

**Regulamin Oceny Wniosków i Komisji Konkursowych  
oceniających wnioski złożone w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (RPO WM)**

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Komisji Konkursowych, zwany dalej „Regulaminem”, określa proces oceny wniosków oraz organizację, strukturę, skład i tryb pracy Komisji Konkursowych, zwanych dalej „Komisjami”.

**§ 2.**

1. Powołanie asesorów z listy Zarządu Województwa Mazowieckiego zwanego dalej „IZ” do składu Komisji, skład osobowy i podział funkcji w Komisji określa zarządzenie dyrektora Jednostki.
2. Zarządzenie to przekazywane jest do wiadomości Dyrektora Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

**Rozdział 2.  
Skład i zadania Komisji**

**§ 3.**

1. Komisje tworzy się w celu przygotowania, przeprowadzenia i udokumentowania oceny merytorycznej, zwanej dalej „ocena” wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach RPO WM.
2. Komisje tworzy się odrębnie dla każdego z Działań RPO WM.
3. Komisje dokonują oceny wszystkich wniosków, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej i zostały przekazane do oceny merytorycznej z Wydziału Weryfikacji Formalnej Wniosków RPO WM i Działania 3.4 ZPORR (WWF-R) Jednostki na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Członkowie Komisji oceniający wnioski są odpowiedzialni za rzetelność i bezstronność podejmowanych decyzji oraz terminowość, prawidłowość i należytą staranność wykonywanych zadań.

**§ 4.**

W skład Komisji wchodzi następujące osoby:

- 1) asesorzy wybrani w drodze otwartego naboru, według jawnych kryteriów, pochodzący z instytucji zewnętrznych;
- 2) eksperci, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U.Nr.227, poz.1658, z późn. zm.);
- 3) nie dokonujący oceny wniosków pracownicy Jednostki (przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarze, a w zakresie oceny strategicznej wniosków -sekretarze pomocniczy w oddziałach Jednostki);

- 4) posiadający uprawnienia asesorów do oceny strategicznej - pracownicy Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego (MBPR).

#### **§ 5.**

1. Przez pojęcie oceny merytorycznej rozumie się sprawdzenie opracowanej przez Wnioskodawcę dokumentacji pod kątem stopnia spełniania kryteriów zawartych w załączniku nr 5 do Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 i zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WM, na podstawie karty oceny merytorycznej RPO WM, zwanej dalej „Kartą” dla danego działania, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, prawodawstwa krajowego i wspólnotowego oraz wytycznych IZ i Jednostki.
2. Wynikiem oceny merytorycznej jest uszeregowanie wszystkich wniosków z danego działania w ramach jednego konkursu w kolejności uwzględniającej stopień spełniania powyższych kryteriów wyboru projektów.

#### **§ 6.**

Pracownicy MBPR dokonujący oceny strategicznej oraz asesorzy zewnętrzni powołani i wpisani na listę asesorów RPO WM obowiązani są do stosowania wszystkich zapisów niniejszego Regulaminu.

#### **§ 7.**

1. W ramach jednej Komisji każdy z członków może pełnić tylko jedną funkcję.
2. Można łączyć funkcje w różnych Komisjach.

