

## **REGULAMIN**

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

#### **DZIAŁ I.**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin oceny merytorycznej wniosków i Komisji Konkursowych powołanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013, zwany dalej Regulaminem KK, 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 KK 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, tj. Zarząd Województwa Mazowieckiego oraz Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego wykonujący w imieniu Zarządu zadania wynikające z pełnienia roli IZ;
- 5) Zarząd – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
- 6) KOM – Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM;
- 7) MJWPU – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych;
- 8) RPO WM 2007-2013 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013;

- 9) SzOP – Szczegółowy Opis Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013, przyjęty uchwałą Zarządu;
- 10) WOM-R – Wydział Oceny Merytorycznej RPO WM oraz Działań 1.1-1.5 i Priorytetu III ZPORR;
- 11) WOKWF-R – Wydział Ogłaszania Konkursów RPO WM i Weryfikacji Formalnej Wniosków oraz Działań 1.1-1.5 i Priorytetu III ZPORR;
- 12) OZ – Oddział Zamiejscowy MJWPU;
- 13) MBPR- Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego;
- 14) Komisja Kwalifikacyjna – Komisja powołana przez Zarząd, o której mowa w załączniku do Uchwały w sprawie Zasad wyboru ekspertów oceniających projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013;
- 15) Procedura odwoławcza – Procedura odwoławcza obowiązująca dla danego konkursu, zatwierdzona Uchwałą Zarządu.

## **DZIAŁ II.**

### **Komisje Konkursowe**

#### **Rozdział 1**

#### **Skład Komisji**

##### **§ 3.**

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

##### **§ 4.**

1. 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).
2. Skład osobowy Komisji oraz podział funkcji określa zarządzenie Dyrektora MJWPU.
3. W pracach Komisji może uczestniczyć obserwator wyznaczony przez Dyrektora MJWPU.
4. W pracach Komisji może uczestniczyć przedstawiciel IZ.
5. W przypadku zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy w prace Komisji może być zaangażowany biegły.

6. W przypadku uczestnictwa w pracach Komisji osoby wskazane w ust. 3-5 składają oświadczenie, o którym mowa w § 17 ust. 1 i 3.

#### **§ 5.**

1. Funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego (wiceprzewodniczących) Komisji pełni pracownicy WOM-R powołani zarządzeniem, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. W razie niemożności wykonywania obowiązków przez przewodniczącego Komisji, jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący Komisji.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego (wiceprzewodniczących) Komisji czasowe pełnienie obowiązków przewodniczącego Komisji przejmuje kierownik WOM-R.

#### **§ 6.**

1. Funkcję sekretarza Komisji lub sekretarza pomocniczego pełni pracownik WOM-R, powołany zarządzeniem, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. Funkcję sekretarza pomocniczego pełni pracownik OZ, powołany zarządzeniem, o którym mowa w § 4 ust. 2.
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**

#### **§ 7.**

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

#### **§ 8.**

1. Do zadań oceniających członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) ocena merytoryczna wniosków, w przypadkach określonych w Regulaminie KK i innych regulacjach prawnych;
  - 2) weryfikacja dokonanych ocen merytorycznych, w przypadkach określonych w Regulaminie KK i innych regulacjach prawnych;
  - 3) opiniowanie wniosków, dokumentacji wniosków oraz zmian proponowanych w projektach, w przypadkach określonych w Regulaminie KK i innych regulacjach prawnych.
2. Członkowie Komisji oceniający wnioski ponoszą odpowiedzialność za jakość dokonywanych ocen, weryfikacji ocen i opinii, tj. za: prawidłową, rzetelną, bezstronną i terminową ocenę/weryfikację/opinię merytoryczną wniosków.

## § 9.

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 ekspertom wniosków do oceny;
- 5) weryfikowanie kompletności i poprawności formalnej dokumentacji sporządzonej przez ekspertów;
- 6) weryfikowanie ocen wykonalności ekspertów pod względem:
  - a) wykraczania ocen poza opis kryteriów zawartych w karcie oceny wykonalności;
  - b) spójności treści uzasadnienia z zakresem oceny ujętym w opisie kryterium;
  - c) występowania opinii zawartych w uzasadnieniu nie popartych argumentami lub niewyczerpującymi i wymagającymi ich rozwinięcia;
  - d) występowania ewentualnego pominięcia podczas oceny dokumentacji aplikacyjnej, skutkujące stanowiskiem sprzecznym z treścią załączonych do wniosku dokumentów<sup>1</sup>;
  - e) zasadności wzywania wnioskodawcy do uzupełnienia bądź poprawy wniosku w przypadku nie wyjaśnionych wątpliwości lub rozbieżności (§ 24)

i wnioskowanie o ponowną analizę oceny, skutkującą korektą przyznanej punktacji lub doprecyzowaniem uzasadnienia dla przyznanych w danym kryterium punktów;

