



Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

§ 1

Skład i zadania Komisji Konkursowej

1. Komisja Konkursowa (zwana dalej Komisją) powołana jest przez Województwo, w celu oceny oraz wyboru oferty do przyznania dotacji celowej.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz co najmniej 3 członków Komisji, wchodzących w skład zespołu ds. oceny merytorycznej.
3. W składzie zespołu ds. oceny merytorycznej uwzględniany jest przedstawiciel Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.
4. Województwo wyznacza Przewodniczącego Komisji, który jest odpowiedzialny za:
 - a) organizację prac Komisji,
 - b) wyznaczenie członków Komisji, w tym wiceprzewodniczącego i sekretarza,
 - c) zawiadamianie członków Komisji za pośrednictwem sekretarza o miejscu i terminie posiedzeń Komisji,
 - d) przygotowanie spotkania na platformie internetowej, w przypadku organizacji posiedzeń Komisji w formie zdalnej,
 - e) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
 - f) podpisywanie protokołów z posiedzenia Komisji.
5. W czasie nieobecności przewodniczącego funkcje opisane w ust. 4, z wyłączeniem punktu 4 b), pełni Wiceprzewodniczący Komisji.
6. Województwo 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 „sekretarzem” wyznaczany jest przez Przewodniczącego Komisji spośród pracowników Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Białymstoku.
8. Członkowie Komisji Konkursowej zobowiązują się do przestrzegania zasad bezstronności i poufności w procedurze oceny oraz wyboru oferty do przyznania dotacji celowej. W celu potwierdzenia przestrzegania ww. zasad, każdy członek Komisji Konkursowej podpisuje deklarację bezstronności i poufności, która stanowi załącznik do Karty Oceny Ofert.

§ 2

Procedura oceny ofert przez Komisję

1. Oceniając oferty Komisja posługuje się Kartą Oceny Ofert stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu.
2. Sekretarz umieszcza numer oferty na każdym egzemplarzu oferty.
3. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o zasadę dwóch par oczu przez sekretarza Komisji oraz jednego z członków Komisji ds. oceny merytorycznej. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich ofert, sekretarz sporządza listę ofert, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i zostaną poddane ocenie merytorycznej. Sporządza również listę ofert, które nie przeszły oceny formalnej.
4. Po przyjęciu listy ofert do oceny merytorycznej Przewodniczący ustala harmonogram prac zespołu ds. oceny merytorycznej.
5. W trakcie oceny merytorycznej każda oferta oceniana jest indywidualnie przez przynajmniej dwóch członków zespołu ds. oceny merytorycznej projektów. Ocena zapisywana jest w Karcie Oceny Ofert.
6. Przedstawiciel Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej wchodzący w skład zespołu ds. oceny merytorycznej projektów dokonuje oceny na podstawie przekazanych przez Sekretarza elektronicznej wersji dokumentów, a podpisane Karty Oceny Ofert przekazuje drogą pocztową i elektroniczną.
7. W trakcie oceny merytorycznej Komisja może zwracać się do Wykonawcy w celu uzyskania wyjaśnień, zgodnie z procedurą, o której mowa w § 3.
8. W przypadku zgłoszenia uwag możliwe jest dokonywanie korekt zgodnie z § 4.
9. Oferty ocenione pod względem merytorycznym są umieszczane na liście rankingowej.

§ 3

Procedura wyjaśniająca

1. Komisja może zwracać się do Wykonawców o wyjaśnienia dotyczące treści ofert.
2. Wezwanie do wyjaśnienia, podpisane przez Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego Komisji, kierowane jest do osoby wskazanej w ofercie jako „osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu”, wysyłane jest mailem na adres podany w ofercie.
3. Termin udzielenia odpowiedzi wyznacza Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji. 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, Wykonawca informowany jest o:
 - a) formie odpowiedzi,
 - b) terminie, w którym udzielić ma odpowiedzi,
 - c) adresie e-mail, na który ma przestać odpowiedź.
5. Odpowiedzi Wykonawcy są dołączane do dokumentacji konkursu, o której mowa w § 6 ust.2.

§ 4

Korekta budżetu

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 w ofercie (etap negocjacji).
2. Przewodniczący przedstawia Wykonawcy propozycję niższej kwoty dofinansowania na piśmie, które wysyłane jest mailem, wraz z zapytaniem, czy Wykonawca 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 Wykonawca.
4. Zapisy § 3 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 5

Sposób podejmowania decyzji

1. Dofinansowanie może otrzymać oferta lub oferty umieszczone na liście rankingowej, które uzyskały największą liczbę punktów w trakcie oceny merytorycznej.
2. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej ofert, takiej samej liczby punktów, o przyznaniu dofinansowania decyduje suma Liczby uczestników form szkoleniowych zaproponowana przez Wykonawcę w latach 2024-2025 w ofercie powyżej minimum założonego przez Województwo.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje Komisja na podstawie wyników z listy rankingowej, na posiedzeniu plenarnym w obecności co najmniej 50% członków.
4. Komisja zastrzega sobie prawo pozostawienia bez biegu oferty nieuzupełnionej w trybie określonym w § 3.
5. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.
6. Jeżeli konsensus, o którym mowa § 5 ust. 5, jest niemożliwy do osiągnięcia, Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów obecnych członków. W razie równej liczby członków decyduje głos Przewodniczącego Komisji lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji.
7. Nazwa podmiotu, który otrzymuje dotację wraz z podaniem kwoty dofinansowania publikowana jest na stronach internetowych: funduszeuropejskie.gov.pl, bip.podlaskie.eu

§ 6

Obsługa prac Komisji

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