

MRR/H/11(1)07/2007



Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

**Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013
Wytyczne w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym**

(ZATWIERDZAM)

Grażyna Gęsicka
Minister Rozwoju
Regionalnego

Warszawa, 5 lipca 2007 r.

SPIS TREŚCI

1 – Podstawa prawna	3
2 – Informacje ogólne	3
2.1 – Cel i zakres Wytucznych	3
2.2 – Tryby wyboru projektów	4
3 – Tryb konkursowy	5
3.1 – Rodzaje konkursów	5
3.1.1 Konkurs zamknięty.....	5
3.1.2 Konkurs otwarty	5
3.2 – Podstawowe zasady przeprowadzania konkursu	6
3.3 – Etapy przeprowadzenia konkursu	7
3.4 – Ogłoszenie konkursu	8
3.4.1 Informowanie o konkursie	8
3.4.2 .Regulamin konkursu	8
3.5 – Nabór wniosków	9
3.6 – Ocena wniosków.....	10
3.6.1 Ocena formalna	10
3.6.2 Ocena merytoryczna.....	10
3.6.3 Komisja konkursowa	11
3.6.4 Standardy oceny merytorycznej.....	13
3.7 –Wyniki konkursu	15
3.7.1 Protokół z konkursu	15
3.7.2 Decyzja o przyznaniu dofinansowania	15
3.7.3 Ogłoszenie wyników konkursu	16
3.8 – Proces podpisania umów o dofinansowanie	17
3.8.1 Podpisanie umów o dofinansowanie	17
3.8.2 Rejestracja umów o dofinansowanie w systemie informatycznym.....	19
Załącznik 1 – Fiszka informacyjna systemu informatycznego w zakresie wniosku o dofinansowanie	20
Załącznik 2 – Fiszka informacyjna systemu informatycznego w zakresie umowy o dofinansowanie	22
Załącznik 3 – Wzór deklaracji poufności i bezstronności.....	25

1 – PODSTAWA PRAWNA

- 1) Wytyczne są wydawane na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658) zwanej dalej ustawą.
- 2) Zgodnie z przepisem art. 60 lit. a rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”), Instytucja Zarządzająca (IZ) programem operacyjnym odpowiedzialna jest m. in. za „zapewnienie, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego”. Oznacza to, że w zakres odpowiedzialności Instytucji Zarządzającej wchodzi m.in. zapewnienie wyboru odpowiednich projektów do współfinansowania. Instytucja Zarządzająca może powierzyć realizację tych zadań Instytucji Pośredniczącej, na co wskazują przepisy art. 27 ust. 1 ustawy. Z kolei Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy, może powierzyć niektóre ze swoich zadań, w oparciu o stosowne porozumienie lub umowę, Instytucjom Wdrażającym (tj. Instytucjom Pośredniczącym II stopnia). Wszystkie wymienione instytucje mogą powierzyć realizację czynności o charakterze technicznym związanych z obsługą swoich zadań innym podmiotom na podstawie porozumienia lub umowy (art. 27 ust. 4 ustawy)
- 3) W celu uproszczenia Wytycznych, instytucja odpowiedzialna za przeprowadzenie wyboru projektów w drodze konkursu, została nazwana ‘instytucją organizującą konkurs’ – IOK. Pod pojęciem tym należy rozumieć zarówno Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub inny podmiot, o którym mowa w art. 27 ust. 4 ustawy, w zależności od tego komu została powierzona, zgodnie z porozumieniem lub umową konkretna kompetencja lub konkretne zadanie wskazane w Wytycznych.
- 4) Ustawa precyzuje zasady prowadzenia naboru i oceny wniosków lub projektów określone w art. 29-31.

2 – INFORMACJE OGÓLNE

2.1 – Cel i zakres Wytycznych

- 5) Wytyczne mają na celu określenie podstawowych zasad wspólnych dla programów operacyjnych realizowanych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007 – 2013.

- 6) Wytyczne nie odnoszą się do konkursów organizowanych w ramach Programu Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa.
- 7) Wytyczne określają podstawowe zasady wyboru projektów w trybie konkursowym.
- 8) Określone w Wytycznych podstawowe zasady mają zapewnić:
 - a) odpowiedni poziom jednolitości zasad wyboru projektów,
 - b) wybór takich projektów, które w największej mierze przyczynią się do osiągnięcia celów programu operacyjnego przy racjonalnym wykorzystaniu środków finansowych,
 - c) jawność i przejrzystość procesu wyboru projektów,
 - d) profesjonalizm, rzetelność i bezstronność oceny projektów,
 - e) równe traktowanie wnioskodawców,
 - f) ustanowienie zasad przyjaznych dla wnioskodawców i możliwych do wdrożenia przez IOK,
 - g) poufność danych i informacji zawartych we wnioskach.

