

## 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 dotacji.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji, sekretarza oraz co najmniej 6 członków Komisji, wchodzących w skład zespołu ds. oceny 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 ekspertów zewnętrznych, którzy uczestniczą w pracach Komisji na zasadach przewidzianych dla członków Komisji.
6. Sekretarz wyznaczany jest przez Przewodniczącego Komisji spośród pracowników Departamentu Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej.

### § 2

#### Procedura oceny wniosków przez Komisję

1. Oceniając projekty Komisja posługuje się Kartami Oceny Projektów stanowiącymi Załączniki nr 2a i 2b do Regulaminu Konkursu.
2. Sekretarz rejestrując wnioski umieszcza numer na każdym egzemplarzu wniosku.
3. Członkowie Komisji wskazani przez przewodniczącego Komisji dokonują oceny formalnej zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 10.4 Regulaminu Konkursu.
4. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich wniosków sekretarz sporządza listę wniosków, które pozytywnie oceniono pod względem formalnym i zostaną poddane ocenie merytorycznej. Sporządza również listę wniosków, które nie przeszły oceny formalnej.
5. Po przyjęciu listy wniosków do oceny merytorycznej Przewodniczący ustala harmonogram i podział prac zespołu ds. oceny projektów.
6. W trakcie oceny merytorycznej każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez przynajmniej dwóch członków Komisji Konkursowej. Ocena zapisywana jest w Karcie Oceny Projektu, w której oceniający potwierdzają podpisem dokonanie czynności, przy zachowaniu zasad poufności i bezstronności.
7. W trakcie oceny merytorycznej Komisja może zwracać się do wnioskodawcy w celu uzyskania wyjaśnień, zgodnie z procedurą, o której mowa w § 3.
8. Wnioski, które otrzymały co najmniej 60% sumy punktów w trakcie oceny merytorycznej, mogą podlegać korekcie budżetu zgodnie z procedurą opisaną w § 4.
9. W przypadku dużej liczby wniosków, które spełniają kryteria określone w ust. 8, Przewodniczący może podnieść próg procentowy będący podstawą do podjęcia korekty budżetu.

### § 3

#### Procedura wyjaśniająca

1. Komisja może zwracać się do wnioskodawców o wyjaśnienia dotyczące treści wniosku i dołączonych doń załączników (m.in. uszczegółowienie informacji na temat działań przedstawionych we wniosku).
2. Wezwanie do wyjaśnienia, podpisane przez Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę, kierowane jest do osoby wskazanej we wniosku jako „osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu”, wysyłane jest faksem na numer podany we wniosku.
3. Decyzje dotyczące akceptacji wyjaśnień wnioskodawców Komisja może podejmować w trybie obiegowym.
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 faksu, na który ma przestać 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 trzy kluczowe osoby wskazane przez wnioskodawcę.
9. Przewodniczący Komisji wysyła wnioskodawcy zaproszenie na spotkanie faksem nie później niż na 3 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 skutkuje negatywną decyzją, co do finansowania wniosku.
11. Z przebiegu spotkania sekretarz sporządza notatkę 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 przesunięcia w ramach budżetu lub niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne, nieuzasadnione lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
2. Przewodniczący przedstawia wnioskodawcy propozycje zmian w budżecie na piśmie, które wysyłane jest 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. 2-6 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku braku zgody wnioskodawcy, o której mowa w pkt. 2, na wprowadzenie zaproponowanych zmian wniosek zostaje odrzucony.

#### § 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. W trakcie dyskusji, o której mowa w ust. 1, Komisja zastrzega sobie prawo pozostawienia bez biegu wniosku nie zawierającego lub nie uzupełnionego o istotne informacje.
3. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensu.
4. Jeżeli konsens, o którym mowa ust. 3, jest niemożliwy do osiągnięcia, Komisja na posiedzeniu o którym mowa w ust.1 podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów obecnych członków Komisji. W razie równej liczby członków decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Lista wniosków, które otrzymują dotację publikowana jest na stronie internetowej [www.popt.gov.pl](http://www.popt.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.