#### **§ 8.**

1. Funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji pełni pracownik Jednostki z Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków RPO WM i Działania 3.4 ZPORR (WOM-R) powołany Zarządzeniem o którym mowa w §2.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
  - 1) zawiadamianie asesorów, za pośrednictwem sekretarza lub sekretarza pomocniczego o planowanym terminie prac Komisji;
  - 2) przeprowadzanie losowania asesorów do oceny wniosków;
  - 3) organizację i koordynację prac Komisji zgodnie z Regulaminem;
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora Jednostki o włączenie do oceny eksperta (zgodnie z procedurą § 10 ust. 2);
  - 5) w szczególnych przypadkach wyznaczenie członka Komisji do weryfikacji merytorycznej zgodności dokonanej przez asesora ocen z Regulaminem;
  - 6) wykonywanie innych zadań nie przewidzianych w niniejszym Regulaminie, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komisji.
3. Komisji przewodniczy przewodniczący lub wiceprzewodniczący.
4. W razie niemożności wykonywania obowiązków przez przewodniczącego jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący.
5. W przypadku niewykonywania prac przez asesora lub wykonywania ich w sposób naruszający zasady bezstronności i rzetelności, bądź innego rażącego naruszenia zasad Regulaminu, poza ponoszeniem konsekwencji wynikających z zawartej umowy cywilnoprawnej, przewodniczący Komisji może wnioskować do Dyrektora Jednostki o wyłączenie i zawieszenie z prowadzenia dalszej oceny tego członka Komisji dokonującego oceny.
6. Zawieszenie trwa do czasu ponownego włączenia asesora do prac Komisji na podstawie decyzji Dyrektora Jednostki lub jego odwołania z prac Komisji.
7. Odwołanie asesora ze składu Komisji następuje w takim samym trybie jak jego powołanie zgodnie z §2, a Zarząd Województwa Mazowieckiego, na wniosek Dyrektora Jednostki, może podjąć decyzję o skreśleniu go z Listy Asesorów RPO WM.

## **§ 9.**

1. Funkcję sekretarza Komisji lub sekretarza pomocniczego pełni pracownik Jednostki powołany Zarządzeniem o którym mowa w §2.
2. Do prac Komisji może być powoływany więcej niż jeden sekretarz lub sekretarz pomocniczy Komisji.
3. Do zadań sekretarza Komisji należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny dla asesorów;
  - 2) przygotowywanie losowania asesorów do oceny wniosków;
  - 3) przekazywanie wniosków do oceny asesorom, potwierdzone w liście obecności członków Komisji dokonujących oceny oraz weryfikacja kompletności dokumentów zwracanych przez asesorów;
  - 4) sporządzanie arkusza zbiorczego oceny merytorycznej wniosku (do czasu uruchomienia funkcji w systemie informatycznym);
  - 5) weryfikowanie kompletności i poprawności formalnej, dokumentacji sporządzanej przez asesorów;
  - 6) sporządzanie protokołu z przebiegu losowania wniosków dla asesorów;
  - 7) sporządzanie protokołu z przebiegu prac Komisji;
  - 8) sporządzanie informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego, zawierającej w szczególności listę wniosków kwalifikujących się do dofinansowania;
  - 9) przygotowywanie projektu uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie listy rankingowej;
  - 10) inne zadania nie przewidziane w niniejszym Regulaminie, a określone w trakcie prac Komisji przez jej Przewodniczącego.
4. Sekretarz pomocniczy Komisji realizuje zadania, o których mowa ust.3 w pkt. 1, 3, 4, 5, 7 i 10.
5. W przypadku nieobecności sekretarza lub sekretarza pomocniczego Dyrektor Jednostki powierza czasowe pełnienie obowiązków sekretarza lub sekretarza pomocniczego innemu pracownikowi Jednostki.

## **§ 10.**

1. Asesor na każdym etapie oceny wniosku może zrezygnować z dokonywania oceny w sytuacji uznania, że jego wiedza i kompetencje nie są wystarczające dla przeprowadzenia oceny zgodnie z Regulaminem. Wzór rezygnacji z oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Na wniosek asesora za zgodą przewodniczącego Komisji, do prac w Komisji w celu wyrażenia opinii mogą zostać włączeni (oprócz opinii związanej z oceną strategiczną) eksperci z Krajowej listy ekspertów<sup>1</sup>, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 Nr 227, poz.1658, z późn. zm.). Asesor wnioskujący o włączenie w prace Komisji eksperta określa dziedzinę, z zakresu której wnosi o wydanie opinii.
3. Ekspert uczestniczy w procesie oceny jedynie poprzez wyrażenie opinii na temat projektu i opinia ma charakter pomocniczy.
4. Dokumenty, o których mowa powyżej wraz z uzasadnieniem stanowią załącznik do protokołu z prac Komisji.

---

<sup>1</sup> Ze względu na nowelizację Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju dokonaną ustawą z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. Nr 216, poz. 1370), z dniem 6 marca 2009 r. zamiast listy ekspertów, prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, powstaną i prowadzone będą: centralna baza ekspertów oraz baza ekspertów.