2.2 – Tryby wyboru projektów

- 9) Wyróżnia się następujące tryby wyboru projektów:
 - a) Tryb dotyczący projektów indywidualnych,
 - b) Tryb dotyczący projektów systemowych,
 - c) Tryb konkursowy.

- 10) Tryb dotyczący projektów indywidualnych ma zastosowanie do projektów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy. Sposób wyboru projektów indywidualnych określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
- 11) Tryb dotyczący projektów systemowych ma zastosowanie do projektów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy. Sposób wyboru projektów systemowych określa właściwa Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca.
- 12) Sposób wyboru projektów systemowych w ramach pomocy technicznej określa Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca z uwzględnieniem postanowień Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie korzystania z pomocy technicznej w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia.

3 – TRYB KONKURSOWY

- 13) Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów wyłonionych do dofinansowania.

3.1 – Rodzaje konkursów

- 14) Konkurs może przyjąć formę konkursu zamkniętego lub konkursu otwartego.

3.1.1 Konkurs zamknięty

- 15) Konkurs zamknięty organizowany jest cyklicznie. W konkursie zamkniętym określa się z góry jeden (jeśli konkurs będzie organizowany tylko raz) lub kilka następujących po sobie terminów naboru wniosków. IOK ogłasza konkurs określając daty otwarcia oraz daty zamknięcia naboru wniosków, tj. okres w którym będą przyjmowane wnioski.
- 16) W ramach danego cyklu konieczne jest zachowanie co najmniej 30-dniowego terminu pomiędzy datą ogłoszenia konkursu a końcową datą składania wniosków.

3.1.2 Konkurs otwarty

- 17) W konkursie otwartym nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IOK. Wyniki oceny są ogłaszane cyklicznie bądź na bieżąco.
- 18) W ramach konkursu otwartego możliwe jest, pod warunkiem uzyskania akceptacji odpowiednio Komitetu lub Podkomitetu Monitorującego, ograniczenie zakresu oceny

wniosków. W takim przypadku podstawowymi kryteriami decydującymi o przyznaniu dofinansowania mogą być:

- a) spełnienie przez dany projekt kryteriów formalnych wymaganych w ramach konkursu (ocena formalna),
 - b) termin wpłynięcia projektu (projekty są oceniane według kolejności zgłoszeń).
- 19) IOK publikuje na stronie internetowej informacje o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs otwarty.

3.2 – Podstawowe zasady przeprowadzania konkursu

- 20) Zasady przeprowadzania konkursu powinny być łatwe do stosowania przez wnioskodawców, z uwzględnieniem specyfiki programu operacyjnego, i nie powinny nakładać na nich obowiązku ponoszenia kosztów zbędnych na etapie aplikowania. Określając te zasady IOK kieruje się z jednej strony koniecznością przeprowadzenia prawidłowej i rzetelnej oceny wniosków, a z drugiej strony potrzebą maksymalnego ograniczenia kosztów jakie wnioskodawcy będą musieli ponieść w celu przygotowania wniosku. Na etapie aplikowania należy zatem wymagać przedłożenia przez wnioskodawcę wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia oceny lub dopuścić zastępowanie tych dokumentów oświadczeniami. Pozostałych informacji i dokumentów, w tym oryginałów potwierdzających wcześniejsze oświadczenia, należy wymagać dopiero w momencie, gdy uzyskanie przez wnioskodawcę dofinansowania będzie pewne.
- 21) O ile charakterystyka projektów to uzasadnia, wskazane jest stosowanie wstępnego kwalifikowania projektów rozumianego jako wstępny etap konkursu, w celu jak najwcześniejszego wykluczenia projektów niekwalifikowalnych i ograniczenia ryzyka ponoszenia przez wnioskodawców niepotrzebnych kosztów. Działania, schematy lub typy projektów wymagające zastosowania wstępnego kwalifikowania zostaną określone przez IOK w uzgodnieniu odpowiednio z IP lub IZ. Wstępne kwalifikowanie jest szczególnie wskazane w sytuacji, gdy:
- a) Typ projektu jest skomplikowany,
 - b) Projekt wymaga przygotowania wielu kosztownych dokumentów,
 - c) Przygotowanie wniosku i załączników jest długotrwałe,
 - d) Czas pozostały na wykorzystanie alokacji umożliwia wydłużenie procesu wyboru projektów o wstępny etap konkursu.
- IOK określa, na podstawie wskazówek odpowiednio IP lub IZ lub w uzgodnieniu z IP i IZ, sposób przeprowadzania wstępnego kwalifikowania projektów.
- 22) Najpóźniej do końca pierwszego kwartału każdego roku kalendarzowego IOK ogłasza harmonogram konkursów, które planuje ogłosić w danym roku. Harmonogram ten

