

## **REGULAMIN**

### **oceny merytorycznej wniosków i Komisji Konkursowych powołanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (RPO WM 2007-2013)**

#### **DZIAŁ I.**

##### **Przepisy ogólne**

###### **§ 1.**

Regulamin oceny merytorycznej wniosków i Komisji Konkursowych powołanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (RPO WM 2007-2013) określa zasady przeprowadzania oceny merytorycznej wniosków w ramach RPO WM oraz skład, organizację i tryb pracy Komisji Konkursowych, zwanych dalej Komisjami.

###### **§ 2.**

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Baza ekspertów RPO WM 2007-2013 – utworzona i prowadzona przez IZ RPO WM, zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 2) Baza ekspertów strategicznych – baza danych osób prowadzących ocenę strategiczną projektów w ramach RPO WM 2007-2013, pełniących funkcję ekspertów, utworzona przez IZ RPO WM, zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 3) Centralna baza ekspertów – utworzona i prowadzona przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie danych przekazanych przez instytucje zarządzające (dane osób znajdujących się w bazie ekspertów), zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 4) IZ (IZ RPO WM) – Instytucja Zarządzająca RPO WM 2007-2013;
- 5) KOM – karta oceny merytorycznej;
- 6) MJWPU – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych;
- 7) RPO WM 2007-2013 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013;
- 8) SzOP – Szczegółowy Opis Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013, przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego;

- 9) WOM-R – Wydział Oceny Merytorycznej RPO WM oraz Działań 1.1-1.5 i Priorytetu III ZPORR;
- 10) WOKWF-R – Wydział Ogłaszania Konkursów RPO WM i Weryfikacji Formalnej Wniosków oraz Działań 1.1-1.5 i Priorytetu III ZPORR;
- 11) OZ – Oddział Zamiejscowy.

## **DZIAŁ II.**

### **Komisje Konkursowe**

#### **Rozdział 1**

#### **Skład Komisji**

##### **§ 3.**

Komisje tworzy się odrębnie dla każdego z Działań RPO WM 2007-2013.

##### **§ 4.**

W skład Komisji wchodzi:

- 1) członkowie Komisji oceniający wnioski, tj.:
  - a) eksperci regionalni – dokonujący oceny merytorycznej i wykonalności, umieszczeni w Bazie ekspertów RPO WM 2007-2013 oraz Centralnej bazie ekspertów;
  - b) eksperci strategiczni – dokonujący oceny strategicznej, umieszczeni w Bazie ekspertów strategicznych;
- 2) nieoceniający członkowie Komisji, tj. pracownicy MJWPU nie dokonujący oceny wniosków (przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarze, a w zakresie oceny strategicznej wniosków – sekretarze pomocniczy w oddziałach MJWPU).

##### **§ 5.**

1. Skład osobowy Komisji oraz podział funkcji określa zarządzenie Dyrektora MJWPU.
2. Do składu Komisji o której mowa w § 4 ust. 1 powołuje się ekspertów z: Bazy ekspertów strategicznych, Bazy ekspertów RPO WM 2007-2013 i/lub z Centralnej bazy ekspertów.

##### **§ 6.**

1. Funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji pełni pracownik WOM-R powołany zarządzeniem, o którym mowa w § 5 ust. 1.
2. W razie niemożności wykonywania obowiązków przez przewodniczącego Komisji, jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący Komisji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji czasowe pełnienie obowiązków przewodniczącego Komisji przejmuje kierownik WOM-R.

#### **§ 7.**

1. Funkcję sekretarza Komisji lub sekretarza pomocniczego pełni pracownik WOM-R, powołany zarządzeniem, o którym mowa w § 5 ust. 1.
2. Funkcję sekretarza pomocniczego pełni pracownik OZ, powołany zarządzeniem, o którym mowa w § 5 ust. 1.
3. Do prac Komisji może być powołany więcej niż jeden sekretarz i sekretarz pomocniczy Komisji.
4. W przypadku nieobecności sekretarza Komisji kierownik WOM-R powierza czasowe pełnienie jego obowiązków innemu pracownikowi WOM-R.
5. W przypadku nieobecności sekretarza pomocniczego kierownik OZ powierza czasowe pełnienie jego obowiązków innemu pracownikowi OZ.

