



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów  
oceniającej projekty złożone w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013  
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 Priorytetów I - VI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (RPOWP).
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. Komisja ma możliwość weryfikacji budżetu projektu w ramach oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie poprzez uznawanie niektórych wydatków lub ich określonej wysokości za nieuzasadnione tj. zbędne z punktu widzenia celów projektu lub niekwalifikowane. Weryfikacja budżetu nie oznacza odrzucenia wniosku, z zastrzeżeniem, iż korekta nie może zagrażać wykonalności projektu. Każdy przypadek uznania danego wydatku lub jego wysokości za nieuzasadniony lub niekwalifikowany musi zostać szczegółowo uzasadniony przez oceniającego na karcie oceny merytorycznej wniosku. Oceniający wskazuje konkretne, podlegające modyfikacjom, pozycje (wydatki) w budżecie projektu wraz z informacją o kwocie, w jakiej obniżony wydatek został wskazany przez oceniającego. W przypadku modyfikacji budżetu projektu obejmującej cały wydatek, należy wskazać, czy usuwany wydatek kwalifikowany jest nieuzasadniony tj. zbędny z punktu widzenia celów projektu, czy niekwalifikowany, lecz istotny z punktu widzenia celów projektu i stanowiący jego niezbędny element. Kwota dofinansowania wskazana przez oceniającego nie może przewyższać kwoty wnioskowanej.

### **§ 3**

#### **Skład Komisji Oceny Projektów**

1. W skład KOP zatwierdzony przez Marszałka wchodzi minimum 3 osoby oceniające, Przewodniczący oraz Sekretarz i Zastępca Sekretarza.
2. Przewodniczący w przypadku niemożności pełnienia funkcji spośród członków KOP w formie pisemnej wyznacza swego Zastępcę. Zastępca Przewodniczącego uzyskuje uprawnienia i wykonuje obowiązki Przewodniczącego tylko w czasie jego nieobecności oraz w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Komisji (Zastępca nie może uchylić lub unieważnić oceny członków Komisji, ani wnioskować o wykluczenie któregoś z członków Komisji ze składu) dokonując jednocześnie oceny przydzielonych mu (jako oceniającemu) wniosków o dofinansowanie.
3. Liczba członków Komisji i liczba obradujących Komisji w ramach danej Osi priorytetowej/Działania/Poddziałania powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie merytoryczno-technicznej tak, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy.
4. 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) eksperci w rozumieniu ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju tj. osoby nie będące pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego dokonujące oceny projektów i wybrane w drodze otwartego naboru, według jawnych kryteriów, które:
    - a) dysponują pełnią praw publicznych;
    - b) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych;
    - c) nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
    - d) spełniają inne wymogi określone przez Instytucję Zarządzającą RPOWP.
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 ocenionych w ramach niniejszego KOP przez danego członka.

### **§ 4**

#### **Tryb prac Komisji Oceny Projektów**

1. Termin rozpoczęcia pracy KOP wskazuje Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO.
2. Komisja może rozpocząć swoją pracę jeśli przynajmniej jeden ze złożonych w odpowiedzi na konkurs wniosków został sprawdzony pod względem formalnym i może być przekazany do oceny merytorycznej w ramach KOP. Pozostałe wnioski sprawdzane na bieżąco pod względem formalnym, są sukcesywnie kierowane do oceny KOP.

3. W terminie 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem prac Komisji Oceny Projektów Sekretarz/Zastępca Sekretarza Komisji rozsyła (drogą elektroniczną) do wszystkich członków Komisji informację o planowanym terminie rozpoczęcia pracy KOP wraz z Regulaminem prac KOP, wzorem deklaracji poufności i bezstronności i deklaracją poufności (zał. 1 i 2 do Regulaminu) oraz listą wniosków podlegających ocenie formalnej z wyszczególnieniem nazwy wnioskodawcy, numeru i nazwy projektu.
4. W terminie do 5 dni kalendarzowych od wysłania informacji, członkowie Komisji powiadamiają Sekretarza/Zastępcę Sekretarza Komisji o swoim udziale/nie uczestniczeniu w pracy KOP.
5. Sekretarz/Zastępca Sekretarza Komisji w terminie co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem KOP wysyła potwierdzenie terminu rozpoczęcia pracy KOP (drogą elektroniczną) do członków, którzy potwierdzili gotowość uczestnictwa w posiedzeniu.
6. W przypadku, gdy członek Komisji nie może brać udziału w pracy KOP, powinien niezwłocznie w formie pisemnej powiadomić o tym Przewodniczącego KOP, który może zgłosić do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO potrzebę powołania kolejnego członka KOP (zgodnie z procedurą określoną w § 10).
7. Przewodniczący może zgłosić do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w trakcie trwania posiedzenia KOP umotywowany wniosek o rozszerzenia składu KOP, w przypadku gdy uzna, że jest to konieczne dla sprawnego i efektywnego procedowania w ramach Komisji.
8. Ekspertom przysługuje wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych w umowie.