- powinien być aktualizowany w ciągu roku. IOK podaje również przybliżone informacje odnośnie planowanych konkursów przynajmniej na następny rok.
- 23) Przed ogłoszeniem konkursu lub w czasie jego trwania, IOK udziela zainteresowanym informacji nt. konkursu w celu rozwiania wszelkich wątpliwości oraz ograniczenia ryzyka złożenia niekwalifikowalnych wniosków, poprzez zorganizowanie odpowiedniego systemu komunikacji (np. telefonicznej, mailowej, serwisu najczęściej zadawanych pytań, poradników, spotkań, konsultacji, sieci punktów informacyjnych, itp.).
 - 24) Zasady przeprowadzania konkursu nie powinny być zmieniane w trakcie trwania konkursu. Możliwość zmiany zasad konkursu jest dopuszczalna pod warunkiem dochowania zgodności z przepisami określonymi w art. 29 ust. 4 ustawy.
 - 25) O ile specyfika programu operacyjnego na to pozwala, IOK powinna umożliwić składanie i ocenę wniosków przy wykorzystaniu nowoczesnych technologii, w tym elektronicznie, ograniczając wykorzystanie wersji papierowych dokumentów.

3.3 – Etapy przeprowadzenia konkursu

- 26) Proces wyboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:
 - a) Ogłoszenie konkursu,
 - b) Nabór wniosków,
 - c) Ocena wniosków,
 - d) Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu,
 - e) Ogłoszenie wyników konkursu,
 - f) Podpisanie umów o dofinansowanie projektów.
- 27) Po każdym etapie oceny wnioskodawca, w przypadku odrzucenia jego wniosku, ma możliwość wniesienia protestu oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy na zasadach określonych w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.

3.4 – Ogłoszenie konkursu

3.4.1 Informowanie o konkursie

- 26) IOK ogłasza konkurs na swojej stronie internetowej w formie ogłoszenia o konkursie. Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej informacje wymagane zgodnie z przepisami art. 29 ustawy. Ogłoszenie o konkursie może przyjąć formę regulaminu konkursu, o którym mowa poniżej.
- 27) W dniu ogłoszenia konkursu IOK zamieszcza informację o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym zgodnie z przepisami art. 29 ustawy.
- 28) O ogłoszeniu konkursu IOK powiadamia odpowiednio IP lub IZ.

3.4.2 .Regulamin konkursu

- 29) IOK przygotowuje regulamin konkursu.¹ Podstawowym celem przygotowania regulaminu jest zebranie w jednym dokumencie wszystkich informacji, które są potrzebne wnioskodawcy do przygotowania wniosku w ramach danego konkursu.
- 30) IOK publikuje regulamin konkursu na swojej stronie internetowej. Oryginał regulaminu konkursu powinien być także dostępny do wglądu dla zainteresowanych w siedzibie IOK.
- 31) Regulamin konkursu rozwija informacje podane w ogłoszeniu o konkursie i zawiera inne dodatkowe informacje dotyczące zasad organizacji konkursu i przeprowadzania oceny takie, jak: sposób sporządzania wniosku (np. wersja papierowa lub elektroniczna, liczba egzemplarzy, wzór lub wzory wniosku), sposób i forma dostarczenia wniosku do siedziby IOK, w tym interpretacja terminu złożenia wniosku, sposób dokonywania oceny wniosków (wzór lub wzory list sprawdzających służących do oceny stanowią załącznik do regulaminu) i zasady podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania, zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku na etapie oceny formalnej, ewentualny zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku na etapie oceny merytorycznej czy ewentualny zakres negocjowania zapisów umowy (wzór lub wzory umowy stanowią załącznik do regulaminu) i wniosku po ocenie merytorycznej, itp.
- 32) Określone w regulaminie konkursu przez IOK szczegółowe zasady są zgodne z minimalnymi zasadami wskazanymi odpowiednio przez IP lub IZ lub zostały uzgodnione z IP lub IZ. W przypadku Regionalnych Programów Operacyjnych, zasady określone przez IZ podlegają konsultacji z Instytucją Koordynującą RPO w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

¹ Dopuszcza się stosowanie innej nazwy dla tego dokumentu – wytyczne, dokumentacja konkursowa, itp.

- 33) Określony w regulaminie konkursu wzór wniosku o dofinansowanie projektu musi uwzględniać co najmniej pozycje dotyczące projektu, które odpowiadają pozycjom w krajowym systemie informatycznym obsługującym fundusze strukturalne i Fundusz Spójności w okresie 2007-2013. Wzór fiszki informacyjnej systemu informatycznego w zakresie wniosku o dofinansowanie stanowi Załącznik 1 do Wytucznych.
- 34) IOK powinna dążyć do tego, aby informacje zawarte w regulaminie konkursu były sformułowane w sposób zrozumiały, jednoznaczny i precyzyjny.