## **Rozdział 2**

### **Cel i zadania Komisji**

#### **§ 8.**

Komisje tworzy się w celu przygotowania, przeprowadzenia i udokumentowania przebiegu całkowitej oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach RPO WM 2007-2013.

#### **§ 9.**

1. Członkowie Komisji oceniający wnioski dokonują niezależnej oceny merytorycznej wniosków, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej.
2. Członkowie Komisji oceniający wnioski ponoszą odpowiedzialność za jakość dokonywanych ocen, tj. za: prawidłową, rzetelną, bezstronną i terminową ocenę merytoryczną wniosków.

#### **§ 10.**

1. Do zadań nieoceniających członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) zawiadamianie ekspertów o planowanym terminie rozpoczęcia prac Komisji;
  - 2) przeprowadzanie losowań;
  - 3) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny dla ekspertów;
  - 4) przekazywanie wniosków do oceny ekspertom;
  - 5) weryfikowanie kompletności i poprawności formalnej dokumentacji sporządzanej przez ekspertów;
  - 6) sporządzanie protokołów z przebiegu losowań;
  - 7) sporządzanie innych dokumentów związanych z prawidłowym wykonywaniem zadań;

- 8) sporządzanie arkusza zbiorczego oceny merytorycznej wniosków (do czasu uruchomienia funkcji w systemie informatycznym);
  - 9) sporządzanie informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego oraz projektów uchwał, zawierających w szczególności listę wniosków kwalifikujących się do dofinansowania;
  - 10) dbałość o dokumentację z prac Komisji i jej przechowywanie;
  - 11) potwierdzanie wykonanego zakresu prac przez eksperta, będącego podstawą do rozliczenia zawartej z nim umowy cywilno-prawnej;
  - 12) wykonywanie innych zadań nie przewidzianych w niniejszym Regulaminie, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komisji.
2. Nieoceniający członkowie Komisji są odpowiedzialni za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronność podejmowanych decyzji.
  3. Przewodniczący Komisji organizuje i koordynuje prace Komisji oraz odpowiada za prawidłową realizację zadań Komisji, z zastrzeżeniem § 9.

## **DZIAŁ III**

### **Przebieg oceny merytorycznej wniosków**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady ogólne**

###### **§ 11.**

Przebieg oceny merytorycznej wniosków oraz czas jej trwania w poszczególnych trybach wyboru projektów określa SzOP.

###### **§ 12.**

W tym samym czasie ocenie mogą podlegać wnioski w ramach konkursów z różnych Działów.

#### **Rozdział 2**

##### **Zawiadamianie ekspertów**

###### **§ 13.**

1. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona informuje ekspertów o rozpoczęciu prac Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej, a jeżeli nie jest to możliwe – telefonicznie lub faksem.
2. Ekspert zobowiązany jest potwierdzić udział w pracach Komisji (elektronicznie lub faksem) w ciągu 3 dni od daty wysłania zawiadomienia o terminie tych prac, podając jednocześnie liczbę planowanych do oceny wniosków.

3. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach Komisji ekspert, w terminie wskazanym w ust. 2, zawiadamia o tym fakcie przewodniczącego Komisji. Brak informacji w ww. terminie jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w pracach Komisji.