### **Rozdział 3. Wybór członków Komisji do oceny wniosków**

#### **§ 11.**

1. Wskazanie, który z asesorów będzie oceniał dany wniosek, odbywa się w drodze losowania, które przeprowadza przewodniczący Komisji przed rozpoczęciem oceny.
2. W losowaniu, o którym mowa w ust.1, biorą udział: przewodniczący lub wiceprzewodniczący oraz jeden z sekretarzy Komisji. Za prawidłowość przebiegu losowania odpowiada przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który prowadził losowanie.
3. Losowania asesorów do oceny wniosków, dokonuje się spośród wszystkich członków Komisji dokonujących oceny, przyporządkowanych zgodnie z kodem interwencji dla danego Działania, którzy potwierdzili chęć uczestnictwa w pracach Komisji.
4. Nazwiska i imiona asesorów biorących udział w danej partii losowania są wypisane na oddzielnych kartach i umieszczone w kopertach.
5. Losowanie kontynuowane jest do czasu wylosowania ostatniego asesora i przyporządkowania mu wniosku do oceny.
6. Jeżeli wszyscy asesorzy dokonujący oceny uczestniczący w posiedzeniu Komisji, zostaną rozlosowani, do oceny kolejnych wniosków z danej puli bierze się ponownie tych samych asesorów i dokonuje się dalszego losowania wg zasad ust. 5.
7. W przypadku trybu konkursowego z preselekcją przed oceną wykonalności asesor, który oceniał wniosek w I etapie, określa czy przeprowadzi ocenę wykonalności. W przypadku braku potwierdzenia, do oceny wykonalności losowany jest inny asesor.
8. Z przebiegu losowania sekretarz sporządza protokół, podpisywany przez wszystkie osoby uczestniczące w procedurze losowania.

#### **§ 12.**

1. Każdy wniosek na każdym etapie oceny oceniany jest przez minimum dwóch losowo wybranych asesorów, których wiedza i posiadane kwalifikacje umożliwiają właściwą ocenę projektu, potwierdzane oświadczeniem składanym przed rozpoczęciem oceny, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku wyłączenia z oceny asesora lub stwierdzenia przez asesora dokonującego oceny, że posiadana przez niego wiedza i kwalifikacje zawodowe nie gwarantują właściwej oceny projektu, wniosek jest kierowany do oceny innego, losowo wybranego asesora przed przystąpieniem do oceny.
3. W tym samym czasie ocenie mogą podlegać wnioski w ramach konkursów z różnych Działań.
4. Do oceny wszystkich wniosków jednego Wnioskodawcy, zgłoszonych w ramach jednego Działania, co do zasady losowana jest jedna para asesorów. Wnioski jednego Wnioskodawcy są grupowane i otrzymują ten sam numer na liście do losowania.

#### **§ 13.**

1. Jeżeli wylosowani asesorzy nie zgłoszą się we wskazanym terminie do oceny wniosków lub brak jest potwierdzenia udziału asesora w pracach Komisji, przeprowadza się procedurę ponownego losowania.
2. W przypadku, gdy po przeprowadzeniu losowania asesor dokonujący oceny złoży oświadczenie, że występują okoliczności, o których mowa w § 12 ust.1 oraz § 15 ust.1, przewodniczący Komisji do oceny takiego wniosku losuje innego asesora.
3. Ponowne losowanie asesora następuje w przypadku przerwania oceny merytorycznej, o którym mowa w § 17 ust 2, po zakończeniu ponownej oceny formalnej i powrotu wniosku do oceny merytorycznej.
4. Losowanie asesora następuje również w sytuacji powrotu wniosku po pozytywnym

- rozpatrzeniu protestu. W losowaniu tym nie uczestniczy asesor dokonujący pierwotnej oceny merytorycznej.
5. Losowanie asesora odbywa się również w sytuacji rezygnacji dotychczas wykonującego ocenę asesora.
  6. Procedurę losowania ponawia się także w sytuacji, kiedy potrzebne jest przeprowadzenie trzeciej oceny.
  7. Wszystkie powyższe losowania odbywają się zgodnie z zasadami przewidzianymi w § 11.