3.5 – Nabór wniosków

- 35) IOK przyjmuje wniosek i rejestruje go w systemie kancelaryjnym zgodnie z przyjętą wewnętrzną procedurą. Każdy wniosek opatrywany jest informacją o momencie wpływu.
- 36) Umożliwiając składanie wniosków w wersji elektronicznej, IOK zapewnia odpowiednie zabezpieczenie przekazywania danych.

3.6 – Ocena wniosków

37) Ocena wniosków obejmuje ocenę formalną i ocenę merytoryczną lub tylko ocenę formalną w przypadku zastosowania opcji bez oceny merytorycznej w konkursie otwartym.

3.6.1 Ocena formalna

38) Ocena formalna jest oceną „0-1” co oznacza, że niespełnienie jednego z warunków formalnych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie, jego poprawienie lub uzupełnienie. Do podstawowych kryteriów oceny formalnej należą w szczególności:

- a) Kwalifikowalność wnioskodawcy i projektu w ramach danego konkursu,
- b) Termin złożenia wniosku (dotyczy konkursów z określoną ostateczną datą wpływu),
- c) Kompletność dokumentacji wymaganej na etapie aplikowania, w tym podpisanie wniosku przez uprawnioną osobę (lub osoby),
- d) Zastosowanie odpowiedniego formularza wniosku,
- e) Złożenie wniosku w odpowiedniej instytucji,
- f) Kryteria wykluczające, o których mowa w art. 33 ustawy.

39) IOK dokonuje oceny formalnej w oparciu o listę sprawdzającą. Dla każdego z ocenianych wniosków wypełniana jest lista sprawdzająca.

40) IOK zapewnia możliwość poprawy błędów i uzupełnienia braków we wniosku zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie konkursu wskazanymi odpowiednio przez IP lub IZ lub uzgodnionymi z IP lub IZ.

41) Akceptacja wniosku pod względem formalnym pociąga za sobą obowiązek rejestracji wniosku w krajowym systemie informatycznym służącym do obsługi funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-13. Wniosek niepoprawny formalnie nie podlega rejestracji w systemie informatycznym.

42) Rejestracja wniosku w systemie informatycznym odbywa się w IOK. Proces rejestracji oznacza umieszczenie informacji na temat wniosku w elektronicznej bazie prowadzonej na potrzeby procesu monitorowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 1 do niniejszego dokumentu.

43) IOK informuje wnioskodawcę o wyniku oceny formalnej. W przypadku odrzucenia wniosku podaje przyczyny oraz informuje o możliwości wniesienia protestu.

3.6.2 Ocena merytoryczna

44) Poprzez pojęcie oceny merytorycznej rozumie się sprawdzenie opracowanej przez projektodawcę dokumentacji pod kątem stopnia spełniania kryteriów zatwierdzonych dla danego programu przez Komitet lub Podkomitet Monitorujący. Wynikiem oceny

merytorycznej jest uszeregowanie wniosków w kolejności uwzględniającej stopień spełniania kryteriów wyboru wniosków (stopień spełnienia kryteriów może być oceniany np. poprzez przyznawanie punktacji poszczególnym częściom projektu lub według innych metodologii).

- 45) Kryteria są przygotowywane przez właściwą Instytucję Zarządzającą lub Instytucję Pośredniczącą. Kryteria są zatwierdzane przez Komitet lub Podkomitet Monitorujący.
- 46) Ocenie merytorycznej podlegają wnioski prawidłowe pod względem formalnym.
- 47) Ocenę merytoryczną projektów dokonuje komisja konkursowa (dopuszcza się stosowanie innej nazwy) zwana dalej komisją.
- 48) Ocenę merytoryczną dokonuje się na stosownym formularzu, np. karcie oceny merytorycznej.
- 49) IOK może umożliwić korygowanie wniosku na etapie oceny merytorycznej na zasadach określonych odpowiednio przez IP lub IZ w regulaminie konkursu lub uzgodnionych z IP lub IZ. Korekta ta powinna ograniczać się do uzyskania właściwego zrozumienia intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe prowadzące do zmiany wartości projektu, oczywiste pomyłki w treści wniosku, zapisy wniosku powodujące rozbieżne interpretacje).

3.6.3 Komisja konkursowa

50) Członkami komisji są:

- a) pracownicy IOK (o ile zostali wyznaczeni przez IOK),
- b) przedstawiciele ministra właściwego ze względu na zakres tematyczny konkursu w odniesieniu do sektorowych Programów Operacyjnych (o ile zostali zgłoszeni przez ministra),
- c) asesorzy.

Zadaniem członków komisji jest dokonanie oceny merytorycznej wniosków. Członków komisji powołuje IOK.