### **Rozdział 3**

#### **Wybór ekspertów**

##### **§ 14.**

1. Wybór ekspertów do oceny wniosków odbywa się w drodze losowania, którego dokonują przewodniczący lub wiceprzewodniczący Komisji oraz sekretarz Komisji przed rozpoczęciem oceny.
2. Losowania ekspertów do oceny wniosków, dokonuje się spośród wszystkich członków Komisji oceniających wnioski, przyporządkowanych zgodnie z kodem interwencji dla danego Działania, którzy potwierdzili chęć uczestnictwa w pracach Komisji.
3. Losowanie przeprowadza się w sposób zapewniający ocenę wniosku przez dwóch ekspertów na każdym etapie oceny, z zastrzeżeniem § 26 ust. 2 i 3.
4. Losowanie przeprowadza się osobno dla oceny merytorycznej i wykonalności oraz osobno dla oceny strategicznej.
5. Do oceny wszystkich wniosków jednego wnioskodawcy, zgłoszonych w ramach jednego Działania, co do zasady losowana jest jedna para ekspertów. Wnioski jednego wnioskodawcy są grupowane i w wyraźny sposób oznaczane na liście do losowania.
6. Z przebiegu losowania sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby uczestniczące w procedurze losowania.

##### **§ 15.**

1. Procedurę ponownego losowania przeprowadza się w przypadku:
  - 1) braku potwierdzenia przez eksperta udziału w pracach Komisji, o którym mowa w § 13 ust. 2;
  - 2) niezgłoszenia się wylosowanego eksperta do oceny wniosków we wskazanym terminie;
  - 3) rezygnacji eksperta z dokonywania oceny wniosku, o której mowa w § 28;
  - 4) konieczności przeprowadzenia ponownej oceny wniosku po pozytywnym rozpatrzeniu środka odwoławczego
  - 5) wyłączenia eksperta z udziału w ocenie wniosku, o którym mowa w § 29;
  - 6) zawieszenia eksperta w czynnościach lub odwołania go ze składu Komisji, o których mowa w § 30;
  - 7) usunięcia eksperta z Bazy ekspertów RPO WM 2007-2013 bądź Bazy ekspertów strategicznych, o którym mowa w § 31;
2. Do procedury ponownego losowania stosuje się odpowiednio zapisy § 14.

##### **§ 16**

1. Procedurę dodatkowego losowania przeprowadza się w przypadku:
  - 1) wniosków zwróconych po ponownej ocenie formalnej, w związku z brakiem uzasadnienia dla uchybień wskazanych przez eksperta jako błąd formalny;

- 2) wniosków, dla których zachodzi konieczność weryfikacji dokonanej wcześniej oceny, a ekspert dokonujący tej oceny odmawia weryfikacji lub nie może się jej podjąć;
  - 3) konieczności przeprowadzenia trzeciej oceny.
2. Do procedury dodatkowego losowania stosuje się odpowiednio zapisy § 14.

## **Rozdział 4**

### **Ocena merytoryczna**

#### **§ 17.**

Ocenie merytorycznej podlegają tylko wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.

#### **§ 18.**

Oceny dokonuje się na podstawie prawodawstwa krajowego i wspólnotowego, wytycznych IZ i MJWPU, a także kryteriów strategicznych (ocena strategiczna), horyzontalnych i szczegółowych (ocena merytoryczna) oraz wykonalności (ocena wykonalności), zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WM 2007-2013 i będących załącznikiem do SzOP.

#### **§ 19.**

1. Całkowita ocena merytoryczna wniosku, zwana dalej oceną, składa się z dwóch etapów:
  - 1) oceny punktowej, w skład której wchodzi ocena strategiczna i merytoryczna, której integralnymi częściami są ocena horyzontalna i merytoryczna szczegółowa.
  - 2) oceny wykonalności.
2. Kolejność wykonywania poszczególnych etapów całkowitej oceny merytorycznej uzależniona jest od trybu wyboru projektów. Tryby wyboru projektów reguluje SzOP.