## **§ 5**

### **Przewodniczący Komisji Oceny Projektów**

1. Przewodniczącego Komisji wyznacza Marszałek Województwa Podlaskiego spośród członków Komisji.
2. Przewodniczący jest zobowiązany podpisać deklarację poufności na początku posiedzenia, w którym uczestniczy.
3. Zadaniem Przewodniczącego 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.
5. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny za zapewnienie podczas prac Komisji poszanowania zasady bezstronności i rzetelności oceny.
6. Przewodniczący nie ocenia wniosków o dofinansowanie, ma jednak uprawnienia do zapoznania się z każdym z wniosków o dofinansowanie przedłożonym do oceny merytorycznej w ramach KOP ( w formie papierowej). Rozstrzyga kwestie sporne zarówno między oceniającymi, jak Sekretarzem/Zastępcą Sekretarza a oceniającymi, jak i Wnioskodawcami a członkami KOP w zakresie oceny wniosków o dofinansowanie.
7. Przewodniczący może wydać ustnie interpretację zapisu danego kryterium merytoryczno – technicznego, sposobu wyliczenia punktacji w danym kryterium lub reguł postępowania w ramach danego KOP jeśli nie jest to wprost określone

- w dokumentach programowych lub dokumentach własnych IZ RPOWP,
8. Przewodniczący reprezentuje Komisję w kontaktach z Wnioskodawcami, Dyrektorem Departamentu Zarządzania RPO, Marszałkiem Województwa.
  9. W sytuacjach nadzwyczajnych Przewodniczący ma prawo uchylić ocenę wydaną do wniosku o dofinansowanie. Przewodniczący może skorzystać z tego prawa tylko w przypadku, gdy przyjęcie oceny do wyliczenia średniej oceny dla wniosku spowoduje wypaczenie wyniku oceny przedmiotowego wniosku/będzie świadczyło o nierównym i niesprawiedliwym sposobie oceny danego wniosku w stosunku do sposobu oceny innych wniosków ocenianych w ramach danego KOP. Przewodniczący w tym przypadku musi mieć uzasadnione wątpliwości, że pozostawienie przedmiotowej oceny doprowadzi do nierównego sposobu oceny projektów podlegających ocenie w ramach KOP.

## **§ 6**

### **Sekretarz Komisji Oceny Projektów**

1. Sekretarzem/Zastępcą Sekretarza Komisji Oceny Projektów jest osoba zatrudniona w referacie Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym organizującym konkurs.
2. Sekretarza/Zastępcę Sekretarza wyznacza Kierownik referatu organizującego konkurs w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.
3. Sekretarz/Zastępca Sekretarza bierze udział w pracy Komisji, lecz nie uczestniczy w ocenie projektów. Odpowiada za organizację pracy Komisji.
4. Sekretarz/Zastępca Sekretarza jest zobowiązany podpisać deklarację poufności przed rozpoczęciem pracy KOP.
5. Sekretarz/Zastępca Sekretarza na pierwszym posiedzeniu przedstawia członkom KOP zasady i kryteria oceny projektów będących przedmiotem oceny.
6. Sekretarz/Zastępca Sekretarza na pierwszym posiedzeniu przekazuje członkom KOP listę wszystkich wniosków, które mogą podlegać ocenie w ramach Komisji, zestawienia dla poszczególnych oceniających wylosowanych dla nich wniosków oraz zapoznaje członków KOP z Systemem Wspomagania Oceny Merytorycznej (SWOM)<sup>1</sup> wniosków. Przekazuje zebrany loginy i hasła do ww. Systemu.
7. Przed przystąpieniem do oceny wniosków Sekretarz/Zastępca Sekretarza legitymuje tych spośród członków KOP, których nie zna osobiście.
8. Sekretarz/Zastępca Sekretarza udostępnia członkom Komisji dokumenty niezbędne do oceny wniosku.
9. W trakcie prac Komisji Sekretarz/Zastępca Sekretarza wykonuje czynności związane z wymianą wszelkich dokumentów z oceniającym używając Systemu Wspomagania Oceny Merytorycznej dla danego KOP. Sekretarz/Zastępca Sekretarza przekazuje informacje pomiędzy oceniającymi, a Przewodniczącym.
10. W trakcie prac Komisji Sekretarz/Zastępca Sekretarza dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków (kompletności wypełnienia

---

<sup>1</sup> Zapisy niniejszego Regulaminu dotyczące Systemu mają charakter wiążący po wdrożeniu wersji produkcyjnej SWOM.

karty oceny merytorycznej za pomocą SWOM przez oceniającego), a następnie generuje z SWOM raport, wykorzystywany przy sporządzaniu raportu z posiedzenia KOP i tworzy projekt listy rankingowej projektów.

11. Sekretarz/Zastępca Sekretarza Komisji odpowiedzialny jest za przechowywanie i obsługę wniosków w formie papierowej i elektronicznej (w SWOM) w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych.

