

## **Regulamin Pracy Komisji Konkursowej**

### **§ 1**

1. Komisja Konkursowa (zwana dalej Komisją) powołana jest przez Ministra Rozwoju Regionalnego, zwanego dalej Ministrem, w celu:
  - a) Przeprowadzenia oceny formalnej wniosku.
  - b) Przeprowadzenia oceny budżetowej wniosku, w tym zweryfikowania budżetu zawartego we wniosku.
  - c) Przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosku.
  - d) Wybranie wniosków do przyznania dotacji.
2. Komisja składa się z co najmniej 6 członków stałych i sekretarza.
3. Minister Rozwoju Regionalnego może powołać w skład Komisji sekretarza i członków rezerwowych, którzy będą uczestniczyć w pracach Komisji w przypadku nieobecności, wyłączenia lub niewystarczającej liczby członków stałych i sekretarza.
4. Członek stały lub rezerwowy Komisji, który dokonuje oceny merytorycznej bądź budżetowej wniosków, odpowiadać powinien następującym wymogom:
  - a) jest pracownikiem MRR,
  - b) uczestniczy w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych,
  - c) zatrudniony jest na stanowisku co najmniej specjalisty.
5. Członek stały i rezerwowy Komisji, który dokonuje oceny formalnej wniosków oraz sekretarz Komisji spełniać powinien wymagania wymienione w ust. 4 lit. a) – b).
6. Minister wyznacza Przewodniczącego spośród członków Komisji wymienionych w ust. 1. Przewodniczący jest odpowiedzialny za:
  - a) organizację prac Komisji,
  - b) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
  - c) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących obrad Komisji.
7. Przewodniczący może w drodze pisemnego upoważnienia wyznaczyć spośród członków Komisji osobę, która pełni obowiązki przewodniczącego podczas jego nieobecności zwaną dalej zastępcą.
8. Minister na wniosek Przewodniczącego Komisji, może powołać w skład Komisji, o której mowa w § 1 ust. 2, ekspertów.
  - a) Powołani eksperci stają się członkami Komisji i oceniają wnioski zgodnie z Kartą Oceny Projektów.
  - b) Powołani eksperci otrzymują wynagrodzenie za udział w pracach Komisji.
9. Eksperci, o których mowa w ust. 8 muszą posiadać:
  - a) wiedzę w zakresie mediów i komunikacji społecznej popartą co najmniej 6 letnim doświadczeniem,
  - b) wiedzę na temat kosztów realizacji projektów prasowych, audiowizualnych, radiowych i internetowych lub realizacji kampanii społecznych.
10. Komisja podzielona jest na:

- a) zespół ds. oceny formalnej i budżetowej projektów,
  - b) zespół ds. oceny merytorycznej projektów.
11. 3 osoby stanowią zespół ds. oceny formalnej i budżetowej
  12. Pozostałe osoby stanowią zespół ds. oceny merytorycznej projektów.
  13. Oceniając projekty Komisja posługuje się Kartą Oceny Projektów załączoną do regulaminu konkursu.
  14. Obsługę organizacyjną i techniczną prac zapewnia sekretarz Komisji.
  15. 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) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.

## § 2

1. Przewodniczący lub zastępca, sekretarz, eksperci, o których mowa w § 1 ust. 8, oraz członkowie stali i rezerwowi Komisji, nie mogą być związani z projektodawcami w sposób, który budziłby wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Przewodniczący lub zastępca, sekretarz, eksperci oraz każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny wniosku, są zobowiązani podpisać deklarację bezstronności i poufności, w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie wniosku, według wzoru zawartego w Załączniku 1.
3. W przypadku, gdy nie jest możliwe podpisanie deklaracji bezstronności i poufności:
  - a) Przez przewodniczącego – Minister powołuje nowego Przewodniczącego - §1 ust. 7 stosuje się,
  - b) Przez członka Komisji - Przewodniczący kieruje wniosek do oceny innego, losowo wybranego członka Komisji,
  - c) Przez eksperta – Minister na wniosek Przewodniczącego dokonuje wyboru innego eksperta lub rezygnuje z usług eksperckich,
  - d) Przez sekretarza – Minister na wniosek Przewodniczącego wyłącza sekretarza z prac podczas całego posiedzenia Komisji i dokonuje wyboru innego sekretarza lub powołuje w jego miejsce sekretarza rezerwowego.

