

Załącznik II.6.4.b **Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów**



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PODLASKIE

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 Wnioskodawcy z prośbą o wyjaśnienia do wniosku i/lub załączników oraz korektę wniosku w zakresie kosztów kwalifikowalnych.

§ 3

Skład Komisji Oceny Projektów

1. W skład KOP zatwierdzony przez Marszałka wchodzi minimum 4 osoby (w tym Przewodniczący) oraz dodatkowo Sekretarz i Zastępca Sekretarza.
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 RPOWP (Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym),
 - 2) inni pracownicy departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego

- Województwa Podlaskiego i jednostek podległych,
- 3) asesorzy tj. osoby nie będące pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego 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.
 5. Członkowie Komisji mogą być wykluczeni ze składu Komisji Oceny Projektów w sytuacji gdy naruszają postanowienia niniejszego regulaminu. Decyzję o wykreśleniu danego członka ze składu KOP podejmuje Marszałek Województwa Podlaskiego na wniosek Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP. W sytuacji gdy Marszałek podejmie decyzję o wykreśleniu danego członka ze składu KOP anulowana zostaje ocena wszystkich wniosków przez danego członka.
 6. W pracach KOP może uczestniczyć, w charakterze obserwatora procesu oceny merytorycznej delegowany (pismem) przedstawiciel Wojewody Podlaskiego.

§ 4

Posiedzenie Komisji Oceny Projektów

1. W terminie 14 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem, Sekretarz/Zastępca Sekretarza 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/Zastępca 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, który może zgłosić do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO potrzebę powołania kolejnego członka KOP (zgodnie z procedurą zawartą w § 11).
5. Asesorom przysługuje wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych osobną uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego.

§ 5

Opiniowanie projektów

1. W celu powołania eksperta do opiniowania projektów Przewodniczący Komisji wnioskuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO o zamówienie opinii.
2. Ekspert po zapoznaniu się z projektem i dokumentacją, wydaje pisemną opinię, która jest wykorzystywana do oceny projektu.
3. Wniosek o wydanie opinii eksperta wraz z opinią eksperta stanowią oficjalne dokumenty w ramach przeprowadzonej oceny projektu.
4. W przypadku konieczności uzyskania wyżej wymienionej opinii, termin oceny wniosku może zostać wydłużony o czas jej uzyskania.