## **§ 7**

### **Sposób dokonywania oceny**

1. Przewodniczący KOP inicjuje i kieruje pracami Komisji Oceny Projektów.
2. Członkowie Komisji Oceny Projektów dokonują oceny wniosków w trakcie pracy Komisji.
3. Komplet materiałów niezbędnych do dokonania oceny znajduje się w siedzibie Departamentu Zarządzania RPO oraz jest wprowadzany do Systemu Wspomagania Oceny Merytorycznej dla danego KOP przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza KOP.
4. Wszyscy oceniający dokonują oceny wniosków przy użyciu Systemu Wspomagania Oceny Merytorycznej dla danego KOP.
5. Pracownicy Departamentu Zarządzania RPO będący członkami KOP uczestniczą w jej pracach w miejscu wskazanym przez IZ RPOWP w ramach obowiązków służbowych. Pracownicy Departamentu Zarządzania RPO uczestniczący w KOP mają możliwość otrzymania wersji papierowej wniosku i załączników, które zostały dla nich wylosowane do oceny.
6. W przypadku, gdy do dokonania oceny niezbędne jest wydanie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie lub któregośkolwiek z jego załączników ekspert może pisemnie wnioskować do Przewodniczącego KOP o wyrażenie zgody na wydanie takiego dokumentu w celu dokonania oceny wniosku poza siedzibą Departamentu Zarządzania RPO. Przedmiotowe dokumenty w formie papierowej (egzemplarz złożony przez Wnioskodawcę oznaczony jako kopia) po zabezpieczeniu (spakowaniu w kopertę wewnętrzną i zewnętrzną) i oznakowaniu (parafowaniu przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza Komisji na dole każdej ze stron) przesyłane są do rąk własnych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Poczta Polska lub firmą kurierską przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza Komisji. Ekspert dodatkowo podpisuje zobowiązanie o tym, że nie będzie powielać, rozpowszechniać, dystrybuować i przywłaszczać ww. dokumentów oraz zobowiązuje się do ich zwrotu do Departamentu Zarządzania RPO do rąk własnych Sekretarza/Zastępcy Sekretarza lub odesłania do Departamentu Zarządzania RPO w taki sam sposób jaki został ekspertowi dostarczony. Ekspert otrzyma do oceny kolejne wnioski lub kolejne dokumenty tylko po odesłaniu tych, które otrzymał wcześniej.
7. W przypadku posiedzeń trwających dłużej niż jeden dzień, na zakończenie każdego dnia posiedzenia KOP pracownicy Departamentu Zarządzania RPO zobowiązani są przekazać dokumentację dotyczącą oceny wniosków Sekretarzowi/Zastępcy Sekretarza Komisji.
8. Oceniający zobowiązują się w obecności Sekretarza/Zastępcy Sekretarza przed otrzymaniem wniosków o dofinansowanie podpisać deklarację poufności oraz przekazując wypełnioną kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie w terminie ustalonym z Sekretarzem/Zastępcą Sekretarza w jego obecności podpisać

- deklarację poufności i bezstronności oraz wypełnioną kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie .
9. W szczególnych przypadkach, gdy oceniający nie może podpisać deklaracji poufności, deklaracji poufności i bezstronności oraz karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie w siedzibie Departamentu Zarządzania RPO w obecności Sekretarza/Zastępcy Sekretarza KOP, może poświadczyć swój podpis złożony na ww. dokumentach urzędowo (notarialnie lub przed organem administracji publicznej) i dostarczyć właściwe dokumenty do Departamentu Zarządzania RPO lub przesłać (drogą elektroniczną) ww. dokumenty podpisane przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego do Sekretarza/Zastępcy Sekretarza KOP.
  10. Jeśli w opinii KOP, do pełnej i rzetelnej oceny wniosku o dofinansowanie konieczne jest uzyskanie opinii lub ekspertyzy, Przewodniczący, na wniosek oceniających dany wniosek o dofinansowanie, wnioskuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO o dostarczenie takiej opinii/analizy/ekspertyzy. Wydane ekspertyzy/opinie/analizy stanowią dodatkowy materiał/oficjalne dokumenty w ramach przeprowadzonej oceny projektu i nie mają charakteru wiążącego dla Komisji.
  11. Ekspertyzy mają za zadanie wspomóc oceniających w dokonaniu oceny – nie mają charakteru bezwzględnie wiążącego. Ekspertyzę/opinię/analizę może przygotować na zlecenie Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO podmiot zewnętrzny lub komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w ramach polecenia służbowego zwierzchnika. Przed rozpoczęciem pracy nad danym wnioskiem o dofinansowanie osoba sporządzająca ekspertyzę/opinię/analizę podpisuje deklarację poufności (załącznik nr 2) zobowiązując się do zachowania w poufności danych i informacji zawartych we wnioskach oraz informacje z przebiegu procesu oceny wniosków oraz deklarację poufności i bezstronności (załącznik nr 1) oświadczając, iż nie łączy jej z wnioskodawcą stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości, co do bezstronności wydanej ekspertyzy/analizy/opinii.
  12. W przypadku konieczności uzyskania wyżej wymienionych opinii, termin oceny wniosku może zostać wydłużony o czas ich uzyskania.