- 7) weryfikowanie ocen ekspertów w poszczególnych kryteriach merytorycznych szczegółowych, horyzontalnych i strategicznych<sup>2</sup> pod względem:
  - a) rażącej niespójności ocen dokonanych przez ekspertów tj. granicznych ocen (jeden z ekspertów przyznał najwyższą liczbę punktów możliwych do uzyskania w danym kryterium, a drugi oceniający najniższą liczbę punktów możliwych do uzyskania w danym kryterium);
  - b) oczywistych pomyłek w kryteriach obiektywnych

i wnioskowanie o ponowną analizę oceny, skutkującą korektą przyznanej punktacji lub doprecyzowaniem uzasadnienia dla przyznanych w danym kryterium punktów;

- 8) sporządzanie protokołów z przebiegu losowań;
- 9) sporządzanie innych dokumentów związanych z prawidłowym wykonywaniem zadań;
- 10) sporządzanie arkusza zbiorczego oceny merytorycznej wniosków (do czasu uruchomienia funkcji w systemie informatycznym);
- 11) sporządzanie informacji dla Zarządu oraz projektów uchwał, zawierających w szczególności listę wniosków kwalifikujących się do dofinansowania;
- 12) dbałość o dokumentację z prac Komisji i jej przechowywanie;
- 13) potwierdzanie wykonanego zakresu prac przez eksperta, będącego podstawą do rozliczenia zawartej z nim umowy cywilno-prawnej;
- 14) monitorowanie pracy ekspertów;
- 15) wykonywanie innych zadań nie przewidzianych w niniejszym Regulaminie KK, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komisji.

2. Nieoceniający członkowie Komisji są odpowiedzialni za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań.

---

<sup>1</sup> Weryfikacja odbywa się tylko w przypadku, gdy nieoceniający członek Komisji otrzyma informację o podejrzeniu ww. pominięcia od innych podmiotów lub jeśli wynika to z pisma wnioskodawcy lub uzasadnienia wyroku WSA/NSA

<sup>2</sup> Nie dotyczy poszczególnych elementów kryterium.

3. Nieoceniający członkowie Komisji nie ponoszą odpowiedzialności za prawidłowość przeprowadzonych przez ekspertów ocen, weryfikacji dokonanych ocen i opinii.
4. Przewodniczący Komisji organizuje i koordynuje prace Komisji oraz odpowiada za prawidłową realizację zadań Komisji, z zastrzeżeniem § 8.

## **DZIAŁ III**

### **Przebieg oceny merytorycznej wniosków**

#### **Rozdział 1**

#### **Zasady ogólne**

##### **§ 10.**

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

##### **§ 11.**

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

#### **Rozdział 2**

#### **Zawiadamianie ekspertów**

##### **§ 12.**

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.
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.
4. Ekspert, który potwierdzi udział w pracach Komisji, o którym mowa w ust. 2, może zostać skierowany na szkolenie dedykowane ocenie projektów w danym konkursie.
5. Nie wyklucza się możliwości obciążenia kosztami uczestnictwa w szkoleniu ekspertów, którzy potwierdzili obecność na szkoleniu i w nim nie uczestniczyli, chyba że nieobecność wynikała z przyczyn od eksperta niezależnych.

## **Rozdział 3**

### **Wybór ekspertów**

#### **§ 13.**

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 uprawnionych członków Komisji oceniających wnioski, którzy potwierdzili chęć uczestnictwa w pracach Komisji.
3. Losowania ekspertów do oceny wniosków w konkursach ogłaszanych w ramach Działań obejmujących niejednorodną kategorię dziedzin wiedzy, dokonuje się spośród wszystkich członków Komisji oceniających wnioski, którzy potwierdzili chęć uczestnictwa w pracach Komisji i którzy posiadają uprawnienia do oceny w dziedzinie właściwej dla danego wniosku.
4. Losowanie przeprowadza się w sposób zapewniający ocenę wniosku przez dwóch ekspertów na każdym etapie oceny, z zastrzeżeniem § 25 ust. 2 i 3.
5. Losowanie przeprowadza się osobno dla oceny merytorycznej i wykonalności oraz osobno dla oceny strategicznej.
6. Do oceny wszystkich wniosków jednego wnioskodawcy, zgłoszonych w ramach jednego konkursu, co do zasady losowana jest jedna para ekspertów. Wnioski jednego wnioskodawcy są grupowane i w wyraźny sposób oznaczane na liście do losowania.
7. Z przebiegu losowania sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby uczestniczące w procedurze losowania.