§ 6
Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Przewodniczącemu Komisji wyznacza Marszałek Województwa Podlaskiego spośród członków Komisji.
2. Przewodniczący jest zobowiązany podpisać deklarację poufności na początku posiedzenia, w którym uczestniczy.
3. Zadaniem Przewodniczącego, poza oceną merytoryczną wniosków, jest zapewnienie zgodności prac Komisji z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. 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/Zastępcą Sekretarza Komisji Oceny Projektów jest osoba zatrudniona w referacie wdrożeniowym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.
2. Sekretarza/Zastępcę Sekretarza wyznacza Kierownik referatu wdrożeniowego w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.
3. Sekretarz/Zastępcę Sekretarza bierze udział w posiedzeniu Komisji, lecz nie uczestniczy w ocenie projektów. Odpowiada on za organizację pracy Komisji.
4. Sekretarz/Zastępcę Sekretarza jest zobowiązany podpisać deklarację poufności na początku posiedzenia, w którym uczestniczy.
5. Sekretarz/Zastępcę Sekretarza na pierwszym posiedzeniu przedstawia członkom KOP zasady i kryteria oceny projektów będących przedmiotem oceny.
6. Sekretarz/Zastępcę Sekretarza udostępnia członkom Komisji dokumenty niezbędne do oceny wniosku.
7. Po zakończeniu prac Komisji Sekretarz/Zastępcę Sekretarza dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków i ekspertów, a następnie tworzy projekt listy rankingowej projektów.
8. Sekretarz/Zastępcę Sekretarza 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 w okresie trwania posiedzenia.
3. Komplet materiałów niezbędnych do dokonania oceny znajduje się w miejscu posiedzenia, a niektóre, takie jak wniosek o dofinansowanie, studium wykonalności czy biznes plan mogą być udostępniane członkom KOP w wersji elektronicznej.
4. W przypadku posiedzeń trwających dłużej niż jeden dzień, na zakończenie każdego dnia posiedzenia KOP członkowie Komisji dokonujący oceny w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego zobowiązani są przekazać dokumentację dotyczącą oceny wniosków Sekretarzowi/Zastępcy Sekretarza Komisji, natomiast oceniający poza siedzibą Urzędu zobowiązani są zwrócić dokumenty przekazane im w wersji elektronicznej w terminie 7 dni kalendarzowych od ich otrzymania.
5. W procedurze oceny projektów, w przypadku zasięgnięcia opinii eksperta, dopuszczalne jest dostarczenie mu drogą pocztową 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 Wnioskodawcami stosunkiem osobistym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Przed rozpoczęciem pracy w KOP każdy członek, ekspert i obserwator reprezentujący Wojewodę Podlaskiego podpisują deklarację poufności (załącznik nr 2).
3. 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.
4. W sytuacji gdy Przewodniczący lub Sekretarz/Zastępca Sekretarza Komisji uzyska informacje świadczące o możliwości braku bezstronności lub poufności ze strony członka lub eksperta zobowiązany jest zgłosić ten fakt do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, który następnie występuje do Marszałka Województwa Podlaskiego z wnioskiem o wykreślenie oceniającego z listy członków KOP. Wniosek wraz z uzasadnieniem podpisany przez Przewodniczącego oraz Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym musi zostać przekazany niezwłocznie w formie pisemnej. W sytuacji gdy Marszałek podejmie decyzję o wykreśleniu danego członka ze składu KOP anulowana zostaje ocena wszystkich wniosków dokonanych przez danego członka.
5. 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).

6. Każda osoba uczestnicząca w ocenie wniosków i Sekretarz/Zastępca Sekretarza są zobowiązani do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach oraz informacji z przebiegu procesu oceny wniosków.
7. Informacje o przebiegu posiedzenia w okresie między rozpoczęciem oceny a ogłoszeniem listy projektów objętych dofinansowaniem może udzielać Sekretarz/Zastępca Sekretarza 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.

§ 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 – asesorzy.
2. 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.
3. 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/Zastępca Sekretarza umieszcza nazwiska wszystkich członków danej Komisji w oddzielnych kopertach, z zachowaniem podziału na grupy z punktu 1.

- 2) Sekretarz/Zastępca Sekretarza odnotowuje nazwiska wylosowanych oceniających w tabeli stanowiących skład Komisji, który zostanie zatwierdzony przez Marszałka. Tabela wchodzi w skład raportu z posiedzenia Komisji Oceny Projektu.
4. Sekretarz/Zastępca Sekretarza Komisji w terminie co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem KOP wysyła zawiadomienie do członków, którzy potwierdzili gotowość uczestnictwa i zostali wylosowani do uczestnictwa w posiedzeniu KOP – asesorzy (wersja papierowa oraz droga elektroniczna), pracownicy UMWP (tylko droga elektroniczna).
5. Procedura losowania w celu przyporządkowania wniosków do poszczególnych członków KOP:
 - 1) Przed rozpoczęciem posiedzenia Sekretarz/Zastępca Sekretarza przygotowuje zestawienie wniosków, które mają zostać poddane ocenie merytorycznej oraz umieszcza numery wniosków w jednej kopercie.
 - 2) Sekretarz/Zastępca Sekretarza, 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/Zastępcy Sekretarza, 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/Zastępca Sekretarza przyporządkowuje w drodze losowania oceniających do poszczególnych wniosków.
 - 5) Wniosek, który został już raz oceniony trafia ponownie do puli pozostałych do oceny wniosków. Sekretarz/Zastępca Sekretarza losuje oceniającemu kolejny wniosek z zachowaniem zasady, iż drugiej oceny dokonuje przedstawiciel przeciwnej grup określonej w pkt 1 w stosunku do pierwszego oceniającego.
 - 6) Sekretarz/Zastępca Sekretarza 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) W przypadku zgłoszenia przez wytypowanego członka KOP braku możliwości dokonania oceny konkretnego wniosku, w jego miejsce dokonywane jest losowanie innego wniosku.