## **§ 8**

### **Zasada bezstronności i poufności**

1. Członkowie Komisji 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 Sekretarz/Z-ca Sekretarza oraz każdy członek, podpisują deklarację poufności (załącznik nr 2) zobowiązując się do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach oraz informacji z przebiegu procesu oceny wniosków.
3. Wskazane jest, aby pomiędzy członkami oceniającymi dany wniosek nie występowała zależność służbowa.
4. Poszczególni oceniający w ramach posiedzeń Komisji mogą rozmawiać na temat interpretacji danych zawartych we wniosku o dofinansowanie jedynie z Przewodniczącym.
5. Wszyscy członkowie Komisji zobowiązani są podpisać deklarację poufności

i bezstronności w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku (załącznik nr 1). Nie podpisanie takiej deklaracji pozbawia członka Komisji możliwości dalszej oceny wniosków w ramach Komisji. W takiej sytuacji blokuje się niezwłocznie (tego samego dnia, kiedy członek KOP zgłosił, że nie jest bezstronny w przypadku oceny danego wniosku) ocenającemu dostęp do wniosku/wniosków w ramach SWOM i zaprzestaje oceny dalszych wniosków w ramach Komisji. W takim przypadku należy zastosować w dalszych działaniach regulację opisaną w ustępie 7.

6. Oceniający zobowiązani są poinformować Przewodniczącego KOP bezpośrednio lub za pośrednictwem Sekretarza/Zastępcy Sekretarza Komisji mailowo i faksem o przypadku, gdy nie mogą oceniać któregośkolwiek z wylosowanych dla nich wniosków. W takiej sytuacji blokuje się ocenającemu dostęp do wniosku/wniosków, w ramach SWOM, a ekspert zaprzestaje oceny dalszych wniosków w ramach Komisji. Jeśli dostarczone zostały dodatkowe dokumenty związane z oceną wniosków dla danego eksperta ma on obowiązek natychmiastowego ich zwrotu.
7. W sytuacji, gdy Przewodniczący lub Sekretarz/Zastępca Sekretarza Komisji uzyska informacje świadczące o możliwości braku bezstronności lub poufności ze strony członka zobowiązany jest zgłosić ten fakt do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, który następnie występuje do Marszałka Województwa Podlaskiego z wnioskiem o wykreślenie ocenającego z listy członków KOP. Wniosek wraz z uzasadnieniem podpisany przez Przewodniczącego oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO 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, a ocenającemu blokuje się dostęp w ramach SWOM do wniosków.
8. Instytucja Zarządzająca RPOWP 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 RPOWP oraz inne osoby czynnie uczestniczące w procesie oceny). Do Systemu Wsparcia Oceny Merytorycznej dla danego KOP dostęp ograniczony tylko do wylosowanych wniosków mają oceniający. Dostęp pełny mają Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP i Administrator Systemu. Przewodniczący ma dostęp jedynie do wydruków raportów z Systemu odnośnie danego KOP.
9. 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.
10. Informacji 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. Informacji o wynikach oceny merytorycznej w ww. okresie może udzielać Sekretarz KOP jedynie Przewodniczącemu Komisji.

## **§ 9**

### **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/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO i Przewodniczącego.
2. W piśmie dającym Wnioskodawcy możliwość złożenia wyjaśnień i/lub dostarczenia dodatkowych dokumentów Komisja 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. Oceniający zgłaszają zapytania do wniosków Sekretarzowi/Zastępcy Sekretarza za pośrednictwem SWOM. Przewodniczący weryfikuje zasadność zadanego pytania. Odpowiedź Wnioskodawcy przekazywana jest oceniającym za pośrednictwem SWOM przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza KOP.
4. Jeśli oceniający uzna, że wyjaśnienia złożone przez Wnioskodawcę w ramach odpowiedzi na zadane pytania, powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie wprost w zapisach wniosku o dofinansowanie, wskazuje Wnioskodawcy zakres korekty wniosku.
5. Dokonana korekta nie może skutkować zmianą oceny na pozytywną w ramach kryteriów merytoryczno-technicznych dopuszczających lub podwyższeniem liczby punktów, które przyznał oceniający na podstawie danych zawartych we wniosku.

