

Regulamin Komisji Oceny Projektów
w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich,
Działanie 2.3, schemat a,
Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

§ 1

1. Komisja Oceny Projektów (zwana dalej KOP) powoływana jest przez Prezesa PARP w celu:
 - a. Przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków.
 - b. Zweryfikowania budżetu zawartego we wniosku.
 - c. Sporządzenia listy rankingowej wniosków wybranych do finansowania i przedłożenia jej w formie rekomendacji Prezesowi PARP.
2. KOP składa się z co najmniej 8 członków stałych i sekretarza.
3. Prezes PARP może powołać w skład KOP członków i sekretarzy rezerwowych, którzy będą uczestniczyć w pracach KOP w przypadku nieobecności lub niewystarczającej liczby członków stałych i sekretarza.
4. Członek stały i rezerwowy KOP odpowiadać powinien następującym wymogom:
 - a) jest pracownikiem PARP,
 - b) uczestniczy w pracach KOP w ramach obowiązków służbowych,
 - c) zatrudniony jest na stanowisku co najmniej młodszego specjalisty.
5. Sekretarz KOP spełniać powinien wymagania wymienione w ust. 4 lit. a) – b).
6. Prezes PARP wyznacza Przewodniczącego spośród członków KOP wymienionych w ust. 1. Przewodniczący jest odpowiedzialny za:
 - a) organizację prac KOP,
 - b) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania KOP
 - c) zapewnienie przestrzegania decyzji Prezesa Decyzja Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości z dnia 2 września 2004 r. w sprawie zasad organizacji prac komisji oceniających,
 - d) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących obrad KOP.
7. Przewodniczący. może w drodze pisemnego upoważnienia wyznaczyć spośród członków KOP osobę, która pełni obowiązki przewodniczącego podczas jego nieobecności zwaną dalej Zastępcą.
8. Prezes PARP na wniosek Przewodniczącego KOP, może powołać ekspertów celem uzyskania opinii na temat projektów będących przedmiotem oceny KOP.
9. W pracach KOP może uczestniczyć obserwator z ramienia Instytucji Zarządzającej SPO RZL.

§ 2

1. Przewodniczący lub Zastępca, sekretarz, eksperci o których mowa w § 1 ust. 8 oraz członkowie KOP, 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 KOP, 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 oraz deklarację przestrzegania zasad określonych w

Decyzji Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości z dnia 2 września 2004 r. w sprawie zasad organizacji prac komisji oceniających, według wzoru zawartego w Załączniku 2.

3. W przypadku, gdy nie jest możliwe podpisanie deklaracji bezstronności i poufności:
 - a) Przez przewodniczącego – Prezes PARP powołuje nowego Przewodniczącego,
 - b) Przez członka KOP - Przewodniczący kieruje wnioskiem do oceny innego, losowo wybranego członka KOP,
 - c) Przez eksperta – Przewodniczący dokonuje wyboru innego eksperta lub rezygnuje z usług eksperckich,
 - d) Przez sekretarza – Przewodniczący wyłącza sekretarza z prac podczas całego posiedzenia KOP i dokonuje wyboru innego sekretarza.

§ 3

1. KOP pracuje zgodnie z harmonogramem zawartym w Ramowym Planie Realizacji Działania 2.3 SPO RZL w terminach i miejscu określonym przez Przewodniczącego.
2. Posiedzenia KOP są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący KOP lub pisemnie przez niego upoważniony Zastępca oraz co najmniej 4 stałych lub rezerwowych członków KOP.

