



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 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 merytoryczno-technicznej 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) 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.
4. 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. 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.
2. W terminie do 5 dni kalendarzowych od wysłania informacji, członkowie Komisji powiadamiają Sekretarza/Zastępcę Sekretarza Komisji o swoim udziale/nie uczestniczeniu w pracy KOP.
3. Zawiadomienie członków, którzy potwierdzili możliwość udziału w KOP oraz Wojewody Podlaskiego o terminie rozpoczęcia oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, następuje na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem rozpoczęcia prac KOP.
4. W przypadku, gdy członek Komisji nie może brać udziału w 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).
5. 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, 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.

§ 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 on 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 wniosków skierowanych do oceny w ramach Komisji w formie określonej w § 4 ust. 1 Regulaminu.
7. Sekretarz/Zastępca Sekretarza udostępnia członkom Komisji dokumenty niezbędne do oceny wniosku.
8. Po zakończeniu prac Komisji Sekretarz/Zastępca Sekretarza dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków, a następnie tworzy projekt listy rankingowej projektów.
9. Sekretarz/Zastępca Sekretarza Komisji odpowiedzialny jest za przechowywanie i obsługę wniosków 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.
4. Pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego będący członkami KOP uczestniczą w jej pracach na miejscu (w siedzibie Departamentu Zarządzania RPO) w ramach obowiązków służbowych i z tytułu uczestnictwa w pracach Komisji nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.

5. Ekspert może pisemnie wnioskować do przewodniczącego KOP w wyrażenie zgody na dokonanie oceny wniosku poza siedzibą Departamentu Zarządzania RPO. W przypadku wyrażenia zgody przez Przewodniczącego wniosek o dofinansowanie, studium wykonalności, biznes plan udostępniane są ekspertom w wersji elektronicznej (e-mailem lub na przesłanej skopiowanej płycie CD/DVD w formacie pdf). Wszelkie inne załączniki złożone przez beneficjenta (egzemplarz - kopia) wraz z czystą kartą oceny merytorycznej wniosku oraz deklaracją poufności i bezstronności i deklaracją poufności po zabezpieczeniu (spakowane w kopertę wewnętrzną i zewnętrzną, przesłane są do rąk własnych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Poczta Polska lub firmą kurierską) i oznakowaniu (parafowaniu przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza Komisji na dole każdej ze stron) przesyłane są przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza Komisji na piśmie.
6. W przypadku posiedzeń trwających dłużej niż jeden dzień, na zakończenie każdego dnia posiedzenia KOP członkowie Komisji dokonujący oceny w siedzibie Departamentu Zarządzania RPO zobowiązani są przekazać dokumentację dotyczącą oceny wniosków Sekretarzowi/Zastępcy Sekretarza Komisji.
7. Eksperci oceniający wnioski poza siedzibą Departamentu Zarządzania RPO zobowiązani są odesłać wersje papierowe wypełnionej karty oceny merytorycznej wraz z deklaracjami poufności i bezstronności oraz deklaracją poufności z podpisem urzędowo (notarialnie lub przez organ administracji) poświadczonymi. Ekspert otrzyma do oceny kolejne wnioski tylko po odesłaniu tych, które otrzymał wcześniej.
8. Eksperci w przypadku, gdy nie oceniają wniosków o dofinansowanie w siedzibie Departamentu Zarządzania RPO mogą podpisać kartę oceny merytorycznej wniosku oraz deklarację w obecności Sekretarza/Zastępcy Sekretarza Komisji lub Przewodniczącego Komisji jeśli pojawią się w Departamencie Zarządzania RPO podczas obrad Komisji (nie muszą wówczas poświadczać swego podpisu urzędowo).

§ 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, i obserwator reprezentujący Wojewodę Podlaskiego 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. Wszyscy członkowie Komisji 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 czy eksperta możliwości dalszej oceny wniosków w ramach Komisji .
4. Eksperci, którzy dokonują oceny wniosków poza siedzibą Departamentu Zarządzania RPO zawiadamiani są o nazwie wniosków i beneficjentach wniosków, które zostały dla nich wylosowane przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza Komisji mailowo i faksem zaraz po przeprowadzeniu losowania. Eksperci zobowiązani są poinformować Przewodniczącego KOP bezpośrednio lub za pośrednictwem Sekretarza/Zastępcy

Sekretarza Komisji mailowo i faksem o przypadku, gdy nie mogą oceniać któregokolwiek z wylosowanych dla nich wniosków. W takiej sytuacji dany wniosek/wnioski nie zostaną im dostarczone, a ekspert zaprzestaje oceny dalszych wniosków w ramach Komisji.

5. Jeśli na etapie oceny ekspert, który dokonuje oceny wniosku poza siedzibą Departamentu Zarządzania RPO uzna, iż mogą zachodzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności przy ocenie danego wniosku zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym zgodnie z ust. 4 Przewodniczącego KOP i odesłać listem poleconym lub odwiedzić wniosek wraz z wszelkimi dostarczonymi do danego wniosku materiałami oraz uchylić się od dalszej oceny pozostałych wniosków w ramach danego KOP.
6. 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 oceniającego 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.
7. 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).
8. 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.
9. 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.