#### **§ 14.**

1. Procedurę ponownego losowania przeprowadza się w przypadku:
  - 1) niezgłoszenia się wylosowanego eksperta do oceny wniosków we wskazanym terminie;
  - 2) rezygnacji eksperta z dokonywania oceny wniosku, o której mowa w § 27;
  - 3) wyłączenia eksperta z udziału w ocenie wniosku, o którym mowa w § 28;
  - 4) zawieszenia eksperta w czynnościach lub odwołania go ze składu Komisji, o których mowa w § 29;
  - 5) usunięcia eksperta z Bazy ekspertów RPO WM 2007-2013 bądź Bazy ekspertów strategicznych, o którym mowa w § 30;
  - 6) wniosków zwróconych po ponownej ocenie formalnej, w związku z brakiem uzasadnienia dla uchybień wskazanych przez eksperta jako błąd formalny;
  - 7) wniosków, dla których zachodzi konieczność weryfikacji dokonanej wcześniej oceny, a ekspert dokonujący tej oceny odmawia weryfikacji lub nie może się jej podjąć;
  - 8) konieczności przeprowadzenia trzeciej oceny;
  - 9) konieczności przeprowadzenia ponownej oceny wniosku po pozytywnym rozpatrzeniu środka odwoławczego.
2. Do procedury ponownego losowania stosuje się odpowiednio zapisy § 13.

#### **§ 15.**

W szczególnych okolicznościach wybór ekspertów do oceny, weryfikacji lub opiniowania

wniosków może nastąpić z pominięciem procedury losowania. Wybór ekspertów, inny niż w drodze losowania, wymaga każdorazowo akceptacji Zarządu.

## **Rozdział 4**

### **Oświadczenia ekspertów**

#### **§ 16.**

1. Ekspert oświadcza, że posiada wiedzę z zakresu prawodawstwa krajowego i wspólnotowego umożliwiającą mu prawidłowe przeprowadzenie oceny zgodnie z Regulaminem KK. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu KK.
2. Ekspert oświadcza, że zapoznał się z *Zasadami wyboru ekspertów oceniających projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013*. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu KK.
3. Ekspert strategiczny potwierdza, że jest pracownikiem MBPR oraz nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu KK.
4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 – 3 składane są przed podpisaniem umowy – zlecenia.
5. Ekspert ma obowiązek dostarczyć do MJWPU aktualizację składanych oświadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego.

#### **§ 17.**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w § 8, 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, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu KK lub w Liście sprawdzającej, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu KK.
3. Ekspert dokonujący weryfikacji oceny innego eksperta składa oświadczenie stanowiące załącznik nr 6 do Regulaminu KK.

## **Rozdział 5**

### **Ocena merytoryczna**

#### **§ 18.**

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

## **§ 19.**

Oceny dokonuje się na podstawie prawodawstwa krajowego i wspólnotowego, dokumentacji konkursowej i programowej, w tym 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.

## **§ 20.**

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.
3. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie podatek VAT stanowi koszt kwalifikowany, ekspert dokonując oceny wykonalności dodatkowo wypełnia i załącza do KOM D listę sprawdzającą kwalifikowalność podatku VAT.

## **§ 21.**

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.

## **§ 22.**

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 § 25 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 § 25 ust. 2.
3. Końcową oceną 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.



### § 23.

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 § 25 ust. 2 i 3.
7. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonywanie ocen w konkursie na innym wzorze KOM niż w załączniku nr 4 do Regulaminu KK, zatwierdzonym przez IZ.
8. Kopie kart oceny merytorycznej, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych, przekazywane są wnioskodawcy wraz z pismem informującym o wyniku oceny.

### § 24.

W trakcie oceny ekspert po zapoznaniu się z dokumentacją projektu ma możliwość jednokrotnego, na każdym etapie oceny<sup>3</sup>, wystąpienia z wnioskiem o:

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

### § 25.

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.