## **Rozdział 4. Organizacja pracy Komisji**

### **§ 14.**

1. Prace Komisji zwołuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej, a jeżeli nie jest to możliwe – telefonicznie lub faxem.
2. Asesorzy są zobowiązani potwierdzić udział w pracach Komisji (elektronicznie, faksem, telefonicznie) oraz podać dni, w których będą oceniać wnioski i liczbę planowanych do oceny wniosków.
3. W przypadku, gdy asesor nie może brać udziału w pracach Komisji, powinien w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia o terminie tych prac, powiadomić o tym przewodniczącego Komisji.
4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Komisji rozpoczyna prace Komisji poprzez otwarcie posiedzenia lub - w przypadku oceny strategicznej - poprzez zawiadomienie asesorów za pośrednictwem poczty elektronicznej, a jeżeli nie jest to możliwe – telefonicznie lub faxem.
5. Równolegle mogą być oceniane wnioski, które wpłynęły na konkursy w ramach więcej niż jednego Działania.
6. Termin rozpoczęcia, zakończenia oraz przedłużenia oceny merytorycznej określany jest zgodnie z zapisami Uszczegółowienia RPO WM.
7. Termin zakończenia prac Komisji dla poszczególnych konkursów w uzasadnionych przypadkach może zostać przedłużony. Przedłużenie terminu prac Komisji odbywa się na wniosek Przewodniczącego Komisji do Dyrektora Jednostki za pośrednictwem Kierownika WOM-R. Decyzje o przedłużeniu terminu oceny podejmuje IZ na wniosek Dyrektora Jednostki. Informacja o przedłużeniu prac Komisji jest publikowana na stronie internetowej Jednostki.

### **§ 15.**

1. Asesor przed przystąpieniem do oceny oświadcza, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go z udziału w ocenie. Oświadczenie asesora stanowi deklarację bezstronności i poufności będącą załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
2. Przy korzystaniu z usług świadczonych przez asesorów oraz ekspertów, stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracownika.
3. Asesorzy dokonujący oceny i eksperci dokonujący opinii, za ocenę lub wydanie opinii w trakcie prac Komisji otrzymują wynagrodzenie. Rozliczenie odbywa się na podstawie indywidualnie zawieranych umów.
4. Wynagrodzenie jest płatne za wykonaną ocenę lub wydawaną opinię, przez co rozumie się zakończenia całego procesu oceny lub wydawania opinii.
5. Za ocenę asesora uznaje się: przeprowadzenie oceny zgodnie z niniejszym Regulaminem, wytycznymi Jednostki i IZ oraz ostateczne zakończenie podjętej przez asesora oceny.
6. Za opinię eksperta uznaje się: opinię wydaną zgodnie z zakresem merytorycznym określanym przez asesora wnioskującego o opinię eksperta i zatwierdzonym przez Przewodniczącego Komisji.

7. Stawki wynagrodzeń asesorów i ekspertów określa uchwała Zarządu Województwa Mazowieckiego.

## **Rozdział 5. Ocena merytoryczna wniosków**

### **§ 16.**

1. Ocena merytoryczna składa się z oceny strategicznej, oceny merytorycznej (ocena merytoryczna horyzontalna i szczegółowa) oraz oceny wykonalności.
2. Oceny merytorycznej wniosku dokonuje się na podstawie kryteriów strategicznych, merytorycznych horyzontalnych, szczegółowych i wykonalności przy pomocy Karty oraz prawodawstwa krajowego i wspólnotowego, wytycznych IZ i Jednostki.