## § 3

1. Komisja pracuje w terminach i miejscu określonym przez Przewodniczącego.
  - a) Zespół ds. oceny formalnej i budżetowej pracuje w sposób ciągły a napływające wnioski są oceniane na bieżąco.
  - b) Zespół ds. oceny merytorycznej jest zwoływany przez Przewodniczącego.
  - c) Terminy posiedzeń zespołu ds. oceny merytorycznej są sukcesywnie ogłaszane na stronie internetowej.
2. Prace zespołu ds. oceny merytorycznej są ważne, gdy uczestniczy w nich przewodniczący Komisji lub pisemnie przez niego upoważniony zastępca oraz co najmniej 2 stałych lub rezerwowych członków Komisji.

#### § 4

1. Przedmiotem oceny Komisji są tylko wnioski ocenione przez zespół ds. oceny formalnej i budżetowej jako kompletne i zgodne formalnie.
2. Każdy wniosek oceniany jest przez przynajmniej dwóch członków Komisji. Końcowa ocena punktowa projektu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez ww. osoby.
3. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami zawartymi w Regulaminie konkursu na przeprowadzenie działań informacyjno-promocyjnych.
4. Wnioski ocenione pod względem merytorycznym i finansowym, które otrzymały ocenę, co najmniej 60% ogólnej sumy punktów, znajdują się na liście projektów rekomendowanych do przyznania dotacji.
5. Wnioski, które otrzymały mniej niż 60% punktów lub po dokonaniu oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 50% punktów nie są umieszczane na liście projektów rekomendowanych do przyznania dotacji.
6. Ocena zapisywana jest w Karcie Oceny Projektów, w której oceniający potwierdzają dokonanie czynności podpisem.
7. W przypadku, gdy:
  - a) różnica punktowa pomiędzy ocenami poszczególnych członków Komisji wynosi więcej niż 30 punktów,
  - b) jeden członek Komisji ocenił wniosek poniżej, a drugi powyżej 60% punktów

Komisja przeprowadza dyskusję nad projektem oraz uzyskanymi przez oceny wstępne, a następnie członkowie Komisji dokonują ponownej oceny. Jeśli po ponownej ocenie nadal będzie mieć miejsce przypadek opisany w punkcie a) lub b) wniosek musi być oceniony przez przewodniczącego lub jego zastępcę. Ostateczna ocena punktowa projektu w/w przypadku stanowi średnią arytmetyczną oceny dokonanej przez przewodniczącego lub jego zastępcę oraz drugiej oceny dwóch poprzednich oceniających.

#### § 5

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, którą jest faks,
  - b) terminie, w którym udzielić ma odpowiedzi,
  - c) numerze faksu, na który ma przesłać odpowiedź
  - d) nie uznaniu wyjaśnień przez Komisję w przypadku, gdy podpisane będą przez inną osobę aniżeli „osoba do kontaktu”, o której mowa w ust. 2 lub inną niż osoba upoważniona do reprezentacji wnioskodawcy.
5. Odpowiedzi wnioskodawcy dołączane są przez sekretarza do protokołu, o którym mowa w § 8.

## § 6

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Przewodniczącego Komisji możliwe jest spotkanie wyjaśniające z wnioskodawcą celem wyjaśnienia członkom Komisji wątpliwości powstałych w trakcie oceny.
2. Spotkanie odbywa się po wstępnej ocenie wniosku i przed ostateczną oceną pod warunkiem, że w wyniku wstępnej oceny wniosek otrzymał nie mniej niż 50 punktów.
3. W spotkaniu uczestniczą: Przewodniczący Komisji lub jego zastępca, członkowie Komisji, którzy oceniają wniosek oraz nie więcej niż trzy kluczowe osoby wskazane przez wnioskodawcę.
4. Przewodniczący Komisji wysyła wnioskodawcy zaproszenie na spotkanie faksem nie później niż na 3 dni kalendarzowe przed spotkaniem określając miejsce i godzinę spotkania.
5. Niestawienie się wnioskodawcy na spotkanie w wyznaczonym terminie i miejscu spowodowane inną przyczyną niż siła wyższa skutkuje negatywną decyzją, co do finansowania wniosku.
6. Z przebiegu spotkania sekretarz sporządza notatkę podpisaną przez Przewodniczącego lub jego zastępcę i stanowiącą załącznik do protokołu o którym mowa w § 8.