§ 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.

§ 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.
2. W szczególnych okolicznościach Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO może zdecydować, iż oceny dokonują osoby z tej samej grupy.
3. Osoby będące w I grupie i będące pracownikami referatu organizującego KOP powinny zostać 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. 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 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. 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 – eksperci (wersja papierowa oraz droga elektroniczna), pracownicy UMWP (tylko droga elektroniczna).
6. 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 biorącego udział w pracy KOP (według kolejności zgodnej ze składem zatwierdzonym przez Marszałka).
 - 3) W przypadku, gdy członek KOP zakończy ocenę wylosowanych wniosków, zgłasza ten fakt Sekretarzowi/Zastępcy Sekretarza, który następnie z puli pozostałych do oceny wniosków, losuje oceniającemu kolejne wnioski;
 - 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 kolejne wnioski z zachowaniem zasady, iż drugiej oceny dokonuje przedstawiciel przeciwnej grup określonej w ust. 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.

§ 11

Tryb pracy Komisji Oceny Projektów

1. Posiedzenie otwiera i zamyka Przewodniczący Komisji.
2. KOP obraduje nawet, jeśli danego dnia w siedzibie Departamentu Zarządzania RPO obecna jest tylko jedna osoba oceniająca (zawsze w obecności Sekretarza/Zastępcy Sekretarza).
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, jest on zwracany za pośrednictwem Sekretarza/Z-cy Sekretarza KOP do ponownej oceny formalnej do odpowiedniego referatu 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. 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).
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 (do dwóch miejsc po przecinku) ocen dokonanych przez oceniających.
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

odrzuć dany wniosek, a drugi z członków oceniających uznał za spełnione wszystkie kryteria dopuszczające dla danego Działania konieczne jest dokonanie trzeciej oceny przez członka KOP wyłonionego w drodze losowania. 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, podlega on dalszej ocenie tylko przez tych dwóch oceniających.

9. W przypadku, gdy dwóch członków oceniających przyznało w trakcie oceny wniosku mniej niż 60% (lub 40% - dot. Działań 1.4 i 3.2) punktów przewidzianych w karcie oceny merytorycznej dla danego Działania, 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. Działań 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. Działań 1.4 i 3.2) lub więcej ogólnej sumy punktów, konieczne jest dokonanie dodatkowej oceny kryteriów merytoryczno-technicznych szczegółowych (różnicujących) przez trzeciego oceniającego wyłonionego w drodze losowania (trzecim oceniającym może być osoba, która wcześniej oceniała wniosek i uznała, że nie spełnia on kryteriów dopuszczających - w takim przypadku losowanie nie jest konieczne). Ocena ostateczna jest średnią ocen z trzech kart.
 - b) w przypadku gdy jeden z członków oceniających przyznał w trakcie oceny wniosku 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 a drugi z członków oceniających przyznał w trakcie oceny wniosku mniej niż 60% (lub 40% - dot. Działań 1.4 i 3.2) maksymalnej liczby punktów przewidzianych w karcie oceny merytorycznej dla danego Działania konieczne jest dokonanie dodatkowej oceny kryteriów merytoryczno-technicznych szczegółowych (różnicujących) przez trzeciego oceniającego wyłonionego w drodze losowania (trzecim oceniającym może być osoba, która wcześniej oceniała wniosek i uznała, że nie spełnia on kryteriów dopuszczających - w takim przypadku losowanie nie jest konieczne). Ocena ostateczna jest średnią ocen z dwóch kart, w których przyznano punkty poniżej 60% (lub 40% - dot. Działań 1.4 i 3.2) lub powyżej 60% (lub 40% - dot. Działań 1.4 i 3.2).
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 obecny na posiedzeniu, losowo wybrany ekspert.
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 ponownej oceny merytorycznej wniosku 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.
 17. Członkowie Komisji dokonującej oceny projektów w wyniku pozytywnie rozpatrzonego środka odwoławczego zobowiązani są do zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu, 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 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 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 zatwierdzenia raportu z posiedzenia KOP przez Przewodniczącego Komisji.

§ 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 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 (z odpowiednimi adnotacjami, jeśli eksperci oceniali wnioski poza siedzibą Departamentu Zarządzania RPO) ,
- 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) wyniki oceny merytorycznej w postaci listy rankingowej,
- 10) korespondencję z członkiem KOP oceniającym wnioski poza siedzibą Departamentu Zarządzania RPO;
- 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) 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 otrzymaniu raportu i listy.
3. Po zakończeniu procesu oceny Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO zatwierdza listy wniosków ocenionych pozytywnie i listy wniosków ocenionych negatywnie.
4. Przewodniczący KOP inicjuje prace 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 prac Komisji stanowiący aneks (suplement) do raportu z wcześniejszych prac KOP rozpatrującej wnioski na dany termin. Załącznikami do raportu są: lista rankingowa projektów pozytywnie rozpatrzonych przez KOP (proces odwoławczy) i lista wniosków ocenionych negatywnie (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 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

- 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) 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. 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



DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI (Ekspert)

IMIĘ I NAZWISKO EKSPERTA:
WNIOSKODAWCA:
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 skutują 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 jakiegokolwiek 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;

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data, miejsce	