## **§ 10**

### **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 – eksperci.  
Członkowie KOP nie wiedzą kto jest drugim oceniającym dany wniosek.
2. W szczególnych okolicznościach Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO może zdecydować, iż oceny dokonują jedynie eksperci lub przesunąć oceniających pomiędzy grupami.
3. Osoby będące w I grupie i będące pracownikami referatu organizującego KOP są wykluczone z oceny tych projektów, które były przez nich oceniane na etapie oceny formalnej.
4. Na podstawie ilości wniosków, Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO ustala liczbę członków Komisji, niezbędnych do przeprowadzenia oceny merytorycznej. Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO losuje uczestników KOP:



- 1) Sekretarz/Zastępca Sekretarza umieszcza nazwiska wszystkich członków danej Komisji w oddzielnych kopertach, z zachowaniem podziału na grupy z ust. 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.
5. Procedura losowania w celu przyporządkowania wniosków do poszczególnych członków KOP:
- 1) Przed rozpoczęciem posiedzenia Sekretarz/Zastępca Sekretarza przygotowuje dwie koperty z nazwiskami oceniających (pierwsza zawiera kartki/losy z imionami i nazwiskami pracowników UMWP i jednostek podległych, druga kartki/losy z imionami i nazwiskami ekspertów) oraz zestawienie wniosków, które mają zostać poddane ocenie merytorycznej;
  - 2) Sekretarz/Zastępca Sekretarza, pierwszego dnia KOP (poza posiedzeniem KOP) tylko w obecności Przewodniczącego, losuje do kolejnych wniosków zgodnie z ww. zestawieniem wniosków dla każdego wniosku parę oceniających (na pierwszą „rękę” - z pierwszej koperty pracownika UMWP lub jednostki podległej), na drugą „rękę” – z drugiej koperty eksperta);
  - 3) Sekretarz/Zastępca Sekretarza kończy procedurę losowania dopiero wtedy, gdy przyporządkuje pary oceniających dla każdego z wniosków będących w zestawieniu. W przypadku, gdy zabraknie kartek/losów z nazwiskami grupy I lub II oceniających do kopert wkłada się po raz kolejny wszystkie losy z poszczególnych grup i kontynuuje losowanie, aż do rozlosowania wszystkich wniosków;
  - 4) Sekretarz/Zastępca Sekretarza/Przewodniczący nie upublicznia wśród członków KOP jakie wnioski zostały wylosowane dla poszczególnych oceniających. Sekretarz/Zastępca Sekretarza wręcza każdemu z oceniających zestawienie wylosowanych jemu wniosków. Jeśli oceniający nie może ocenić poszczególnych wniosków Sekretarz/Zastępca Sekretarza losuje ponownie ww. wnioski i uzupełnia zestawienie wylosowanych wniosków dla pozostałych oceniających.
  - 5) W przypadku wniosku, który został już oceniony przez obu oceniających, a dla którego wymagana jest kolejna tzw. trzecia ocena w ramach danego KOP, losowany jest trzeci oceniający z trzeciej koperty, w której znajdują się imiona i nazwiska wszystkich oceniających bez podziału na grupy. Jeśli wylosowany zostanie oceniający, który już raz ocenił dany wniosek, losowanie powtarza się. Po wylosowaniu oceniającego do trzeciej oceny danego wniosku jego nazwisko nie powraca do puli losów, aż nie zakończy on oceny danego wniosku;
  - 6) Sekretarz/Zastępca Sekretarza Komisji generuje z SWOM “zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji dokonujących ich oceny”, z którym zapoznaje się i podpisuje tylko Przewodniczący Komisji. Zestawienie to będzie stanowiło część raportu z posiedzenia Komisji;
  - 7) W przypadku zgłoszenia przez wytypowanego członka KOP braku możliwości dokonania oceny konkretnego wniosku, dla wniosku losowany jest kolejny oceniający z zachowaniem podziału na grupy jeśli nie jest to tzw. „trzecia ocena”. Uznaje się że ocena danego wniosku kończy się, gdy zakończą ją wszyscy oceniający, wylosowani do jego oceny.

## **§ 11**

### **Tryb pracy Komisji Oceny Projektów**

1. Posiedzenie otwiera i zamyka Przewodniczący Komisji.
2. KOP (proces oceny merytorycznej wniosków) trwa nieprzerwanie aż, do zamknięcia/zatwierdzenia wyników oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie przez Przewodniczącego KOP.
3. Ocena merytoryczno-techniczna projektów konkursowych i indywidualnych projektów kluczowych rozumiana jest jako sprawdzenie opracowanego przez Projektodawcę wniosku i dokumentacji pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych dla RPOWP przez Komitet Monitorujący RPOWP.
4. W przypadku, gdy oceniający wskaże błędy formalne w ocenianym wniosku, po zweryfikowaniu przez Przewodniczącego, czy rzeczywiście błędy formalne występują Sekretarza/Z-ca Sekretarza KOP zwraca wniosek do ponownej oceny formalnej. W takim przypadku Przewodniczący wstrzymuje ocenę danego wniosku przez obu oceniających, a jeśli błędy formalne wskazał trzeci oceniający Przewodniczący uchyla dwie wcześniejsze oceny. Po poprawieniu pod względem formalnym wniosku wraca on do oceny przez wylosowanych do jego oceny oceniających, a proces jego oceny merytorycznej jest kontynuowany. Wniosek po ponownej ocenie formalnej i nadal niepoprawny pod względem formalnym nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.
5. 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). O tym, czy KOP zwróci się do Wnioskodawcy o dokonanie korekty przedstawionych w projekcie kosztów kwalifikowanych lub wydatków uznanych za nieuzasadnione, decyduje Przewodniczący. Przewodniczący powinien dążyć do jednomyślności zdań w ww. materii obu oceniających. Jeśli jednak oceniający nie są zgodni, co do zakresu korekt kosztów kwalifikowanych lub wyjaśnień Wnioskodawcy decydujące zdanie ma Przewodniczący. Oceniający może odnotować swoje obiektywy w karcie oceny merytorycznej, opisując przesłanki, którymi się kierował dokonując oceny wniosku.
6. 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.
7. Każdy członek Komisji zobowiązany jest udzielić szczegółowego i wyczerpującego uzasadnienia do przyznanej punktacji dla każdego kryterium. Końcowa ocena punktowa projektu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez oceniających (do dwóch miejsc po przecinku), z zastrzeżeniem zapisów zawartych w poniższych ustępach.
8. W przypadku, gdy dwóch członków oceniających w kryteriach dopuszczających (ocena „tak” lub „nie”) dokonało negatywnej oceny wniosek zostaje odrzucony. 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 i przyznał ocenę mniejszą niż 60% (lub

