

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

Załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

§ 1

Zadania Komisji Konkursowej

1. Komisja Konkursowa (zwana dalej Komisją) powołana jest przez Zarząd Województwa Podlaskiego, zwanego dalej Organizatorem, w celu oceny oraz wyboru wniosku o przyznanie dotacji.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz co najmniej 3 członków Komisji, wchodzących w skład zespołu ds. oceny merytorycznej projektów.
3. W składzie zespołu ds. oceny merytorycznej projektu uwzględniany jest przedstawiciel Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.
4. Organizator wyznacza Przewodniczącego Komisji, który jest odpowiedzialny za:
 - a) organizację prac Komisji,
 - b) wyznaczenie wiceprzewodniczącego i sekretarza,
 - c) zawiadamianie członków Komisji za pośrednictwem sekretarza o miejscu i terminie posiedzeń Komisji,
 - d) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
 - e) podpisywanie protokołów z posiedzenia Komisji.
5. W czasie nieobecności przewodniczącego funkcje opisane w ust. 4 pełni Wiceprzewodniczący Komisji.
6. Organizator na wniosek Przewodniczącego Komisji, może powołać w skład Komisji, ekspertów zewnętrznych, którzy uczestniczą w pracach Komisji na zasadach przewidzianych dla członków Komisji.
7. Sekretarz Komisji, zwany dalej „sekreteżem” wyznaczany jest przez Przewodniczącego Komisji spośród pracowników Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Białymstoku.

§ 2

Procedura oceny wniosków przez Komisję

1. Oceniając wnioski Komisja posługuje się Kartą Oceny Wniosku stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu.
2. Sekretarz po otwarciu koperty, umieszcza numer wniosku na każdym egzemplarzu wniosku.
3. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z pkt 8.4 Regulaminu Konkursu, w oparciu o zasadę dwóch par oczu przez sekretarza Komisji oraz jednego z członków Komisji ds. oceny merytorycznej projektów. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich wniosków, sekretarz sporządza listę wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i zostaną poddane ocenie merytorycznej. Sporządza również listę wniosków, które nie przeszły oceny formalnej.
4. Po przyjęciu listy wniosków do oceny merytorycznej Przewodniczący ustala harmonogram prac zespołu ds. oceny merytorycznej.
5. W trakcie oceny merytorycznej i każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez przynajmniej dwóch członków zespołu ds. oceny merytorycznej projektów. Ocena zapisywana jest w Karcie Oceny Wniosku, w której oceniający potwierdzają podpisem dokonanie czynności, przy zachowaniu zasad poufności i bezstronności.

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

6. Przedstawiciel Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju wchodzący w skład zespołu ds. oceny merytorycznej projektów dokonuje oceny na podstawie przekazanych przez Sekretarza elektronicznej wersji dokumentów, a podpisane Karty Oceny Wniosku przekazuje do Organizatora drogą pocztową i elektroniczną.
7. W trakcie oceny merytorycznej Komisja może zwracać się do wnioskodawcy w celu uzyskania wyjaśnień, zgodnie procedurą, o której mowa w § 3.
8. W przypadku zgłoszenia uwag możliwe jest dokonywanie korekt zgodnie z § 4.
9. Wnioski ocenione pod względem merytorycznym są umieszczane na liście rankingowej.

§ 3

Procedura wyjaśniająca

1. Komisja może zwracać się do wnioskodawców o wyjaśnienia dotyczące treści wniosku.
2. Wezwanie do wyjaśnienia, podpisane przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę, kierowane jest do osoby wskazanej we wniosku jako „osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu”, wysyłane jest faksem na numer podany we wniosku.
3. Termin udzielenia odpowiedzi wyznacza Przewodniczący lub Zastępca. Termin ten nie może być krótszy niż 1 dzień roboczy i dłuższy niż 5 dni roboczych.
4. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, wnioskodawca informowany jest o:
 - a) formie odpowiedzi,
 - b) terminie, w którym udzielić ma odpowiedzi,
 - c) numerze faksu, na który ma przesłać odpowiedź.
5. Odpowiedzi wnioskodawcy dołączane są do dokumentacji konkursu, o której mowa w § 6 ust.2.

§ 4

Korekta budżetu projektu

1. Komisja może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowane lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi, a także w przypadku rezygnacji z określonych działań ujętych we wniosku (etap negocjacji).
2. Przewodniczący przedstawia wnioskodawcy propozycję niższej kwoty dofinansowania na piśmie, które wysyłane jest faksem, wraz z zapytaniem, czy wnioskodawca zgadza się wykonać projekt po takiej zmianie przy utrzymaniu standardów i wskaźników działania LPI.
3. W żadnym wypadku kwota zaproponowana przez Komisję nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.
4. Zapisy § 3 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 5

Sposób podejmowania decyzji

1. Komisja na posiedzeniu plenarnym w obecności co najmniej 50% członków, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje ostateczną decyzję o dofinansowaniu wybranego projektu spośród tych, które znalazły się na liście rankingowej.
2. Komisja odrzuca wnioski nie uzupełnione w trybie określonym w § 3.
3. Komisja podejmuje decyzje kolegium, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.
4. Jeżeli konsensus, o którym mowa w § 5 ust. 3, jest niemożliwy do osiągnięcia, Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów obecnych członków. W razie równej liczby członków decyduje głos

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

Przewodniczącego Komisji lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji.

5. Nazwa podmiotu, który otrzymuje dotację wraz z podaniem kwoty dofinansowania publikowana jest na regionalnej stronie internetowej oraz Portalu Funduszy Europejskich.

§ 6

Obsługa prac Komisji

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac zapewnia sekretarz.
2. Do zadań sekretarza należy:
 - a) przeprowadzenie oceny formalnej wniosków wraz z jednym z członków Komisji ds. oceny merytorycznej projektów,
 - b) dostarczanie wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia członkom Komisji,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komisji, przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji,
 - d) prowadzenie dokumentacji dla każdego wniosku,
 - e) przygotowanie listy rankingowej projektów,
 - f) sporządzenie protokołu z prac Komisji.