- 51) Wyznaczając swoich pracowników jako członków komisji, IOK powinna rozważyć czy posiadają oni odpowiednie doświadczenie zawodowe umożliwiające przeprowadzenie profesjonalnej oceny. W przypadku pracowników IOK nie posiadających odpowiedniego doświadczenia zawodowego, konieczne jest ich odpowiednie przeszkolenie.
- 52) Minister właściwy ze względu na zakres tematyczny danego konkursu może zgłosić swojego przedstawiciela jako członka komisji w odniesieniu do sektorowych Programów Operacyjnych. Przedstawiciele ministrów muszą spełniać kryteria związane z doświadczeniem zawodowym i brakiem konfliktu interesów określone dla asesorów w ramach danego konkursu.
- 53) Pod pojęciem asesorów rozumie się osoby nie będące pracownikami IOK, dokonujące na zlecenie IOK oceny projektów.

- 54) Wyboru asesorów dokonuje IOK w drodze otwartego naboru według jawnych kryteriów obejmujących przede wszystkim doświadczenie zawodowe oraz brak konfliktu interesów. Asesorzy mogą być wynagradzani za ocenę wniosków według zasad określonych przez IOK.
- 55) IOK może również, w celu przeprowadzenia prawidłowej i rzetelnej oceny merytorycznej, powoływać ekspertów do wydania opinii nt. wniosku. Eksperci wybierani są spośród osób umieszczonych na liście prowadzonej przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (o której mowa w art. 31 ustawy) lub spośród osób zatrudnionych lub współpracujących m. in. z jednostkami badawczo-rozwojowymi w rozumieniu ustawy z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 33, poz. 388 ze zm.) oraz z uczelniami wyższymi, w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.), stowarzyszeniami działającymi na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855 ze zm.), partnerami społeczno-gospodarczymi, samorządami zawodowymi bądź izbami gospodarczymi.
- 56) Instytucja Zarządzająca określa (zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy) typy projektów, przy wyborze których niezbędne jest zasięgnięcie opinii ekspertów wybranych z listy prowadzonej przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego. Określenie typów projektów odbywa się w oparciu o następujące przykładowe kryteria: stopień specjalizacji dziedziny, której projekt dotyczy, wartość projektu, liczba podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, czas trwania projektu, znaczne rozbieżności w ocenie merytorycznej projektu lub inne kryteria.
- 57) W przypadku regionalnych programów operacyjnych właściwy miejscowo wojewoda może wydelegować do prac w komisji w charakterze obserwatora swojego przedstawiciela.

- 58) Członkowie komisji i eksperci opiniujący projekty podpisują oświadczenie o poufności i bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik 3 do niniejszych Wytycznych.
- 59) Liczba członków komisji powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie merytorycznej tak, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy.
- 60) Komisja jest powoływana przez kierownika IOK.
- 61) Zasady pracy komisji określa regulamin pracy komisji zatwierdzany przez kierownika IOK.

3.6.4 Standardy oceny merytorycznej

62) Podczas oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie zaleca się stosowanie poniższych standardów:

a) Standardy dotyczące aspektów techniczno-organizacyjnych:

- i. IOK przechowuje i obsługuje wnioski złożone w ramach konkursu w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych; dostęp do tych dokumentów mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków (pracownicy IOK, asesory i eksperci),
- ii. wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach; zasada poufności obejmuje co najmniej: odpowiednie zabezpieczenie bazy danych wniosków, w przypadku przeprowadzania oceny wniosku na komputerze – odpowiednie zabezpieczenie systemu informatycznego, w przypadku przekazywania wniosków asesorum do oceny lub ekspertom do wydania opinii drogą elektroniczną – zapewnienie bezpiecznej transmisji danych, zakaz przekazywania jakichkolwiek informacji czy dokumentów osobom nieupoważnionym,
- iii. każdy wniosek powinien być oceniany niezależnie przynajmniej przez dwóch członków komisji,
- iv. członkowie komisji specjalizujący się w określonej dziedzinie otrzymują do oceny losowo wybrane wnioski o dofinansowanie z tej dziedziny,
- v. w przypadku znacznych rozbieżności w ocenach wniosku dokonanych przez członków komisji wskazane jest przeprowadzenie dyskusji w celu usunięcia rozbieżności a jeśli to nie przyniesie skutku, dokonanie oceny przez co najmniej jeszcze jednego członka komisji wybranego losowo przy uwzględnieniu odpowiedniej dziedziny specjalizacji (szczegółowe zasady usuwania rozbieżności określa regulamin pracy komisji konkursowej).

- b) Standardy dotyczące udzielania informacji o przebiegu i wynikach oceny wniosków o dofinansowanie w trakcie procesu oceny merytorycznej.

Informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej w okresie między rozpoczęciem oceny a ogłoszeniem listy projektów objętych dofinansowaniem powinny być udzielane wyłącznie:

- i. przewodniczącemu komisji i protokolantowi,
- ii. innym osobom uczestniczącym w pracach komisji - w przypadku, gdy następuje usuwanie rozbieżności w ocenie danego wniosku w drodze dyskusji,
- iii. kierownikowi IOK - z wyjątkiem wyników oceny.

3.7 –Wyniki konkursu

3.7.1 Protokół z konkursu

63) Po zakończeniu oceny i rozstrzygnięciu konkursu sporządzany jest protokół zawierający co najmniej :

- a) regulamin konkursu lub informację o miejscu jego przechowywania,
- b) decyzję o powołaniu komisji w określonym składzie, listę członków komisji oraz zestawienie oświadczeń o poufności i bezstronności członków komisji i ekspertów opiniujących projekty,
- c) formularze, na których przeprowadzono ocenę (np. listy sprawdzające do oceny formalnej, formularze na których przeprowadzono ocenę merytoryczną) lub informację o miejscu ich przechowywania ,
- d) opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów lub informację o miejscu ich przechowywania,
- e) terminarz przeprowadzenia oceny,
- f) listę wniosków zgłoszonych do konkursu,
- g) wyniki oceny merytorycznej w postaci listy rankingowej wniosków uszeregowanych zgodnie z metodologią przyjętą dla oceny wniosków,
- h) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac komisji, do których należą zwłaszcza:
 - i. ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków komisji,
 - ii. wywieranie nacisków na członków komisji ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
 - iii. wystąpienia komisji do uczestników konkursu w sprawach uzupełnienia dokumentacji, poprawienia błędów oraz korygowania budżetu, przebieg tych działań, o ile regulamin pracy komisji przewiduje taką możliwość,
 - iv. wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy komisji.

64) W przypadku konkursu otwartego, w którym przeprowadzana jest tylko ocena formalna, sporządzany jest protokół z oceny formalnej, który nie zawiera wyżej wymienionych elementów odnoszących się do oceny merytorycznej.

65) Protokół z konkursu zatwierdza osoba wskazana w regulaminie konkursu.

3.7.2 Decyzja o przyznaniu dofinansowania

66) IOK przekazuje zatwierdzony protokół do uprawnionego organu w celu podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania.

67) Każda zmiana kolejności wniosków na liście rankingowej w stosunku do zatwierdzonego protokołu następująca w wyniku podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania musi zostać uzasadniona i może zostać wprowadzona wyłącznie na zasadach określonych w regulaminie konkursu.

3.7.3 Ogłoszenie wyników konkursu

68) Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania IOK ogłasza na stronie internetowej listę projektów wyłonionych do dofinansowania (oraz listę projektów rezerwowych), a w sytuacji wprowadzenia zmian na liście rankingowej w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, również informację o zmianach wraz z uzasadnieniem.

69) Minimalny zakres informacji umieszczonej na temat wyłonionych projektów na stronie internetowej obejmuje:

- a) Nazwę beneficjenta,
- b) Tytuł projektu,
- c) Wartość przyznanego dofinansowania.

70) IOK informuje pisemnie każdego z wnioskodawców o wynikach rozpatrzenia jego wniosku zgodnie z art. 30 ustawy. Informacja powinna zawierać wynik oceny merytorycznej (np. liczbę punktów, jaką otrzymał wniosek). Jeśli projekt został odrzucony, informacja zawarta w piśmie powinna dodatkowo wskazywać przyczyny odrzucenia wniosku oraz adnotację o możliwości wniesienia odwołania.

71) Pozostała dokumentacja związana z prowadzonym naborem wniosków, która nie dotyczy wskazanych wcześniej przypadków obowiązkowej publikacji na stronie internetowej IOK, może być udostępniana, przy zachowaniu zasady poufności:

- a) przedstawicielom instytucji uczestniczących w realizacji danego programu operacyjnego w związku z pełnieniem przez te instytucje ich funkcji;
- b) osobom lub podmiotom, którym instytucje, o których mowa w pkt a) zleciły sporządzenie opracowań dotyczących realizacji programu operacyjnego.

72) IOK zapewnia wnioskodawcom uczestniczącym w danym konkursie dostęp do dokumentów związanych z oceną złożonego przez nich wniosku przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny merytorycznej wniosku.