40% - dot. Działów 1.4 i 3.2) punktów przewidzianych w karcie oceny merytorycznej trzecia ocena nie jest wykonywana. Uznaje się, że wynikiem oceny są punkty przyznane przez drugiego z oceniających. 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 i przyznał ocenę większą niż 60% (lub 40% - dot. Działów 1.4 i 3.2) punktów przewidzianych w karcie oceny merytorycznej należy wykonać trzecią ocenę. W przypadku, gdy z trzech dokonanych ocen dwóch oceniających uzna za niespełnione kryteria dopuszczające, wniosek zostaje odrzucony, a przy uznaniu przez dwóch z oceniających, iż wniosek spełnia kryteria dopuszczające oceną końcową będzie średnia z dwóch ocen (niezależnie od wielkości różnicy pomiędzy nimi % punktów).

9. W przypadku, gdy dwóch członków oceniających przyznało w trakcie oceny wniosku mniej niż 60% (lub 40% - dot. Działów 1.4 i 3.2) punktów przewidzianych w karcie oceny merytorycznej dla danego Działania niezależnie od wielkości różnicy procentowej punktów pomiędzy ocenami, nie dokonuje się trzeciej oceny, a ocena ostateczna jest średnią ocen dwóch członków oceniających.
10. W przypadku, gdy dwóch członków oceniających przyznało w trakcie oceny wniosku 60% (lub 40% - dot. Działów 1.4 i 3.2) lub więcej punktów przewidzianych w karcie oceny merytorycznej i rozbieżności w wynikach oceny poszczególnych oceniających wynoszą mniej niż 6% ogólnej sumy punktów przewidzianych w karcie oceny merytorycznej dla danego Działania, nie dokonuje się trzeciej oceny, a ocena ostateczna jest średnią ocen dwóch członków 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 ust. 9 i ust.11 pkt b) a wyniki oceny dokonanej przez obu oceniających wynoszą 60% (lub 40% - dot. Działów 1.4 i 3.2) lub więcej ogólnej sumy punktów, konieczne jest dokonanie dodatkowej oceny przez trzeciego oceniającego wyłonionego w drodze losowania. Ocena ostateczna jest średnią dwóch najbardziej zbliżonych do siebie ocen (nawet jeśli zbliżone do siebie oceny różnią się więcej niż 6 % ogólnej sumy punktów przewidzianych w karcie oceny merytorycznej dla danego Działania). Jeśli po wydaniu trzeciej oceny  $\Delta^2$  punktów pomiędzy trzema ocenami są równe ( $\Delta_I$  ocena, II ocena =  $\Delta_{II}$  ocena, III ocena) oceną ostateczną jest średnią z trzech wydanych ocen.
  - b) w przypadku gdy jeden z członków oceniających przyznał w trakcie oceny wniosku co najmniej 60% (lub 40% - dot. Działów 1.4 i 3.2) 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% (lub 40% - dot. Działów 1.4 i 3.2) maksymalnej liczby punktów przewidzianych w karcie oceny merytorycznej dla danego Działania konieczne jest dokonanie dodatkowej oceny przez trzeciego oceniającego wyłonionego w drodze losowania. Ocena

---

<sup>2</sup>  $\Delta$  - delta - przyrost określony jako:  $\Delta x_k = |x_k - x_{k-1}|$  dla  $k=2,3$ ,  $x_k$ - wynik oceny

ostateczna jest średnią z dwóch najbardziej zbliżonych do siebie ocen tj. tych dwóch które obie wynoszą co najmniej 60% (lub 40% - dot. Działań 1.4 i 3.2) lub więcej maksymalnej liczby punktów przewidzianych w karcie oceny merytorycznej dla danego rodzaju Osi priorytetowej (nawet jeśli zbliżone do siebie oceny różnią się więcej niż 6 % ogólnej sumy punktów przewidzianych w karcie oceny merytorycznej dla danego Działania) lub tych dwóch, które obie wynoszą mniej niż 60% (lub 40% - dot. Działań 1.4 i 3.2) maksymalnej liczby punktów przewidzianych w karcie oceny merytorycznej dla danego Działania

