

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

§ 1

Zadania Komisji Konkursowej

1. Komisja Konkursowa (zwana dalej Komisją) powołana jest przez Ministra Rozwoju Regionalnego, zwanego dalej Ministrem, w celu oceny oraz wyboru wniosków do przyznania dofinansowania.
2. Komisja składa się z co najmniej 6 członków i sekretarza.
3. Minister wyznacza Przewodniczącego Komisji, który jest odpowiedzialny za:
 - a) organizację prac Komisji,
 - b) wyznaczenie wiceprzewodniczącego i sekretarza,
 - c) zawiadamianie członków Komisji za pośrednictwem sekretarza o miejscu i terminie posiedzeń Komisji,
 - d) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
 - e) podpisywanie protokołów z posiedzenia Komisji.
4. W czasie nieobecności przewodniczącego funkcje opisane w § 1 ust. 3 pełni wiceprzewodniczący Komisji.
5. Minister na wniosek Przewodniczącego Komisji, może powołać w skład Komisji, o której mowa w § 1 ust. 2, ekspertów zewnętrznych, którzy uczestniczą w pracach Komisji na zasadach przewidzianych dla członków Komisji.
6. Komisja składa się z:
 - a) sekretarza Komisji,
 - b) zespołu ds. oceny budżetowej i merytorycznej projektów.
7. Sekretarz wyznaczany jest przez Przewodniczącego Komisji spośród pracowników Departamentu Informacji, Promocji i Szkoleń.

§ 2

Procedura oceny wniosków przez Komisję

1. Oceniając projekty Komisja posługuje się Kartą Oceny Projektu stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu.
2. Sekretarz po otwarciu koperty, umieszcza numer wniosku na każdym egzemplarzu wniosku.
3. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich wniosków, sekretarz sporządza listę wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i zostaną poddane ocenie merytorycznej. Sporządza również listę wniosków, które nie przeszły oceny formalnej.
4. Po przyjęciu listy wniosków do oceny merytorycznej Przewodniczący ustala harmonogram i podział prac zespołu ds. oceny budżetowej i merytorycznej.
5. W trakcie oceny merytorycznej każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez przynajmniej dwóch członków zespołu ds. oceny budżetowej i merytorycznej. Ocena zapisywana jest w Karcie Oceny Projektu, w której oceniający potwierdzają podpisem dokonanie czynności, przy zachowaniu zasad poufności i bezstronności.
6. W trakcie oceny merytorycznej Komisja może zwracać się do wnioskodawcy w celu uzyskania wyjaśnień, zgodnie procedurą, o której mowa w § 3.
7. Wnioski ocenione pod względem merytorycznym, które otrzymały ocenę, co najmniej 60% sumy punktów, poddane zostają ocenie budżetowej.



8. W ramach oceny budżetowej sprawdzane są poszczególne pozycje w budżecie, w przypadku zgłoszenia uwag możliwe jest dokonywanie korekt zgodnie z § 4.
9. Wnioski ocenione pod względem merytorycznym i budżetowym są umieszczane na liście rankingowej.

§ 3

Procedura wyjaśniająca

1. Komisja może zwracać się do wnioskodawców o wyjaśnienia dotyczące treści wniosku i dołączonych doń załączników.
2. Wezwanie do wyjaśnienia kierowane jest do osoby wskazanej we wniosku jako „osoba do kontaktu”, faksem podpisanym przez Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę.
3. Termin udzielenia odpowiedzi wyznacza Przewodniczący lub zastępca. Termin ten nie może być krótszy niż 1 dzień roboczy i dłuższy niż 7 dni kalendarzowych.
4. W faksie, o którym mowa w ust. 2 wnioskodawca informowany jest o:
 - a) formie odpowiedzi,
 - b) terminie, w którym udzielić ma odpowiedzi,
 - c) numerze faksu, na który ma przesłać odpowiedź
5. Odpowiedzi wnioskodawcy dołączane są przez sekretarza doteczki projektu, o której mowa w § 6 ust. 2.
6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego Komisji lub członków Komisji, możliwe jest spotkanie z wnioskodawcą celem wyjaśnienia członkom Komisji wątpliwości powstałych w trakcie oceny.
7. W spotkaniu uczestniczą: Przewodniczący Komisji lub jego zastępca oraz przynajmniej członkowie Komisji, którzy oceniają wniosek oraz nie więcej niż trzy kluczowe osoby wskazane przez wnioskodawcę.
8. Przewodniczący Komisji wysyła wnioskodawcy zaproszenie na spotkanie faksem nie później niż na 3 dni kalendarzowe przed spotkaniem określając miejsce i godzinę spotkania.
9. Niestawienie się wnioskodawcy na spotkanie w wyznaczonym terminie i miejscu spowodowane inną przyczyną niż siła wyższa skutkuje negatywną decyzją, co do finansowania wniosku.
10. Z przebiegu spotkania sekretarz sporządza notatkę podpisaną przez Przewodniczącego lub jego zastępcę i stanowiącą załącznik doteczki projektu, o której mowa w § 6 ust. 2.

§ 4

Korekta budżetu projektu

1. Komisja może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowane lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
2. Przewodniczący przedstawia wnioskodawcy propozycję niższej kwoty dofinansowania na piśmie faksem wraz z zapytaniem, czy wnioskodawca zgadza się wykonać projekt po takiej zmianie przy utrzymaniu istoty projektu i zachowaniu odpowiednich standardów jakościowych.
3. W żadnym wypadku kwota zaproponowana przez Komisję nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.
4. Zapisy § 3 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.



§ 5

Sposób podejmowania decyzji

1. Komisja na posiedzeniu plenarnym w obecności co najmniej 50% członków, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje ostateczną decyzję o dofinansowaniu wybranych projektów spośród tych, które znalazły się na liście rankingowej i akceptuje ostateczną listę wniosków, które otrzymują dotację.
2. Komisja zastrzega sobie prawo wyboru projektów, które w sposób możliwie komplementarny będą przyczyniały się do realizacji celów „Strategii Komunikacji funduszy Europejskich w Ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013”.
3. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.
4. Jeżeli konsensus, o którym mowa § 5 ust. 2 jest niemożliwy do osiągnięcia, Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów obecnych członków. W razie równej liczby członków decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Lista wniosków, które otrzymują dotację publikowana jest na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl

§ 6

Obsługa prac Komisji

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac zapewnia sekretarz Komisji.
2. Do zadań sekretarza należy:
 - a) dostarczanie wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia członkom Komisji,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komisji, przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji,
 - c) prowadzenie dla każdego wniosku teczki projektu.