### **§ 17.**

1. Przedmiotem oceny są tylko wnioski, które zostały pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej i przekazane sukcesywnie do oceny merytorycznej przez Wydział Weryfikacji Formalnej Wniosków RPO WM i Działania 3.4 ZPORR WWF-R Jednostki.
2. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych we wniosku przekazanym do oceny zostaje ona przerwana i traktowana w rozumieniu §15 ust. 5 jako zakończona, a wniosek zostaje zwrócony do ponownej oceny formalnej.
3. Ocena strategiczna dokonywana jest przez asesorów, o których mowa w § 4.ust.1 pkt 4.
4. Ocena merytoryczna i ocena wykonalności dokonywana jest przez asesorów, o których mowa w § 4. ust.1 pkt 1.
5. Wniosek może zostać zakwalifikowany do dofinansowania, jeśli uzyska minimum 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia w danym działaniu, wyliczonej jako średnia arytmetyczna punktów nadanych przez asesorów uczestniczących w ocenie oraz uzyska pozytywną ocenę we wszystkich kryteriach wykonalności.
6. Ocena wniosków dokonywana jest na Karcie. Po zakończeniu oceny każda strona Karty musi być parafowana, ponadto oceniający potwierdzają na Karcie dokonanie oceny podpisem w miejscu wskazanym na Karcie. Karta w wersji papierowej i elektronicznej przekazywana jest do sekretarza Komisji.
7. Ocena każdej części wniosku o dofinansowanie oraz poszczególnych kryteriów, zgodnie z Kartą przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych. Każdy oceniający zobowiązany jest do merytorycznego uzasadnienia przyznanej liczby punktów na podstawie zakresu kryterium oceny w poszczególnych kryteriach w rubryce „Uzasadnienie/Uwagi” Karty oraz do dokładnego merytorycznego, odnoszącego się do wszystkich kryteriów oceny komentarza stanowiącego wnikliwie nie zostawiające wątpliwości, uzasadnienie końcowej oceny wniosku w rubryce „Uzasadnienie końcowe”. Końcowe uzasadnienie powinno składać się z minimum 10 zdań.
8. Asesor po dokonaniu oceny wykonalności może przedłożyć propozycję do przewodniczącego Komisji o skierowanie wniosku do negocjacji wskazując pozycje wątpliwe i uzasadniając je w Karcie. Negocjacje mogą odbywać się jedynie w zakresie kryterium „Wykonalność finansowa”.
9. W przypadku stwierdzenia:
  - 1) błędów mających charakter oczywistych pomyłek (błędy rachunkowe prowadzące do zmiany wartości projektu, oczywiste pomyłki w treści wniosku);
  - 2) braków w dokumentacji projektu lub niespójności między zapisami we wniosku i załącznikach;
  - 3) niejasności powodujących rozbieżne interpretacje;uniemożliwiających prawidłową ocenę wniosku, przewodniczący Komisji, na wniosek i w zakresie wskazanym przez oceniających asesorów, może wezwać Wnioskodawcę do poprawy i uzupełnienia projektu, w terminie 14 dni od otrzymania pisma pod rygorem odrzucenia wniosku. W takiej sytuacji wydłuża się termin na ocenę strategiczną

i merytoryczną zgodnie z Uszczegółowieniem RPO WM.

#### **§ 18.**

1. Ocena merytoryczna wniosku w trybie konkursowym z/bez preselekcji przeprowadzana jest w oparciu o kryteria, o których mowa w §16 ust.2., które dzielą się na kryteria punktowe (ocena punktowa) oraz „0/1” kryteria wykonalności (ocena wykonalności).
2. Ocena punktowa dzieli się na ocenę strategiczną i ocenę merytoryczną. Ocena wykonalności ma potwierdzić, że projekty są wykonalne pod względem technologicznym, technicznym, ekonomicznym i finansowym.
3. Wnioski o dofinansowanie projektów oceniane są cyklicznie lub na bieżąco, w zależności od trybu naboru.
4. Po zakończeniu prac Komisji, spośród projektów, które uzyskały co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów, sporządza się listę projektów, wraz z informacją na którym miejscu listy kończy się alokacja dla danego konkursu.
5. Projekt uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie listy rankingowej, wraz z listą projektów uszeregowanych według liczby otrzymanych punktów, przekazuje się Zarządowi Województwa Mazowieckiego, w celu dokonania oceny na podstawie Kryterium bieżących potrzeb.
6. Po dokonaniu oceny, o której mowa w ust. 5 uchwała wraz z listą rankingową projektów i uzasadnieniem, dla których ustalono ostateczną punktację przekazywana jest do Jednostki.
7. Projekty z listy rankingowej, które nie zakwalifikowały się do dofinansowania ze względu na wyczerpanie alokacji, tworzą listę rezerwową.
8. W przypadku zwolnienia się środków finansowych Zarząd Województwa Mazowieckiego może podjąć decyzję o dofinansowaniu projektów z listy rezerwowej w ramach danego konkursu.