#### **§ 20.**

1. Każdy wniosek na każdym etapie oceny oceniany jest przez minimum dwóch losowo wybranych ekspertów.
2. Oceny merytorycznej i oceny wykonalności powinni dokonywać ci sami eksperci.
3. Jeśli dla oceny wykonalności w trybie konkursowym zamkniętym bez preselekcji niezbędne było wylosowanie trzeciego oceniającego i jego ocena była pozytywna, to oceny merytorycznej dokonuje tenże ekspert oraz ten, którego ocena była także pozytywna.
4. Jeśli na pierwszym etapie oceny w trybie konkursowym z preselekcją niezbędne było wylosowanie trzeciego oceniającego, to na drugim etapie (ocena wykonalności) weryfikacji dokonuje tenże ekspert oraz ten, którego ocena była najbardziej zbliżona do oceny trzeciego oceniającego.

### **§ 21.**

1. Przed rozpoczęciem oceny ekspert oświadcza, że posiada wiedzę z zakresu prawodawstwa krajowego i wspólnotowego umożliwiającą mu prawidłowe przeprowadzenie oceny zgodnie z Regulaminem.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 22.**

1. Przed przystąpieniem do oceny ekspert oświadcza, że nie zachodzi żadna z okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności i powodujących wyłączenie go z udziału w ocenie oraz że zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji i treści dokumentów ujawnionych lub wytworzonych w trakcie oceny.
2. Oświadczenie eksperta, o którym mowa w ust. 1, stanowi deklarację bezstronności i poufności zawartą w KOM.

### **§ 23.**

1. Ocena strategiczna jest oceną punktową, stanowiącą łączną liczbę punktów przyznanych przez eksperta w poszczególnych kryteriach w trakcie tej oceny. Końcową ocenę strategiczną stanowi średnia arytmetyczna liczby punktów przyznanych podczas ocen strategicznych dokonanych przez 2 ekspertów biorących udział w ocenie, z zastrzeżeniem § 26 ust. 2.
2. Ocena merytoryczna, jest oceną punktową, stanowiącą łączną liczbę punktów przyznanych przez eksperta w poszczególnych kryteriach w trakcie tej oceny. Końcową ocenę merytoryczną stanowi średnia arytmetyczna liczby punktów przyznanych podczas ocen merytorycznych dokonanych przez 2 ekspertów biorących udział w ocenie, z zastrzeżeniem § 26 ust. 2.
3. Końcową ocenę punktową wniosku stanowi suma punktów z końcowej oceny strategicznej i końcowej oceny merytorycznej.
4. Ocena wykonalności jest oceną „0/1” i ma potwierdzić, że projekty są wykonalne pod względem technicznym, technologicznym, ekonomicznym i finansowym.

### **§ 24.**

1. Oceny wniosków dokonuje się poprzez wypełnienie formularza KOM, złożonego z części A, dotyczącej oceny strategicznej, z części BC, dotyczącej oceny horyzontalnej i szczegółowej oceny merytorycznej oraz części D, dotyczącej oceny wykonalności.
2. Oceniający potwierdza na KOM dokonanie oceny podpisem we wskazanym miejscu. Ocena wniosku w zakresie poszczególnych kryteriów, przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych.
3. Ekspert zobowiązany jest do szczegółowego merytorycznego uzasadnienia przyznanej liczby punktów w poszczególnych kryteriach w zawartej w KOM rubryce „Uzasadnienie/Uwagi”.
4. Ekspert zobowiązany jest do wyczerpującego merytorycznego uzasadnienia końcowej oceny wniosku w zawartej w KOM rubryce „Uzasadnienie końcowe”. Uzasadnienie końcowe powinno być sformułowane w sposób jasny, przejrzysty i niepozostawiający wątpliwości co do wyniku oceny oraz prawidłowości i rzetelności jej przeprowadzenia. Uzasadnienie końcowe powinno składać się z minimum 10 zdań.

5. KOM w wersji papierowej i elektronicznej przekazywana jest pracownikowi WOM-R. Nieoceniający członek Komisji sprawdza poprawność jej wypełnienia oraz weryfikuje, czy nie powstały znaczne rozbieżności w ocenach tego samego wniosku.
6. W przypadku błędów technicznych w KOM wniosku nieoceniający członek Komisji zwraca się do eksperta o ich skorygowanie. W przypadku znacznych rozbieżności w ocenie wniosku stosuje się § 26 ust. 2 i 3.
7. Wzór KOM zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Kopie kart oceny merytorycznej, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych, przekazywane są wnioskodawcy wraz z pismem informującym o wyniku oceny.