§ 4

1. Przedmiotem oceny KOP są tylko wnioski ocenione przez PARP jako kompletne i zgodne formalnie.
2. Każdy wniosek oceniany jest przez dwóch członków KOP wybranych losowo przez Przewodniczącego. Końcowa ocena punktowa projektu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez ww. osoby.
3. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami zawartymi w dokumentacji programu SPO RZL.
4. Wnioski ocenione pod względem merytorycznym i finansowym, które otrzymały ocenę, co najmniej 60% ogólnej sumy punktów, znajdują się na liście rankingowej projektów rekomendowanych do finansowania.
5. Wnioski, które otrzymały mniej niż 60% punktów lub w jednej z poszczególnych kategorii oceny merytorycznej uzyskają mniej niż 40% punktów nie są rekomendowane do finansowania.
6. Ocena zapisywana jest w Karcie Oceny Merytorycznej, w której oceniający potwierdzają dokonanie czynności podpisem.
7. W przypadku, gdy:
 - a) różnica punktowa pomiędzy ocenami poszczególnych członków KOP wynosi więcej niż 30 punktów,
 - b) jeden członek KOP ocenił wniosek poniżej, a drugi powyżej 60% punktów

Komisja przeprowadza dyskusję nad projektem oraz uzyskanymi przezeń ocenami wstępnymi, a następnie obaj członkowie KOP dokonują ponownej oceny. Jeśli po ponownej ocenie nadal będzie mieć miejsce przypadek opisany w punkcie a) lub b) wniosek musi być oceniony przez trzeciego członka KOP, wyłonionego przez

Przewodniczącego w drodze losowania. Ostateczna ocena punktowa projektu w/w przypadku stanowi średnią arytmetyczną oceny dokonanej przez trzeciego członka oraz drugiej oceny dwóch poprzednich członków oceniających.

§ 5

1. KOP 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 KOP lub jego Zastępcę.
3. Termin udzielenia odpowiedzi wyznacza Przewodniczący lub Zastępca. Termin ten nie może być krótszy niż 12 godzin i dłuższy niż 5 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 KOP 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 KOP możliwe jest spotkanie wyjaśniające z wnioskodawcą celem wyjaśnienia członkom KOP 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 KOP lub jego zastępca, członkowie KOP, którzy oceniają wniosek oraz nie więcej niż trzy kluczowe osoby wskazane przez wnioskodawcę.
4. Przewodniczący KOP wysyła wnioskodawcy zaproszenie na spotkanie faksem nie później niż 5 dni kalendarzowych 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 i stanowiącą załącznik do protokołu o którym mowa w § 8.

§ 7

1. KOP 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 KOP nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.
4. Zapisy § 5 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. Z przeprowadzonych czynności KOP sporządza się protokół oceny, który zawiera:
 - a) terminy i miejsca posiedzeń;
 - b) informację dotyczącą tego, kto przewodniczył obradom KOP,
 - c) podpisane listy obecności przez: Przewodniczącego lub Zastępcę, członków KOP i protokolantów;
 - 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 rankingową 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 Merytorycznej,
 - 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 zapytaniem do wnioskodawców, o których mowa w § 5 i 7,
 - e) notatki, o których mowa w § 6 ust. 6
3. Na żądanie przedstawicieli wnioskodawców (liderów i partnerów) uczestniczących w procedurze konkursowej, protokół oceny z tej procedury jest im udostępniany do wglądu. Decyzja o udostępnieniu podejmowana jest każdorazowo przez przewodniczącego lub zastępcę KOP.
4. Lista, o której mowa w ust. 1 lit.h) publikowana jest na stronie internetowej www.parp.gov.pl po zatwierdzeniu przez Prezesa PARP.
5. Protokół oceny wraz z załącznikami przechowywany jest przez PARP.

§ 9

1. Przewodniczący przedkłada rekomendacje KOP Prezesowi PARP w postaci protokołu oceny, w którym zawarta jest lista rankingowa wniosków wybranych do finansowania.
2. Prezes PARP podejmuje decyzję o akceptacji lub odrzuceniu rekomendacji KOP na podstawie protokołu oceny KOP.

3. Wnioski w wersji oryginalnej przechowywane są przez PARP.

§ 10

Przewodniczący informuje wnioskodawców o decyzji Prezesa w odniesieniu do ich wniosku listem według wzoru umieszczonego w Załączniku 3, podając liczbę uzyskanych punktów ogółem i w poszczególnych pozycjach na karcie oceny.