## § 7

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 zakresu 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 § 5 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

## § 8

1. Z przeprowadzonych czynności Komisji sporządza się protokół oceny, który zawiera:
  - a) terminy i miejsca posiedzeń;
  - b) informację dotyczącą tego, kto przewodniczył obradom Komisji,
  - c) podpisane listy obecności przez: Przewodniczącego lub jego zastępcę, członków Komisji i sekretarza;
  - d) informację o obecności ekspertów (o ile byli oni uczestnikami posiedzenia);
  - e) informację o rozbieżności ocen, o której mowa w § 4 ust. 7 oraz podjętych w związku z tym działaniach,
  - f) informację o wysłanych zapytaniach do wnioskodawców, o których mowa w § 5 i propozycjach, o których mowa w § 7 oraz uzyskanych odpowiedziach,
  - g) informacje o spotkaniach, o których mowa w § 6,
  - h) listę wniosków zawierającą nazwy wnioskodawców, tytuły projektów oraz liczbę uzyskanych punktów.
2. Załącznikami do protokołu oceny są:

- a) wypełnione i podpisane dla każdego wniosku Karty Oceny Projektów,
  - b) upoważnienie osoby zastępującej Przewodniczącego, w przypadku gdy Przewodniczący jest zastępowany przez inną osobę;
  - c) zestawienie wniosków wraz z nazwiskami oceniających je osób;
  - d) oryginały korespondencji związanej z zapytaniami do wnioskodawców, o których mowa w § 5 i 7,
  - e) notatki, o których mowa w § 6 ust. 6
3. Lista, o której mowa w ust. 1 lit.h) publikowana jest na stronie internetowej [www.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl) po zatwierdzeniu przez Komisję.
  4. Protokół oceny wraz z załącznikami przechowywany jest przez sekretarza Komisji.

## § 9

Przewodniczący informuje wnioskodawców o decyzji Komisji w odniesieniu do ich wniosku pismem według wzoru umieszczonego w Załączniku 2, podając liczbę uzyskanych punktów ogółem i w poszczególnych pozycjach na karcie oceny.

## Załącznik 1. Wzór deklaracji bezstronności i poufności

### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI<sup>1</sup>

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że zgadzam się na udział w ocenie/opiniowaniu wniosku przedstawionego przez .....  
(nazwa wnioskodawcy, tytuł wniosku) .....

Składając tę deklarację, potwierdzam, że zapoznałem się z informacjami dotyczącymi procedury konkursowej i będę ich przestrzegał. Ponadto deklaruje, że swoje obowiązki będę wykonywać uczciwie i rzetelnie.

Nie ma zależności pomiędzy mną, a wnioskodawcą lub współpracującymi z nim osobami, które mogą zaważyć w sposób nieuzasadniony pozytywnie lub negatywnie na wyniku mojej oceny/opinii. Zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem, nie istnieją żadne fakty ani okoliczności, w przeszłości lub obecnie, bądź takie, które mogą zaistnieć w najbliższej przyszłości, kwestionujące moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron; jeżeli okaże się podczas procesu oceny, że taki związek istnieje lub powstał, niezwłocznie zaprzestane udziału w procesie oceny.

Zobowiązuję się do zachowania poufności wszystkich informacji lub dokumentów („poufnych informacji”) ujawnionych wobec mnie lub uzyskanych przeze mnie bądź przygotowanych przeze mnie w toku czy w wyniku oceny. Zobowiązuję się także do wykorzystywania ich wyłącznie do celów oceny i nie ujawniania stronom trzecim. Ponadto zgadzam się, że nie będę przechowywać kopii pisemnych lub elektronicznych informacji lub pierwowzorów, które zostaną mi dostarczone.

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

\* Niepotrzebne skreślić.

<sup>1</sup> Wypełniają wszystkie osoby zaangażowane w prace Komisji: przewodniczący lub zastępca, członkowie, eksperci sekretarz.

**Załącznik 2. Wzór listu przewodniczącego Komisji powiadamiającego wnioskodawcę  
o wyniku oceny i decyzji Komisji**

WARIANT A

Warszawa, dnia ..... 200... r.

Nazwa Wnioskodawcy  
Adres  
Telefon/fax

Dotyczy: Konkurs dotacji na przeprowadzenie działań informacyjno-  
promocyjnych dotyczących Funduszy Europejskich.  
Wniosek o finansowanie projektu nr .....,  
Nazwa wnioskodawcy .....,  
Tytuł wniosku .....

Szanowna Pani/Szanowny Panie,

Uprzejmie informuję, że powyższy wniosek uzyskał pozytywną ocenę Komisji Konkursowej. Na realizację projektu została przyznana dotacja w wysokości: ..... PLN.