---

<sup>3</sup> Nie dotyczy wniosków złożonych w trybie indywidualnym oraz etapu oceny merytorycznej panelowej.

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.

#### **§ 26.**

1. Informacje dla Zarządu oraz projekty uchwał Zarządu 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.

#### **§ 27.**

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 7 do Regulaminu KK.

#### **§ 28.**

1. Ekspert podlega wyłączeniu z 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 z 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 z udziału w ocenie wniosku decyduje przewodniczący Komisji.

#### **§ 29.**

1. Ekspert może być zawieszony w czynnościach lub odwołany ze składu Komisji, jeżeli wykonuje zadania w sposób naruszający zapisy Regulaminu KK, 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 KK 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 § 4 ust. 2). 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 – zlecenia.

### **§ 30.**

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

## **Rozdział 6**

### **Ocena merytoryczna panelowa**

### **§ 31.**

1. Wniosek, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną, może podlegać ocenie merytorycznej panelowej, ilekroć wskazują na to zapisy Regulaminu konkursu (w ramach którego wniosek jest składany) lub zapisy innych regulacji prawnych.
2. Ocena merytoryczna panelowa dotyczy wyłącznie kryteriów merytorycznych szczegółowych oraz kryteriów horyzontalnych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, w zakresie oceny merytorycznej panelowej stosuje się pozostałe zapisy Regulaminu KK.

### **§ 32.**

1. Wniosek oceniany jest przez panel ekspertów, tj. działających w ramach Komisji ekspertów, dokonujących oceny w porozumieniu, w oparciu o dokumentację aplikacyjną (wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami).
2. Ocena w ramach panelu ekspertów może się odbywać dodatkowo z uwzględnieniem prezentacji i wyjaśnień wnioskodawcy (przedstawicieli wnioskodawcy).
3. Panel ekspertów działa poprzez korespondencyjne uzgodnienie stanowisk lub na posiedzeniach.
4. Panel ekspertów wypracowuje wspólną ocenę projektu w poszczególnych kryteriach i dokonuje jej uzasadnienia. W przypadku gdy wypracowanie wspólnego stanowiska jest

niemożliwe eksperci przyznają punktacje w poszczególnych kryteriach, a ocenę końcową wniosku stanowi średnia arytmetyczna liczby punktów przyznanych podczas ocen ekspertów.

### **§ 33.**

1. W szczególnych okolicznościach ocena merytoryczna panelowa może dotyczyć innego zakresu niż wskazany w § 31 ust. 2 oraz przebiegać innym trybem niż opisany w § 32.
2. Zakres oraz przebieg oceny merytorycznej panelowej, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza IZ.

## **Rozdział 7**

### **Opiniowanie wniosków projektów kluczowych lub części dokumentacji załączonej do wniosków przed ich formalnym złożeniem, w zakresie poprawności merytorycznej dokumentów**

### **§ 34.**

1. Opiniowanie wniosków projektów kluczowych lub części dokumentacji załączonej do wniosków przed ich formalnym złożeniem, w zakresie poprawności merytorycznej dokumentów realizowane jest na podstawie zapisów obowiązujących *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych* oraz zgodnie z *Zasadami modyfikacji projektów kluczowych i Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych dla RPO WM 2007-2013*.
2. Opiniowanie, o którym mowa w ust. 1 może przebiegać równoległe do opiniowania wniosków projektów kluczowych w zakresie poprawności formalnej dokumentów.

### **§ 35.**

1. Opinię wydaje ekspert wybrany w drodze losowania. Przepisy § 13 i 14 Regulaminu KK stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku wielokrotnego opiniowania tego samego projektu, opiniowania dokonuje co do zasady ten sam ekspert.
3. Opinia będzie brana pod uwagę przez ekspertów na etapie oceny wniosku o dofinansowanie w zakresie, w jakim opiniowany dokument odpowiada złożonemu wnioskowi o dofinansowanie.

