

# Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

## § 1

### Zadania Komisji Konkursowej

1. Komisja Konkursowa (zwana dalej Komisją) powołana jest przez Ministra Rozwoju, zwanego dalej Ministrem, w celu oceny oraz wyboru wniosków do przyznania dotacji.
2. Komisja składa się z **Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji, sekretarza oraz co najmniej 6 członków Komisji**, wchodzących w skład zespołu ds. oceny budżetowej i merytorycznej projektów.
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 ust. 3 pełni wiceprzewodniczący Komisji.
5. Minister na wniosek Przewodniczącego Komisji **może powołać w skład Komisji przedstawicieli Instytucji Zarządzających Regionalnymi Programami Operacyjnymi oraz ekspertów zewnętrznych**, którzy uczestniczą w pracach Komisji na zasadach przewidzianych dla członków Komisji.

## § 2

### Procedura oceny wniosków przez Komisję

1. Oceniając projekty, Komisja posługuje się Kartą Oceny Projektu stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu.
2. Sekretarz sporządza listę wniosków, które pozytywnie oceniono pod względem formalnym i zostaną poddane ocenie merytorycznej. Sporządza również listę wniosków, które nie przeszły oceny formalnej.
3. Przewodniczący ustala harmonogram oceny wniosków i podział prac zespołu ds. oceny budżetowej i merytorycznej.
4. 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.
5. W trakcie oceny merytorycznej Komisja może zwracać się do wnioskodawcy w celu uzyskania wyjaśnień, zgodnie procedurą, o której mowa w § 3.
6. Wnioski, które otrzymały w ramach oceny merytorycznej, co najmniej 60 punktów, poddane zostają ocenie budżetowej.
7. W przypadku dużej liczby wniosków, które spełniają kryteria określone w ust. 6, Przewodniczący może podnieść próg procentowy będący podstawą do przeprowadzenia oceny 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. Dofinansowanie może uzyskać **jedynie projekt, który uzyskał ponad 60 pkt w ramach oceny merytorycznej**.

### § 3 Procedura wyjaśniająca

1. Komisja może zwracać się do wnioskodawców o wyjaśnienia dotyczące treści wniosku i dołączonych załączników (m.in. uszczegółowienie informacji na temat działań przedstawionych we wniosku). W celu jak najlepszej jakości realizowanych projektów wybranych w konkursie, Komisja zastrzega sobie prawo konsultacji i ewentualnej modyfikacji projektu – w zakresie merytoryki i budżetu projektu na etapie oceny projektu.
2. Komisja może zwracać się do wnioskodawców o potwierdzenie przez osoby lub wykonawców wymienionych we wniosku ich gotowości udziału w projekcie, w zakresie określonym we wniosku. Potwierdzenie takie może mieć formę oświadczenia pisemnego lub mailowego.
3. Wezwanie do wyjaśnienia, podpisane przez Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę, kierowane jest do osoby wskazanej we wniosku jako „osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty”, wysłane jest mailem na adres podany we wniosku.
4. Termin udzielenia odpowiedzi wyznacza Przewodniczący lub zastępca. Termin ten **nie może być krótszy niż 1 dzień roboczy i dłuższy niż 7 dni kalendarzowych.**
5. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, wnioskodawca informowany jest o:
  - a) formie odpowiedzi,
  - b) terminie, w którym udzielić ma odpowiedzi,
  - c) numerze adresie e-mail, na który ma przesłać odpowiedź.
6. Odpowiedzi wnioskodawcy dołączane są przez sekretarza do teczki projektu, o której mowa w § 6 ust.2.
7. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego Komisji lub członków Komisji, możliwe jest spotkanie z wnioskodawcą celem wyjaśnienia członkom Komisji wątpliwości powstałych w trakcie oceny.
8. W spotkaniu uczestniczą: Przewodniczący Komisji lub jego zastępca oraz przynajmniej 2 członkowie Komisji, którzy oceniają wniosek oraz nie więcej niż 6 kluczowych osób wskazanych przez wnioskodawcę.
9. Przewodniczący Komisji wysyła wnioskodawcy zaproszenie na spotkanie mailem nie później niż na 2 dni kalendarzowe przed spotkaniem określając miejsce i godzinę spotkania.
10. Niestawienie się wnioskodawcy na spotkanie w wyznaczonym terminie i miejscu spowodowane inną przyczyną niż siła wyższa może skutkować negatywną decyzją, co do finansowania wniosku.
11. Z przebiegu spotkania sekretarz sporządza notatkę (protokół) podpisaną przez Przewodniczącego lub jego zastępcę i stanowiącą załącznik do teczki 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 lub jego zastępca przedstawia wnioskodawcy propozycję niższej kwoty dofinansowania na piśmie, które wysyłane jest faksem lub pocztą elektroniczną, 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. 3-5 stosuje się odpowiednio.

## § 5 Sposób podejmowania decyzji

1. Komisja na posiedzeniu plenarnym lub w formie telekonferencji w obecności co najmniej 50% członków lub w trybie obiegowym, 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. W trakcie dyskusji, o której mowa w ust. 1, Komisja zastrzega sobie prawo pozostawienia bez biegu wniosku nie zawierającego lub nie uzupełnionego o plan emisji publikacji lub inne istotne informacje.
3. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.
4. Jeżeli konsensus, o którym mowa w ust. 3, 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 oraz lista rezerwowa projektów, mogących uzyskać dofinansowanie w przypadku niezawarcia umów z podmiotami, którym przyznano dotację, publikowana jest na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)
6. Stanowisko Komisji dotyczące nieprzyznania dotacji jest ostateczne i nie podlega procedurze odwoławczej.

## § 6 Obsługa prac Komisji

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