#### **§ 25.**

W trakcie oceny ekspert po zapoznaniu się z dokumentacją projektu ma możliwość jednokrotnego (z wyłączeniem wniosków złożonych w trybie indywidualnym), na każdym etapie oceny wystąpienia z wnioskiem o:

- 1) poprawę i uzupełnienie wniosku lub wyjaśnienie nieścisłości przez wnioskodawcę;
- 2) ponowną ocenę formalną wniosku, w przypadku wskazania niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych.

#### **§ 26.**

1. Wniosek może zostać zakwalifikowany do dofinansowania, jeśli w wyniku końcowej oceny punktowej uzyska minimum 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia w danym działaniu oraz uzyska pozytywną ocenę we wszystkich kryteriach wykonalności.
2. W przypadku rozbieżności sięgających, co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch ekspertów, przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60% punktów możliwych do uzyskania, wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wskazany drogą losowania. Ocena trzeciego eksperta jest ostateczna i wiążąca.
3. W przypadku rozbieżności ocen na etapie oceny wykonalności, gdy jeden z ekspertów ocenia pozytywnie a drugi negatywnie („0” i „1”), wniosek jest oceniany przez trzeciego wylosowanego eksperta. Ocena trzeciego eksperta jest ostateczna i wiążąca.
4. Do wszystkich wyliczeń stosuje się zaokrąglenia matematyczne, przedstawiając je z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

#### **§ 27.**

1. Informacje dla Zarządu Województwa Mazowieckiego oraz projekty uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego dotyczące wyników oceny merytorycznej, o których mowa w SzOP, przygotowuje przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Zasady przygotowywania i przedkładania informacji oraz projektów aktów prawnych na posiedzenia Zarządu regulują odrębne przepisy.

#### **§ 28.**

1. Ekspert może zrezygnować z dokonywania oceny na każdym etapie oceny wniosku.
2. Ekspert jest obowiązany zrezygnować z dokonywania oceny w przypadku, gdy:
  - 1) uzna, że jego wiedza i kompetencje nie są wystarczające do prawidłowego i rzetelnego przeprowadzenia oceny;
  - 2) wystąpią okoliczności uniemożliwiające ekspertowi podpisanie deklaracji bezstronności i poufności.
3. Rezygnację z oceny należy złożyć w formie pisemnej.



4. Rezygnacja z oceny może nastąpić w formie załącznika nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 29.**

1. Ekspert podlega wyłączeniu od udziału w ocenie wniosku, jeżeli wystąpią jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności eksperta, wskazane w deklaracji bezstronności i poufności, uniemożliwiające mu jej podpisanie.
2. Ekspert może zostać wyłączony od udziału w ocenie wniosku, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w ust. 1, które mogą wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Niepodpisanie przez eksperta deklaracji bezstronności i poufności jest równoznaczne z wyłączeniem go z udziału w ocenie wniosku.
4. Rezygnacja eksperta z oceny wniosku jest równoznaczna z wyłączeniem go z udziału w ocenie wniosku.
5. O wyłączeniu eksperta od udziału w ocenie wniosku decyduje przewodniczący Komisji.