3.8 – Proces podpisywania umów o dofinansowanie

3.8.1 Podpisanie umów o dofinansowanie

- 73) Dla zapewnienia przejrzystości procesu podpisywania umów Instytucja Zarządzająca określa wzory lub minimalny zakres informacji w umowach o dofinansowanie stosowanych w ramach danego programu.
- 74) IOK zamieszcza wzór umowy w regulaminie konkursu wraz z informacją o ewentualnej możliwości negocjacji określonych zapisów umowy.
- 75) Umowa zawierana z beneficjentem powinna zawierać przynajmniej następujące elementy:
- a) Strony umowy,
 - b) Tytuł projektu,
 - c) Nazwę programu operacyjnego, w ramach którego realizowany będzie projekt,
 - d) Wartość umowy:
 - i. planowana wartość projektu,
 - ii. planowana wartość wydatków kwalifikowalnych,
 - iii. przyznana kwota dofinansowania ze środków publicznych, w tym określenie jej wartości procentowej w stosunku do wartości wydatków kwalifikowalnych,
 - iv. wielkość wkładu własnego beneficjenta.
 - e) Formę dofinansowania (finansowanie zaliczkowe lub refundacja poniesionych wydatków),
 - f) Obowiązek stosowania przepisów związanych z rozliczaniem dotacji ze środków publicznych w przypadku finansowania projektu w formie dotacji,
 - g) Warunki rozliczenia płatności,
 - h) Informację o rachunku bankowym beneficjenta,
 - i) Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości,
 - j) Obowiązki beneficjenta w zakresie audytu i kontroli,
 - k) Obowiązki beneficjenta w zakresie przestrzegania polityk wspólnotowych,
 - l) Minimalny zakres obowiązków beneficjenta w zakresie promocji i informacji,
 - m) Sposób i terminy przechowywania dokumentacji,
 - n) Klauzulę zobowiązującą beneficjenta do zapewnienia trwałości projektu,
 - o) Tryb i zakres wprowadzania zmian do umowy i do wniosku,
 - p) Okoliczności powodujące rozwiązanie umowy,
 - q) Okoliczności powodujące zwrot dofinansowania i związane z tym konsekwencje w przypadku finansowania zaliczkowego oraz refundacji,
 - r) Informacje o ewentualnych zabezpieczeniach prawidłowej realizacji projektu.

- 76) Załącznikiem do umowy jest m.in. harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu, chyba że harmonogram ten stanowi załącznik do wniosku, który jest załącznikiem do umowy.
- 77) Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki jest przedstawienie przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie i na kwotę określoną w umowie o dofinansowanie. IOK może, na warunkach określonych przez IZ, odstąpić od wymogu przedstawienia zabezpieczenia. Decyzja Instytucji Zarządzającej musi mieć charakter ramowy, tj. odnosić się np. do określonego typu beneficjentów, którzy powinni ustanowić zabezpieczenie, typu projektów, dla których powinno zostać ustanowione zabezpieczenie bądź do minimalnej wartości przyznanego dofinansowania, powyżej której konieczne jest ustanowienie zabezpieczenia.
- 78) IZ może nakazać ustanowienie zabezpieczenia także w przypadku projektu dla którego dofinansowanie przekazywane jest w formie refundacji. Ta decyzja IZ również musi mieć charakter ramowy (zob. pkt wyżej).
- 79) Zabezpieczeniem w szczególności może być:
- a) weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz ewentualnie wraz z poręczeniem wekslowym,
 - b) akt notarialny o poddaniu się egzekucji,
 - c) zastaw rejestrowy lub przewłaszczenie na zabezpieczenie,
 - d) hipoteka ustanowiona na nieruchomości beneficjenta,
 - e) poręczenie według prawa cywilnego
 - f) poręczenie według prawa bankowego,
 - g) ubezpieczenie umowy,
 - h) gwarancja bankowa,
 - i) gwarancja ubezpieczeniowa.

80) W celu uniknięcia konieczności częstego zawierania aneksów do umów o dofinansowanie, IOK może określić rodzaje zmian, wymagające zawarcia aneksu. W takim przypadku pozostałe zmiany będą wymagały jedynie powiadomienia lub uzyskania zgody IOK.

3.8.2 Rejestracja umów o dofinansowanie w systemie informatycznym

81) IOK prowadzi bazę elektroniczną zawartych umów o dofinansowanie. Na potrzeby koordynacji systemu informatycznego na poziomie Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, IOK wprowadza minimalny zakres danych określony w fiszce informacyjnej systemu informatycznego w zakresie umowy o dofinansowanie stanowiącej Załącznik 2 do niniejszego dokumentu.

82) Zgodnie z art. 6 i 7 rozporządzenia Rady (WE) nr 1828/2006, po zarejestrowaniu umowy o dofinansowanie IOK uzupełnia istniejącą informację na temat przyznanego dofinansowania na swojej stronie internetowej oraz na stronie Instytucji Zarządzającej. Minimalny zakres informacji obejmuje:

- a) Nazwę wnioskodawcy,
- b) Tytuł projektu,
- c) Datę zawarcia umowy o dofinansowanie,
- d) Wartość przyznanego dofinansowania.

Załącznik 1 – Fiszka informacyjna systemu informatycznego w zakresie wniosku o dofinansowanie

Zakres danych o wniosku aplikacyjnym przechowywanym w Krajowym Systemie Informatycznym.