W związku z powyższym zwracam się z prośbą o przesłanie w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania niniejszego pisma, wymienionych poniżej dokumentów niezbędnych do podpisania umowy:

- wypełniony formularz identyfikacji finansowej – dane dotyczące subkonta wnioskodawcy – formularz powinien być potwierdzony przez bank prowadzący rachunek oraz podpisany w sposób czytelny (wraz z pieczętką imienną) przez osobę lub osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem,
- oświadczenie wnioskodawcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy,
- dokument potwierdzający prawo do reprezentowania wnioskodawcy,
- zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne przez wnioskodawcę (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma o przyznaniu dotacji),
- zaświadczenie o nie zaleganiu z podatkami z właściwego Urzędu Skarbowego (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma o przyznaniu dotacji),
- oświadczenie wnioskodawcy o nie podleganiu wykluczeniu z tytułu wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- w przypadku udziału sponsora w przedsięwzięciu, kopia listu intencyjnego lub równoważnego dokumentu.
- Wypełniony Harmonogram płatności, zgodnie z załączonym wzorem;

Poniżej znajdują Państwo informację dotyczącą liczby punktów uzyskanych w poszczególnych pozycjach oceny. Mam nadzieję, że informacja ta pozwoli Państwu na zidentyfikowanie mocnych i słabych stron wniosku.

Kryteria oceny		Maksymalna ilość punktów	Przyznana liczba punktów
<b>Ocena budżetowa</b>			
1. Rzetelność w określaniu kosztów projektu.		5	
2. Wkład własny Wnioskodawcy		7	
		<b>Razem:12</b>	<b>Razem: ..... pkt</b>
<b>Ocena merytoryczna</b>			
3. Obszar emisji (publikacji)- liczba województw		12	
4. Analiza wniosku	Pomysł na projekt - atrakcyjność przekazu, oryginalność pomysłu, atrakcyjność formy (np. interakcyjność), dobór formy do tematu	40	
	Spodziewana oglądalność, czytelnictwo (liczba potencjalnych zainteresowanych odbiorców)	20	
	Doświadczenie wnioskodawcy w prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych	5	
	Zaangażowanie partnerów	4	
5. Multimedialność (więcej niż jedno medium)		7	
		<b>Razem:88</b>	<b>Razem: ..... pkt co stanowi .....% oceny merytorycznej</b>
		<b>Razem projekt:100</b>	<b>Razem: ..... pkt co stanowi .....%</b>



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.



WARIANT B

Warszawa, dnia ..... 200... r.

Nazwa Wnioskodawcy  
Adres  
Telefon/fax

Dotyczy: Konkurs dotacji na przeprowadzenie działań informacyjno-  
promocyjnych dotyczących Funduszy Europejskich.  
Wniosek o finansowanie projektu nr .....,  
Nazwa wnioskodawcy .....,  
Tytuł wniosku .....

Szanowna Pani/Szanowny Panie,

Z przykrością informuję, iż wniosek o numerze ..... nie został przyjęty do realizacji z następujących powodów:

- Wniosek nie uzyskał łącznie wymaganych 60% punktów;
- Wniosek nie uzyskał wymaganych 50% punktów w ocenie merytorycznej projektu.

Poniżej znajdują Państwo informację dotyczącą liczby punktów uzyskanych w poszczególnych pozycjach oceny. Mam nadzieję, że informacja ta pozwoli Państwu na zidentyfikowanie mocnych i słabych stron wniosku, co w przyszłości ułatwi aplikowanie o środki z UE .

Kryteria oceny		Maksymalna ilość punktów	Przyznana liczba punktów
<b>Ocena budżetowa</b>			
1. Rzetelność w określaniu kosztów projektu.		5	
2. Wkład własny Wnioskodawcy		7	
		<b>Razem:12</b>	<b>Razem: ..... pkt</b>
<b>Ocena merytoryczna</b>			
3. Obszar emisji (publikacji)- liczba województw		12	
4. Analiza wniosku	Pomysł na projekt - atrakcyjność przekazu, oryginalność pomysłu, atrakcyjność formy (np. interakcyjność), dobór formy do tematu	40	
	Spodziewana oglądalność, czytelnictwo (liczba potencjalnych zainteresowanych odbiorców)	20	
	Doświadczenie wnioskodawcy w prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych	5	
	Zaangażowanie partnerów	4	
5. Multimedialność (więcej niż jedno medium)		7	
		<b>Razem:88</b>	<b>Razem: ..... pkt co stanowi .....% oceny merytorycznej</b>
		<b>Razem projekt:100</b>	<b>Razem: ..... pkt co stanowi .....%</b>



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.