12. W przypadku rozbieżności w ocenie, o której mowa w ust.11, wniosku złożonego przez Zarząd Województwa Podlaskiego lub jednostki podległe kolejnej oceny zawsze dokonuje losowo wybrany ekspert, z zastrzeżeniem, że dany ekspert nie brał już udziału w ocenie tego wniosku.
13. Ocena merytoryczno-techniczna indywidualnych projektów kluczowych trwa nie dłużej niż 30 dni roboczych od dnia ustalonego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.
14. 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/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym terminu posiedzenia KOP.
15. W uzasadnionych przypadkach (np. duża ilość wniosków) termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. Informacja o przedłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPOWP.
16. W przypadku oceny merytorycznej wniosków, dla których środek odwoławczy od oceny formalnej zostały rozstrzygnięty pozytywnie oraz ponownej oceny merytorycznej wniosków wskutek pozytywnie rozpatrzonego środka odwoławczego, Komisja Oceny Projektów wznowia swoje prace. Od nowa przeprowadza się ocenę merytoryczno-techniczną wniosku zgodnie z niniejszym Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów. Z oceny tej zostaną wykluczeni oceniający, którzy wcześniej oceniali dany wniosek. Ocena merytoryczno-techniczna wniosków, dla których środek odwoławczy od oceny formalnej zostały rozstrzygnięty pozytywnie oraz ponownej oceny merytorycznej wniosków wskutek pozytywnie rozpatrzonego środka odwoławczego trwa nie dłużej niż 30 dni roboczych od dnia ustalonego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym na dzień wznowienia prac KOP.
17. Członkowie Komisji dokonującej oceny projektów w wyniku pozytywnie rozpatrzonego środka odwoławczego zobowiązani są do zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu (nie jest im ujawniane kto dokonywał pierwotnej oceny), treścią środków odwoławczych złożonych przez wnioskodawcę oraz do rozważenia treści rozstrzygnięć środków odwoławczych wraz z uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie, które zostały wskazane.

## **§ 12**

### **Wyniki oceny merytorycznej**

1. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu otrzymuje pozytywną ocenę, jeśli uzyska co najmniej 60% (lub 40% - dot. Działań 1.4 i 3.2) maksymalnej liczby punktów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej dla danego rodzaju Osi Priorytetowej/Działania/Poddziałania. Wynikiem oceny merytoryczno-technicznej wszystkich wniosków w ramach KOP 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 zamknięcia KOP/zatwierdzenia wyników oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie przez Przewodniczącego KOP.
3. Informacja o wynikach oceny merytorycznej (lista rankingowa oraz 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 zamknięcia KOP/zatwierdzenia wyników oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie przez Przewodniczącego.
4. Na wniosek Wnioskodawcy o udzielenie informacji publicznej o udostępnienie kart oceny merytorycznej dla danego wniosku Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP odpowiada zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej okazując karty ze wszystkimi ocenami, które zostały stworzone dla oceny danego wniosku o dofinansowanie. Nie udostępnia się jedynie kart z ocenami uchylonymi lub anulowanymi. Informacje przekazuje się po usunięciu danych osobowych oceniających.

## **§ 13**

### **Raport z posiedzenia Komisji Oceny Projektu**

1. Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP bez zbędnej zwłoki po zakończeniu oceny i w czasie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od zamknięcia/zatwierdzenia wyników oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie przez Przewodniczącego KOP generuje z SWOM raport wykorzystywany następnie do sporządzenia raportu z posiedzenia Komisji, do którego dołącza dodatkowe dokumenty tj.:
  - 1) ogłoszenie o konkursie,
  - 2) decyzję o powołaniu Komisji,
  - 3) deklaracje poufności i bezstronności oraz deklaracje poufności wszystkich uczestników procesu oceny,
  - 4) karty oceny merytorycznej,
  - 5) informację na temat przesłania ekspertowi dodatkowych dokumentów/materiałów dołączonych do wniosku o dofinansowanie,
  - 6) wnioski Przewodniczącego o ekspertyzę/analizę/opinię oraz otrzymane opinie/analizy/ekspertyzy,
  - 7) wydaną przez Przewodniczącego KOP interpretację zapisu danego kryterium

- merytoryczno – technicznego, sposobu wyliczenia punktacji w danym kryterium lub reguł postępowania w ramach danego KOP,
- 8) informacje dotyczące ocen uchylonych i anulowanych z podaniem przyczyn unieważnienia tych ocen,
  - 9) 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) ujawnienie faktu wywierania 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 jego otrzymaniu.
  3. Dla KOP, które dokonują oceny merytoryczno-technicznej wniosków o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły procedurę odwoławczą (oddzielne KOP dla wniosków, które pozytywnie przeszły procedurę odwoławczą w zakresie wyników oceny formalnej i oddzielny dla oceny merytorycznej) Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP generuje raport z SWOM z prac Komisji stanowiący aneks lub aneksy (suplement/y) do raportu z wcześniejszych prac danego KOP. Raport/y zawiera/ą: listę rankingową projektów pozytywnie rozpatrzonych przez KOP (proces odwoławczy od oceny formalnej/merytorycznej) i lista wniosków ocenionych negatywnie (proces odwoławczy od oceny formalnej/merytorycznej). Dodatkowo na liście projektów pozytywnie ocenionych znajdują się wnioski, które pozytywnie zostały ocenione przez KOP, ale nie zostały wybrane do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podlaskiego ze względu na brak środków finansowych.