#### **§ 19.**

1. Ocena projektu w trybie konkursowym bez preselekcji odbywa się jednoetapowo i rozpoczyna się oceną wykonalności. W przypadku negatywnego wyniku oceny wykonalności dalszej oceny punktowej nie przeprowadza się, w tej sytuacji ocena traktowana jest w rozumieniu § 15 ust. 5 jako zakończona.
2. W przypadku oceny wniosków w trybie konkursowym bez preselekcji, ocena merytoryczna oraz ocena wykonalności dokonywane są przez tych samych asesorów.
3. Po zakończeniu prac Komisji nad całkowitą oceną wszystkich wniosków powstaje lista Projektów wraz z informacją, na którym miejscu listy kończy się alokacja. Lista projektów, które uzyskały min. 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia w danym działaniu uszeregowana jest pod względem otrzymanych punktów. Pozostałe projekty nie podlegają dalszej ocenie.
4. Lista Projektów wraz z projektem uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie listy rankingowej, przekazywana jest na posiedzenie Zarządu Województwa Mazowieckiego w celu dokonania oceny na podstawie Kryterium bieżących potrzeb.
5. Po dokonaniu oceny, o której mowa w ust. 4 na posiedzeniu Zarządu Województwa Mazowieckiego podejmowana jest uchwała w sprawie listy rankingowej.
6. Projekty pozytywnie ocenione, dla których wyczerpała się alokacja w danym konkursie tworzą listę rezerwową.

#### **§ 20.**

1. Ocena projektu w trybie konkursowym z preselekcją odbywa się w dwóch etapach.
2. W przypadku oceny wniosków w trybie konkursowym z preselekcją, ocena merytoryczna

- oraz ocena wykonalności mogą być dokonywane przez różnych asesorów.
3. W I etapie Komisja dokonuje oceny punktowej wniosku. Do II etapu oceny przechodzą projekty, które uzyskały, co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia w danym działaniu.
  4. Po zakończeniu prac Komisji nad oceną wszystkich wniosków, powstaje lista projektów, wraz z informacją, na którym miejscu listy kończy się alokacja, uszeregowanych pod względem otrzymanych punktów, które uzyskały min. 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia w danym Działaniu. Pozostałe projekty nie podlegają dalszej ocenie.
  5. Lista projektów z I etapu oceny przekazywana jest na posiedzenie Zarządu Województwa Mazowieckiego w celu dokonania oceny na podstawie Kryterium bieżących potrzeb.
  6. Po dokonaniu oceny bieżących potrzeb tworzona jest lista rankingowa projektów przyjmowana uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego w tej sprawie. Projekty pozytywnie ocenione, dla których wyczerpała się alokacja w danym konkursie tworzą listę rezerwową.
  7. W II etapie Komisja dokonuje oceny wykonalności. Ocena wykonalności odbywa się pod warunkiem dostarczenia przez Wnioskodawcę dokumentów niezbędnych do jej przeprowadzenia oraz po pozytywnej ocenie formalnej tych dokumentów.
  8. W ramach oceny wykonalności nie przyznaje się punktów poszczególnym projektom i nie tworzy się kolejnych list rankingowych.
  9. W przypadku zwolnienia się środków finansowych z powodu ewentualnego odrzucenia projektu po ocenie wykonalności, w ich miejsce decyzją Zarządu Województwa Mazowieckiego mogą trafić kolejne projekty z listy rezerwowej po uprzednim złożeniu przez Wnioskodawców dokumentów wymaganych na tym etapie i przejściu procedury oceny formalnej oraz uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny wykonalności.

#### **§ 21.**

Dla projektów składanych w trybie indywidualnym stosuje się odpowiednio zasady oceny przewidziane w Regulaminie dla projektów w trybie zamkniętym bez preselekcji.

#### **§ 22.**

Na pisemny wniosek Wnioskodawcy skierowany do Dyrektora Jednostki, przewodniczący Komisji udostępnia do wglądu dokumentację z przebiegu oceny danego wniosku z zachowaniem zasady ochrony danych osobowych osób uczestniczących w procesie oceny.