§ 12

Tryb pracy Komisji Oceny Projektów

1. Posiedzenie otwiera i zamyka Przewodniczący Komisji.
2. KOP może obradować nawet, jeśli danego dnia obecna jest tylko jedna osoba oceniająca (zawsze w obecności Sekretarza/Zastępcy Sekretarza).
3. 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.

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. Wniosek po ponownej ocenie formalnej i nadal niepoprawny pod względem formalnym nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.
5. Ocenę merytoryczną indywidualnych projektów kluczowych i projektów konkursowych przeprowadza się na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPOWP.
6. 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 kwalifikowalnych. Dane w zakresie kryteriów ogólnych i szczegółowych nie mogą być poddane korekcie chyba, że poprawa ogranicza się do uzyskania właściwego zrozumienia intencji Wnioskodawcy (oczywiste pomyłki w treści wniosku i dokumentacji).
7. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia lub poprawy dokumentacji indywidualnego projektu kluczowego na etapie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie na warunkach ustanowionych przez Instytucję Zarządzającą RPOWP i za jej zgodą.
8. 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.
9. 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 (ocena „tak lub nie”) 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.

- 10. W przypadku rozbieżności w ocenie, o której mowa w ust. 9, wniosku złożonego przez Zarząd Województwa Podlaskiego lub jednostki podległe, kolejnej oceny zawsze dokonuje obecny na posiedzeniu, losowo wybrany asesor.
- 11. Ocena merytoryczna indywidualnych projektów kluczowych trwa nie dłużej niż 30 dni roboczych od dnia wysłania pisma informującego beneficjenta o wynikach oceny formalnej projektu kluczowego.
- 12. Ocena merytoryczna projektów konkursowych dokonywana jest w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych (30 dni roboczych w przypadku konkursu otwartego) od pierwszego dnia ustalonego przez Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym terminu posiedzenia KOP.
- 13. 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 z posiedzenia KOP przez Przewodniczącego Komisji.
3. Informacja o wynikach oceny merytorycznej (lista rankingowa, lista wniosków ocenionych pozytywnie i lista wniosków ocenionych negatywnie) zamieszczana jest na stronie internetowej niezwłocznie i w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od zatwierdzenia raportu z posiedzenia KOP przez Przewodniczącego Komisji.

§ 14

Raport z posiedzenia Komisji Oceny Projektu

1. Sekretarz/Zastępca Sekretarza 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 oraz deklaracje poufności wszystkich uczestników procesu oceny,
 - 8) karty oceny merytorycznej,
 - 9) opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków,
 - 10) wyniki oceny merytorycznej w postaci listy rankingowej,
 - 11) 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 wniosków ocenionych pozytywnie i listy wniosków ocenionych negatywnie 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/Zastępca Sekretarza KOP przygotowuje raport z dodatkowego posiedzenia stanowiący aneks (suplement) do raportu z posiedzenia KOP rozpatrującej wnioski na dany termin. Załącznikiem do raportu są: lista rankingowa projektów pozytywnie rozpatrzonych przez KOP (proces odwoławczy) i lista wniosków odrzuconych (proces odwoławczy). Dodatkowo na liście projektów pozytywnie ocenionych znajdują się wnioski, które pozytywnie zostały ocenione przez KOP, ale nie zostały wybrane do dofinansowania przez Zarząd Województwa 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/Zastępcy 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....., termin konkursu 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	