#### **§ 30.**

1. Ekspert może być zawieszony w czynnościach lub odwołany ze składu Komisji, jeżeli wykonuje zadania w sposób naruszający zapisy Regulaminu, Instrukcji do KOM i umowy zlecenia a w szczególności:
  - 1) dokonuje ocen w sposób nieprawidłowy, z naruszeniem obowiązującego prawa krajowego i wspólnotowego;
  - 2) dokonuje ocen nieterminowo;
  - 3) wykonuje zadania w sposób naruszający zasady bezstronności i rzetelności;
  - 4) rażąco narusza inne zapisy Regulaminu i umowy- zlecenia.
2. O zawieszeniu eksperta w czynnościach decyduje przewodniczący Komisji. O zawieszeniu eksperta w czynnościach kierownik WOM-R informuje niezwłocznie Dyrektora MJWPU.
3. Zawieszenie trwa do czasu ponownego przywrócenia eksperta do dokonywania oceny wniosków lub jego odwołania ze składu Komisji.
4. Odwołanie eksperta ze składu Komisji następuje w takim samym trybie jak jego powołanie (zgodnie z § 5). O odwołanie eksperta ze składu Komisji może wnioskować przewodniczący Komisji za pośrednictwem kierownika WOM-R.
5. Ekspertowi zawieszonemu w czynnościach lub odwołanemu ze składu Komisji przysługuje prawo odwołania w terminie 14 dni odpowiednio, do Dyrektora MJWPU lub IZ. Wniesienie odwołania nie wstrzymuje wykonania decyzji o zawieszeniu lub odwołaniu.
6. Zawieszenie eksperta w czynnościach lub odwołanie eksperta ze składu Komisji nie wyklucza zastosowania wobec niego sankcji wynikających z zawartej umowy cywilno-prawnej.

#### **§ 31.**

1. Zarząd Województwa Mazowieckiego może podjąć uchwałę o usunięciu eksperta z Bazy ekspertów RPO WM 2007-2013 bądź Bazy ekspertów strategicznych.
2. O usunięciu z Bazy ekspertów RPO WM 2007-2013 bądź Bazy ekspertów strategicznych eksperta odwołanego ze składu Komisji może wnioskować Dyrektor MJWPU.

### **§ 32.**

1. W przypadku konieczności weryfikacji dokonanej wcześniej oceny, ekspert wypełnia nową KOM lub składa pisemne oświadczenie potwierdzające poprzednio dokonaną ocenę, z zastrzeżeniem § 35.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w formie pisemnej.
3. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w formie załącznika nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział 5**

### **Ocena merytoryczna wniosków po pozytywnie rozstrzygniętym środku odwoławczym**

### **§ 33.**

Do oceny merytorycznej wniosków po pozytywnie rozstrzygniętym środku odwoławczym (protest, skarga) stosuje się zapisy obowiązującej Procedury odwoławczej.

### **§ 34.**

1. Ocena merytoryczna wniosków po pozytywnie rozstrzygniętym środku odwoławczym dokonywana jest w ramach kryterium lub kryteriów wskazanych w rozstrzygnięciu odwołania, z zastrzeżeniem § 35.
2. Na etapie oceny merytorycznej ekspert może zdecydować o konieczności oceny również innych kryteriów nieobjętych odwołaniem. Rozszerzenie zakresu oceny wymaga pisemnego uzasadnienia eksperta.
3. Oceny wniosków dokonuje się poprzez wypełnienie formularza KOM wyłącznie w zakresie kryterium lub kryteriów wskazanych w rozstrzygnięciu odwołania. § 24 ust.1-3 i 5-8 stosuje się odpowiednio.
4. Ekspert przeprowadzający ponowną ocenę po pozytywnie rozstrzygniętym odwołaniu jest zobowiązany do zapoznania się:
  - 1) z wynikami pierwotnej oceny projektu;
  - 2) z treścią odwołania złożonego przez wnioskodawcę;
  - 3) z treścią rozstrzygnięcia odwołania wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania wskazanych nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie.

### **§ 35.**

W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia odwołania dotyczącego wyłącznie technicznej/oczywistej pomyłki eksperta polegającej m.in. na:

- 1) błędach w sumowaniu punktów przyznanych w ramach oceny;
- 2) przyznaniu innej ilości punktów w danym kryterium niż to wynika z uzasadnienia;

projekt nie podlega ponownej ocenie. W takim przypadku, przewodniczący Komisji wzywa eksperta do dokonania nieodpłatnej korekty KOM w danym zakresie.