### **Rozdział 6. Procedura oraz przebieg oceny merytorycznej wniosków**

#### **§ 23.**

1. Każdy projekt na etapie oceny merytorycznej jest oceniany przez minimum 4 osoby wylosowane przez przewodniczącego, spośród asesorów powołanych w skład Komisji.
2. Dwóch asesorów dokonuje oceny strategicznej, a pozostałych dwóch oceny merytorycznej i oceny wykonalności.
3. Końcowa ocena punktowa stanowi średnią arytmetyczną liczby punktów nadanych podczas oceny strategicznej i oceny merytorycznej, przez asesorów biorących udział w ocenie.

#### **§ 24.**



1. W przypadku, gdy obaj asesory przyznają dla danej oceny punktowej poniżej 60 procent punktów, końcowa ocena stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez tych asesorów.
2. W przypadku, gdy obaj asesory przyznają dla danej oceny punktowej powyżej 60 procent punktów, a różnica punktowa pomiędzy nimi wynosi poniżej 30 procent punktów liczonych od maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia w danej ocenie, końcową ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną ocen, natomiast gdy różnica punktowa pomiędzy nimi wynosi od 30 procent punktów liczonych od maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia w danej ocenie, wniosek musi być oceniony przez trzeciego asesora wylosowanego przez przewodniczącego, którego opinia jest ostateczna i wiążąca.
3. W przypadku, gdy jeden z asesorów przyzna dla danej oceny punktowej poniżej 60 procent punktów, a drugi powyżej 60 procent punktów w tej samej ocenie, a różnica punktowa pomiędzy nimi wynosi od 30 procent punktów liczonych od maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia w danej ocenie, wniosek musi być oceniony przez trzeciego asesora wylosowanego przez przewodniczącego, którego opinia jest ostateczna i wiążąca, natomiast gdy różnica punktowa pomiędzy nimi wynosi poniżej 30 procent punktów liczonych od maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia w danej ocenie, końcową ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną ocen.
4. W przypadku rozbieżności ocen na etapie oceny wykonalności, gdy jeden asesor ocenia pozytywnie a drugi negatywnie („0” i „1”), wniosek jest oceniany przez trzeciego asesora wylosowanego przez Przewodniczącego Komisji. Ocena trzeciego asesora jest ostateczna i wiążąca.
5. Do wszystkich wyliczeń stosuje się zaokrąglenia matematyczne, jednak przedstawiając je z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

#### **§ 25.**

Jeśli asesor oceniający wnioski uzna, że informacje zawarte we wniosku są niezgodne z którąkolwiek z zasad (przepisów), weryfikowanych podczas całkowitej oceny merytorycznej, w szczególności niezgodne z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym oraz z politykami i zasadami wspólnotowymi, odnotowuje ten fakt w Karcie i wniosek przekazywany jest do ponownej oceny formalnej.

### **Rozdział 7. Dokumentacja z prac Komisji**

#### **§ 26.**

1. Z prac Komisji sekretarz sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) termin prac Komisji;
  - 2) protokół z przebiegu losowania określający osoby przeprowadzające losowanie;
  - 3) informację o obecności eksperta wraz z wnioskiem asesora o włączenie w prace Komisji eksperta wraz z uzasadnieniem, o ile był uczestnikiem prac Komisji;
  - 4) oświadczenia asesorów składane przed rozpoczęciem oceny zgodnie z wzorami załącznik nr 3 oraz załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;
  - 5) opis przebiegu prac Komisji;
  - 6) zestawienie ocenionych wniosków wraz z imionami i nazwiskami oceniających je asesorów;
  - 7) listę wniosków odrzuconych;
  - 8) listę pozytywnie ocenionych wniosków podpisaną przez przewodniczącego Komisji;
  - 9) wypełnione i podpisane Karty w formie załącznika do protokołu;
  - 10) protokół z negocjacji, o ile były przeprowadzane;

- 11) inne istotne dokumenty powstałe w związku z postępowaniem oceniającym m.in. o których mowa w § 10.
2. Protokół z prac Komisji podpisuje sekretarz lub sekretarz pomocniczy, sporządzający protokół i przedkłada do akceptacji Przewodniczącemu i Dyrektorowi Jednostki.
3. Protokół przechowuje się w siedzibie Jednostki.