Status wniosku

Numer wniosku (Sygnatura)	Data przyjęcia	Status wniosku ²

Informacje ogólne o projekcie.

Program Operacyjny			
Oś priorytetowa			
<Kod>	<Nazwa>		
Działanie			
<Kod>	<Nazwa>		
Poddziałanie			
<Kod>	<Nazwa>		
Tytuł projektu			
Plan. data rozp. real.	Plan. data zakoń. real.		
Wartość ogółem	Wydatki kwal.	Wnioskowane dofin.	% dofinansowania
Planowany cross-financing			Tak/Nie
Duży projekt			Tak/Nie
- typ projektu³			
Miejsce realizacji projektu			
Projekt realizowany na terenie całego kraju			Tak/Nie
Województwo	Powiat	Gmina	
Klasyfikacja projektu			
Klasyfikacja	Kod	Wartość	
Temat priorytetu			
Forma finansowania			
Obszar realizacji			

² Statusy wniosku (w trakcie oceny, zatwierdzony, odrzucony, lista rezerwowa)

³ Zamknięta lista wartości: inwestycje w infrastrukturę (załącznik XXI rozporządzenia 1828/2006), inwestycje produkcyjne (załącznik XXII rozporządzenia 1828/2006).

Dział gospodarki		
------------------	--	--

Informacje o beneficjencie.

NIP beneficjenta				
Nazwa beneficjenta				
Informacje teleadresowe beneficjenta				
Kod poczt.	Miejscowość	Adres siedziby (ulica, nr, lok.)	Telefon	Faks
Forma prawna beneficjenta				

Załącznik 2 – Fiszka informacyjna systemu informatycznego w zakresie umowy o dofinansowanie

Zakres danych o umowie na dofinansowanie przechowywanym w Krajowym Systemie Informatycznym.

Informacje o umowie

Data ostatniej aktualizacji				
	Nr wniosku(sygn.)	Nr umowy/decyzji ⁴		Data podpisania
Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/wydającą decyzję				
Wartość ogółem	Wyd. kwalifik.	Dofinansowanie	Wkład własny	% dofinansowania

Informacje ogólne o projekcie.

Program Operacyjny		
<Kod>	<Nazwa>	
Oś priorytetowa		
<Kod>	<Nazwa>	
Działanie		
<Kod>	<Nazwa>	
Poddziałanie		
<Kod>	<Nazwa>	
Tytuł projektu		
Data rozp. real.	Data zakoń. real.	
Wartość ogółem	Wkład kraj. publiczny	Wkład prywatny
% udziału wydatków podlegających cross-financing		
Duży projekt		Tak/Nie
- typ projektu⁵		
Miejsce realizacji projektu		
Projekt realizowany na terenie całego kraju		Tak/Nie
Województwo	Powiat	Gmina

⁴ W przypadku zmiany w polu będzie przechowywany numer aneksu lub numer decyzji zmieniającej decyzję.

⁵ Zamknięta lista wartości: inwestycje w infrastrukturę (załącznik XXI rozporządzenia 1828/2006), inwestycje produkcyjne (załącznik XXII rozporządzenia 1828/2006).

Klasyfikacja projektu		
Klasyfikacja	Kod	Wartość
Temat priorytetu		
Forma finansowania		
Obszar realizacji		
Dział gospodarki		

Informacje o beneficjencie.

Nazwa beneficjenta				
Informacje teleadresowe beneficjenta				
Kod poczt.	Miejscowość	Adres siedziby (ulica, nr, lok.)	Telefon	Faks
Dodatkowe informacje i dane identyfikacyjne				
NIP	REGON	Forma prawna beneficjenta		
		Typ beneficjenta		

Informacje o planie finansowym

Plan finansowy projektu			
Rok	Wydatki		
	Ogółem	Kwalifikowalne	Niekwalifikowane
_ kwartał 20__ r.			
_ kwartał 20__ r.			
(...)			
_ kwartał 20__ r.			
_ kwartał 20__ r.			
RAZEM			

Źródła finansowania

1.1..1		Kwota wydatków kwalifikowalnych
	Kwota wydatków ogółem	
Krajowe środki publiczne:		
- budżet państwa		
- budżet jednostek samorządu terytorialnego		

- inne krajowe środki publiczne		
Prywatne		
suma ogółem w PLN:		
w tym:		
- EBI		

Lista mierzalnych wskaźników projektu

Wskaźniki produktu/rezultatu			
Nazwa wskaźnika	J. m.	Wartość bazowa	Wartość docelowa
(...)			

Załącznik 3 – Wzór deklaracji poufności i bezstronności

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię:

Nazwisko:

Instytucja organizująca konkurs:

Oceniany wniosek

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem pracy komisji konkursowej w ramach Działania, Programu Operacyjnego,
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

dnia-.....- 200 r.

(miejscowość)