§ 11

Obowiązki Prezesa PARP wynikające z niniejszego Regulaminu Prezes może powierzyć właściwemu Zastępcy Prezesa ds. programowych.

Załącznik 1. Wzór deklaracji bezstronności i poufności

**DEKLARACJA
BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI¹**

NUMER REFERENCYJNY PROCEDURY KONKURSOWEJ

: _____

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 dostępnymi na dzień dzisiejszy, dotyczącymi procedury konkursowej i będę ich przestrzegał. Ponadto deklaruję, 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.

Imię i nazwisko	
Podpis:	
Data	

* Niepotrzebne skreślić.

¹ Wypełniają wszystkie osoby zaangażowane w prace KOP: przewodniczący lub zastępca, członkowie, eksperci i protokolanci.

Załącznik 2. Wzór deklaracji znajomości zasad w sprawie organizacji prac komisji oceniających

**DEKLARACJA
ZNAJOMOŚCI ZASAD W SPRAWIE ORGANIZACJI PRAC
KOMISJI OCENIAJĄCYCH²**

NUMER REFERENCYJNY PROCEDURY KONKURSOWEJ

: _____

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że zgadzam się na udział w w/w procedurze oceny/opiniowania wniosków.

Składając tę deklarację, potwierdzam, że zapoznałem się z Decyzją Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości z dnia 2 września 2004 r. w sprawie zasad organizacji prac komisji oceniających i deklaruje przestrzeganie zasad w niej określonych.

Imię i nazwisko	
Podpis:	
Data	

² Wypełniają wszystkie osoby zaangażowane w prace KOP: przewodniczący lub zastępca, członkowie, eksperci i protokolanci.

<i>Pozycja we wniosku</i>	2.1 Uzasadnienie potrzeb realizacji projektu	2.2 Do kogo adresowana jest pomoc i jak zostanie zapewniony udział ostatecznych beneficjentów w projekcie	2.3 Zakładane rezultaty projektu	2.4 Sposób zarządzania projektem	2.5 Wydatki projektu	Razem
<i>Punktacja dla ww. wniosku</i>						
<i>Maksymalna liczba punktów</i>	20	15	15	20	30	100
<i>Uzyskana punktacja w %</i>						

Z poważaniem,

Podpis

Imię i nazwisko
Stanowisko

WARIANT B

Warszawa, dnia 200... r.

Wnioskodawca
Adres
Telefon/fax

Dotyczy: Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich, Działanie 2.3 schemat a,
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 40% punktów w pozycji 2.1 „Uzasadnienie potrzeb realizacji projektu”;
- Wniosek nie uzyskał wymaganych 40% punktów w pozycji 2.2 „Do kogo adresowana jest pomoc i jak zostanie zapewniony udział ostatecznych beneficjentów w projekcie”;
- Wniosek nie uzyskał wymaganych 40% punktów w pozycji 2.3 „Zakładane rezultaty projektu”;
- Wniosek nie uzyskał wymaganych 40% punktów w pozycji 2.4 „Sposób zarządzania projektem”;
- Wniosek nie uzyskał wymaganych 40% punktów w pozycji 2.5 „Wydatki projektu”;
- Brak środków na finansowanie w Instytucji Wdrażającej.

Poniżej przesyłam 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 EFS.

<i>Pozycja we wniosku</i>	2.1 Uzasadnienie potrzeb realizacji projektu	2.2 Do kogo adresowana jest pomoc i jak zostanie zapewniony udział ostatecznych beneficjentów w projekcie	2.3 Zakładane rezultaty projektu	2.4 Sposób zarządzania projektem	2.5 Wydatki projektu	Razem
<i>Punktacja dla ww. wniosku</i>						
<i>Maksymalna liczba punktów</i>	20	15	15	20	30	100
<i>Uzyskana punktacja w %</i>						

Z poważaniem,

Podpis

Imię i nazwisko

Stanowisko