## **Rozdział 8. Negocjacje**

### **§ 27.**

1. Negocjacje przebiegać mogą tylko w obszarze Kryterium wykonalności finansowej projektu.
2. W przypadku wyrażenia wątpliwości przez przynajmniej jednego z asesorów (dotyczy to również wątpliwości wyrażonych przez trzeciego asesora) dotyczących zidentyfikowania kosztów, uznania ich za niezwiązane z realizacją projektu, za nieistotne dla realizacji projektu lub nieuzasadnione w zakresie wykonalności finansowej - wniosek podlega negocjacji z Wnioskodawcą.
3. Asesor/asesorzy, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinni brać pod uwagę, czy po takiej zmianie projekt zgłoszony we wniosku będzie nadal wykonalny i utrzyma swoje standardy jakościowe.
4. Asesor przekazuje swoje stanowisko wraz z merytorycznym uzasadnieniem w formie pisemnej przewodniczącemu Komisji.
5. Wnioskodawca otrzymuje pismo z prośbą o akceptację propozycji obniżenia dofinansowania lub uzasadnienia swoich kosztów zawartych we wniosku, które zostały wskazane do negocjacji.
6. W przypadku podjęcia negocjacji Wnioskodawca uzasadnia pisemnie swoje założenia budżetowe i przesyła je do Jednostki (WOM-R) w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma.
7. 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, uzasadniając wysokość przedstawionych we wniosku kosztów.
8. Pismo od Wnioskodawcy zostaje rozpatrzone przez asesora, który decyduje o podtrzymaniu opinii o obniżeniu dofinansowania bądź jej uchyleniu. Uzasadnienie opinii ma formę pisemną.
9. Negocjacje co do zasady powinny zostać zakończone w terminie 10 dni od momentu otrzymania pisma, w którym Wnioskodawca decyduje się na podjęcie negocjacji.
10. Protokół z przeprowadzonych negocjacji stanowi załącznik do protokołu z pracy Komisji.
11. Ostateczną decyzję o obniżeniu dofinansowania w oparciu o opinie asesorów podejmuje Zarząd Województwa Mazowieckiego.
12. W przypadku zwolnienia się środków finansowych, Zarząd Województwa Mazowieckiego za pośrednictwem Jednostki, może podjąć negocjacje dla wniosków znajdujących się na liście rezerwowej.
13. W przypadku wyczerpania się alokacji Zarząd Województwa Mazowieckiego za pośrednictwem Jednostki może negocjować zmniejszenie poziomu dofinansowania wniosku znajdującego się na liście rankingowej.
14. Jeśli więcej niż jeden wniosek znajdzie się na tym samym miejscu na liście rankingowej, a negocjacje, o których mowa w ust. 14 nie przyniosą rozstrzygnięcia, prawo dofinansowania zyskuje Wniosek złożony w konkursie w pierwszej kolejności.
15. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie podejmie negocjacji, nie przysługuje prawo mu prawo do złożenia protestu, a wniosek zostaje odrzucony.

## **Rozdział 9. Postanowienia końcowe**

### **§ 28.**

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

### **§ 29.**

1. Papierowa wersja dokumentacji o dofinansowanie projektów złożonych w ramach RPO WM, dostępna jest w siedzibie Jednostki. Pisma, dokumenty i inne materiały skierowane do Komisji należy przysyłać na adres: Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, Warszawa 03-301.
2. Zmiany w treści Regulaminu wymagają zastosowania trybu przewidzianego dla jego przyjęcia.

## **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

*Załącznik 1 Wzór Karty Oceny Merytorycznej RPO WM.*

*Załącznik 2 Wzór rezygnacji z oceny wniosku*

*Załącznik 3 Wzór oświadczenia asesora potwierdzający znajomości prawodawstwa krajowego i wspólnotowego w obszarze wykonywanej oceny.*

*Załącznik 4 Deklaracja bezstronności i poufności*