§ 14

Raport z posiedzenia Komisji Oceny Projektu

1. Sekretarz KOP bez zbędnej zwłoki po zakończeniu oceny i w czasie nie dłuższym niż 10 dni roboczych sporządza raport z posiedzenia Komisji zawierający:
 - 1) ogłoszenie o konkursie,
 - 2) datę i miejsce posiedzenia,
 - 3) terminarz przeprowadzenia oceny,
 - 4) decyzję o powołaniu Komisji, skład osobowy Komisji,
 - 5) listę obecności członków Komisji,
 - 6) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji dokonujących ich oceny;
 - 7) deklaracje poufności i bezstronności wszystkich uczestników procesu oceny,
 - 8) listę wniosków poddanych ocenie merytorycznej,
 - 9) karty oceny merytorycznej,
 - 10) opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków,
 - 11) wyniki oceny merytorycznej w postaci listy rankingowej i listę wniosków odrzuconych pod względem merytorycznym,
 - 12) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac Komisji, zwłaszcza:
 - a) ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków Komisji,
 - b) wywieranie nacisków na członków Komisji ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
 - c) wystąpienie Komisji do uczestników konkursów w sprawach uzupełnienia dokumentacji, przebieg tych działań,
 - d) wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy Komisji.
2. Przewodniczący Komisji zatwierdza raport z posiedzenia wraz z listą rankingową projektów w ciągu 1 dnia po otrzymaniu raportu i listy.
3. Po zakończeniu procesu oceny Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO zatwierdza listy rankingowe wniosków stanowiące załączniki do raportu.
4. Przewodniczący KOP zwołuje dodatkowe posiedzenie KOP, w ramach zatwierdzonego wcześniej składu Komisji dla danego Działania, dla wniosku/ów,

które pozytywnie przeszły procedurę odwoławczą. Sekretarz KOP przygotowuje raport z dodatkowego posiedzenia stanowiący aneks (suplement) do raportu z posiedzenia KOP rozpatrującej wnioski na dany termin. Załącznikiem do raportu są dokumenty wymienione w § 14 z wyjątkiem pkt 11, który otrzymuje następujące brzmienie „wyniki oceny merytorycznej w postaci listy wniosków pozytywnie rozpatrzonych (proces odwoławczy) i listę wniosków odrzuconych (proces odwoławczy). Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną dodatkowo są umieszczane na liście rankingowej wniosków po rozpatrzeniu odwołań, na której znajdują się również projekty niezakwalifikowane do dofinansowania ze względu na brak środków finansowych.

§ 15

Obsługa prac Komisji Oceny Projektów

1. Obsługę prac Komisji zapewnia referat wdrożeniowy organizujący konkurs.
2. Referat wdrożeniowy organizujący konkurs zapewnia:
 - 1) przekazanie informacji o posiedzeniu Komisji członkom Komisji,
 - 2) miejsce pracy Komisji,
 - 3) dostarczenie niezbędnej dokumentacji i formularzy Kart oceny merytorycznej wszystkim członkom Komisji,
 - 4) delegowanie wyznaczonego pracownika referatu wdrożeniowego do pełnienia roli Sekretarza Komisji,
 - 5) przedkładanie list rankingowych pod obrady Zarządu Województwa Podlaskiego,
 - 6) informowanie Beneficjentów i opinii publicznej o wynikach oceny.

§ 16

Odpowiedzialność

1. Członkowie Komisji są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji, rozumianych jako rzetelna i bezstronna ocena merytoryczna projektu, dokonana na podstawie Karty oceny merytorycznej wniosku.
2. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu może spowodować wykluczenie z prac KOP.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podlaskiego.
2. Wzór deklaracji poufności i bezstronności stanowi załącznik nr 1.
3. Wzór deklaracji poufności stanowi załącznik nr 2.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Białystok, dnia.....

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię:.....

Nazwisko:.....

Instytucja organizująca konkurs w terminie:

.....

Tytuł projektu

.....

Niniejszym oświadczam, że :

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Osi Priorytetowej/Działania/Poddziałania..... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013,
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany-a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia Komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komisji i wycofania się z oceny projektu,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać swoje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie oceny lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

.....
Imię i nazwisko

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



DEKLARACJA POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany -a, niniejszym oświadczam, że:

- zgadzam się uczestniczyć w pracach Komisji Oceny Projektów dla Osi

Działania....., konkurs zamknięty od do

- zapoznałem się z Regulaminem prac Komisji Oceny Projektów oraz dokumentacją opublikowaną wraz z ogłoszeniem ww. konkursu na stronach internetowych Instytucji Zarządzającej. Ponadto zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.

- zobowiązuję się zachować w tajemnicy wszystkie informacje i dokumenty ujawnione mi lub przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji ocenianych przez KOP wniosków o dofinansowanie.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data, miejsce	