## **Rozdział 6**

### **Negocjacje**

#### **§ 36.**

1. Negocjacje przebiegać mogą tylko w obszarze kryterium wykonalności finansowej projektu.
2. W przypadku wyrażenia wątpliwości przez przynajmniej jednego z ekspertów dotyczących zidentyfikowania kosztów, uznania ich za niezwiązane z realizacją projektu, za nieistotne dla realizacji projektu lub nieuzasadnione w zakresie wykonalności finansowej – wniosek podlega negocjacjom z wnioskodawcą.
3. Ekspert przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie projekt zgłoszony we wniosku będzie nadal wykonalny i utrzyma swoje standardy jakościowe.
4. Przewodniczący Komisji wysyła do wnioskodawcy pismo z prośbą o akceptację propozycji obniżenia dofinansowania lub uzasadnienia swoich kosztów zawartych we wniosku, które zostały wskazane do negocjacji.
5. W przypadku podjęcia negocjacji wnioskodawca uzasadnia pisemnie swoje założenia budżetowe i przesyła je do MJWPU (WOM-R) w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w ust. 5. W uzasadnieniu wnioskodawca ustosunkowuje się do propozycji obniżenia dofinansowania akceptując zaproponowaną kwotę, bądź w przypadku dysponowania istotnymi argumentami merytorycznymi świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych, uzasadnia wysokość przedstawionych we wniosku kosztów.
6. Pismo wnioskodawcy zostaje rozpatrzone przez eksperta, który decyduje o podtrzymaniu opinii o obniżeniu dofinansowania bądź jej uchyleniu. Uzasadnienie opinii ma formę pisemną.
7. Negocjacje, co do zasady powinny zostać zakończone w terminie 10 dni od momentu otrzymania pisma, w którym wnioskodawca decyduje się na podjęcie negocjacji.
8. Negocjacje mogą zostać podjęte również w formie spotkania wnioskodawcy z przedstawicielami Dyrekcji MJWPU (mającej odpowiednie upoważnienia Zarządu Województwa). W takim przypadku ust. 5, 6, 7 i 8 nie mają zastosowania, niemniej jednak wnioskodawca zobowiązany jest pisemnie uzasadnić swoje założenia budżetowe o ile nie wyraża zgody na obniżenie dofinansowania.
9. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.

## **DZIAŁ IV**

### **Wynagrodzenie eksperta**

#### **§ 37.**

1. Za ocenę wniosku ekspert otrzymuje wynagrodzenie.
2. Zasady wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, regulują zapisy umowy-zlecenia zawartej z ekspertem oraz regulacje prawne dotyczące obiegu dokumentów finansowych.
3. Stawki wynagrodzeń ekspertów określa uchwała Zarządu Województwa Mazowieckiego.

## **DZIAŁ V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 38.**

Wszelkie spory wynikłe w związku ze stosowaniem niniejszego Regulaminu rozstrzyga IZ.

#### **§ 39.**

Członkowie Komisji zobowiązani są do stosowania wszystkich zapisów niniejszego Regulaminu.

#### **§ 40.**

Papierowa wersja dokumentacji o dofinansowanie projektów złożonych w ramach RPO WM 2007-2013, dostępna jest w siedzibie MJWPU. Pisma, dokumenty i inne materiały skierowane do Komisji należy przysyłać na adres: Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa.

#### **§ 41.**

Zmiany w treści Regulaminu wymagają zastosowania trybu przewidzianego dla jego przyjęcia.

## **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

*Załącznik 1 Wzór Karty Oceny Merytorycznej RPO WM; (część A, B i C, D)*

*Załącznik 2 Wzór rezygnacji z oceny wniosku;*

*Załącznik 3 Wzór oświadczenia eksperta potwierdzającego znajomość prawodawstwa krajowego i wspólnotowego w obszarze wykonywanej oceny;*

*Załącznik 4 Oświadczenie dotyczące weryfikacji oceny wniosku na wezwanie Przewodniczącego Komisji Konkursowej.*