## **§ 14**

### **Obsługa prac Komisji Oceny Projektów**

1. Obsługę prac Komisji zapewnia referat organizujący konkurs.
2. Referat organizujący konkurs zapewnia:
  - 1) przekazanie informacji o pracach Komisji członkom Komisji,
  - 2) miejsce pracy Komisji,
  - 3) dostarczenie niezbędnej dokumentacji i formularzy Kart oceny merytorycznej w Systemie Wspomagania Oceny Merytorycznej wszystkim członkom Komisji oraz umów o dzieło do podpisania przez ekspertów,
  - 4) delegowanie wyznaczonego pracownika referatu organizującego konkurs do pełnienia roli Sekretarza/Zastępcy Sekretarza Komisji,
  - 5) dostarczenie ekspertyz/opinii/analiz, jeśli o takie wnioskował Przewodniczący KOP, a Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO wyraził na nie zgodę.
  - 6) informowanie Beneficjentów i opinii publicznej o wynikach oceny.

## **§ 15**

### **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.

## **§ 16**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmowane są większością głosów członków KOP obecnych na posiedzeniu Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
2. Każdy z członków oceniających może zgłosić Przewodniczącemu wniosek o rozpatrzenie nieuregulowanej niniejszym Regulaminem sprawy. Sprawy poddawane dyskusji Komisji mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego.
3. Sprawy, o których mowa w ust. 1 i 2 muszą zostać opisane w Raporcie z posiedzenia Komisji Oceny Projektu
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podlaskiego.
5. Wzór deklaracji poufności i bezstronności stanowi załącznik nr 1.
6. Wzór deklaracji poufności stanowi załącznik nr 2.



PROGRAM REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI (Ekspert)

IMIĘ I NAZWISKO EKSPERTA: .....  
WNOSKODAWCA: .....  
Oświadczenie dotyczy wniosku nr, nazwa:.....,  
złożonego w ramach Osi priorytetowej, działania:.....

**POUCZENIE:** Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

Zgodnie z postanowieniami art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju

### **oświadczam, że:**

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 31 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem wnioskodawcy,

### **w tym, że:**

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek** będący przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **wnioskodawcą ocenianego projektu**,



- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **wnioskodawcy ocenianego projektu**
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **wnioskodawcy ocenianego projektu**
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **wnioskodawcy ocenianego projektu**, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **wnioskodawcą ocenianego projektu lub wnioskodawcą**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **jakimkolwiek wnioskodawcą**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **jakiegokolwiek wnioskodawcy**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **jakiegokolwiek wnioskodawcy**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **jakiegokolwiek wnioskodawcy** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **wniosek** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **jakimkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek, którego** wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z projektem będącym przedmiotem oceny,
- r) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z projektem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie IZ RPOWP oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

..... dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(podpis)



## DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI (Pracownik)

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA.....  
WNIOSKODAWCA: .....  
Oświadczenie dotyczy wniosku nr., nazwa .....  
złożonego w ramach Osi priorytetowej, działania :.....

**POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań na podstawie art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) w zw. z art. 24 ust. 2 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458**

### **oświadczam, że:**

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 31 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem wnioskodawcy,

### **w tym, że:**

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek** będący przedmiotem oceny:
  - nie łączę lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **wnioskodawcą ocenianego projektu**,

- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **wnioskodawcy ocenianego projektu**
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **wnioskodawcy ocenianego projektu**
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **wnioskodawcy ocenianego projektu**, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **wnioskodawcą ocenianego projektu lub wnioskodawcą**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **jakimkolwiek wnioskodawcą**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **jakiegokolwiek wnioskodawcy**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **jakiegokolwiek wnioskodawcy**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **jakiegokolwiek wnioskodawcy** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **wniosek** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **jakimkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek, którego** wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z projektem będącym przedmiotem oceny,
- r) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z projektem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie IZ RPOWP oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

..... dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(podpis)

## 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.....Poddziałania....., 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 RPOWP oraz listą wniosków skierowanych do oceny w ramach Komisji Oceny Projektów zawierającą nazwę wnioskodawcy, numer i nazwę projektu. 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 przekazane mi lub przygotowane 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;

- nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie mnie z udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Podpis</b>	
<b>Data, miejsce</b>	