## **§ 36.**

1. Opinia wydawana jest na podstawie oceny dokonanej w oparciu o Listę sprawdzającą właściwą dla danego działania, w zakresie w jakim odnosi się ona do danego dokumentu. Lista sprawdzająca sporządzana jest na podstawie kryteriów oceny merytorycznej.
2. Przepisy Regulaminu KK dotyczące oceny wniosków stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem terminów ust. 8.
3. Wypełniając formularz Listy sprawdzającej ekspert odnosi się do każdego kryterium zaznaczając odpowiednie pole. Ekspert zobowiązany jest do szczegółowego merytorycznego uzasadnienia oceny w zakresie poprawności merytorycznej dokumentów stanowiących część dokumentacji załączanej do wniosku o dofinansowanie, odnoszącej się do poszczególnych kryteriów zawartych w Liście sprawdzającej w rubryce „Uwagi”.
4. Na podstawie dokonanej w oparciu o Listę sprawdzającą oceny, ekspert sporządza opinię. Opinia powinna być sformułowana w sposób jasny, przejrzysty i niepozostawiający wątpliwości, co do wyniku oceny oraz prawidłowości i rzetelności jej przeprowadzenia. Opinia powinna zawierać minimum 10 zdań.
5. Ekspert potwierdza na Liście sprawdzającej dokonanie opinii podpisem we wskazanym miejscu.
6. Wypełniona Lista sprawdzająca w wersji papierowej i elektronicznej przekazywana jest pracownikowi WOM-R. Nieoceniający członek Komisji sprawdza poprawność jej wypełnienia pod względem formalnym.
7. W przypadku błędów technicznych w Liście sprawdzającej nieoceniający członek Komisji zwraca się do eksperta o ich skorygowanie.
8. Opinia wydawana jest w ciągu 30 dni od dnia przekazania dokumentacji przez opiekuna projektu.
9. Lista sprawdzająca przekazywana jest opiekunowi projektu.

## **Rozdział 8**

### **Weryfikacja dokonanych ocen eksperckich**

## **§ 37.**

1. Ekspert dokonuje weryfikacji dokonanej oceny w następujących przypadkach:
  - 1) konieczności wydania opinii dotyczącej możliwości wprowadzenia zmian do projektu realizowanego w ramach RPO WM (etap wdrażania), przy czym opinia nie ma charakteru wiążącego;
  - 2) konieczności powtórnej oceny merytorycznej projektów w ramach RPO WM po zmianach wprowadzonych do projektu na etapie wdrażania.
  - 3) w innych przypadkach na wezwanie przewodniczącego Komisji.
2. Weryfikacji, o której mowa w ust. 1 dokonują eksperci, którzy oceniali wniosek pierwotnie. W przypadku gdy jeden z ekspertów nie może dokonać weryfikacji, ostateczna i wiążąca jest weryfikacja dokonana przez drugiego eksperta. W przypadku gdy dwóch ekspertów nie może dokonać weryfikacji, przeprowadza się procedurę ponownego losowania.
3. Weryfikując dokonaną wcześniej ocenę, ekspert potwierdza lub zmienia ocenę pierwotną.

### **§ 38.**

1. Ekspert dokonuje weryfikacji poprzez wypełnienie nowej KOM lub złożenie pisemnego oświadczenia dotyczącego weryfikacji oceny, z zastrzeżeniem § 40 ust.1.
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 8 do Regulaminu KK.

## **Rozdział 9**

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

### **§ 39.**

1. Do oceny merytorycznej wniosków po pozytywnie rozstrzygniętym środku odwoławczym (protest, skarga) stosuje się zapisy obowiązującej Procedury odwoławczej.
2. Oceny wniosków dokonuje się poprzez wypełnienie formularza KOM wyłącznie w zakresie wskazanym w Procedurze odwoławczej. § 23 ust. 1-3 i 5-8 stosuje się odpowiednio.

### **§ 40.**

1. 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.
2. W przypadku gdy ekspert nie może lub odmówi dokonania korekty KOM, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się procedurę ponownego losowania i oceny wniosku w trybie wskazanym w § 39.

### **§ 41.**

Do wyliczenia średniej wartości punktów uzyskanych w trakcie oceny punktowej, przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia odwołania, brana jest pod uwagę suma punktów przyznanych podczas ponownej oceny merytorycznej w ramach kryteriów objętych zakresem protestu oraz punktów przyznanych podczas pierwotnej oceny merytorycznej w ramach pozostałych kryteriów.

## **Rozdział 10**

### **Negocjacje**

#### **§ 42.**

1. Zasady prowadzenia negocjacji z wnioskodawcą w wyniku decyzji Zarządu określa SzOP.
2. Zarząd może wyznaczyć do przeprowadzenia negocjacji osoby spoza Zarządu.

#### **§ 43.**

1. Negocjacje na wniosek eksperta przeprowadzane są w sytuacji, gdy ekspert stwierdzi, że projekt może spełnić kryterium wykonalności finansowej pod warunkiem zmiany kosztów w wybranych pozycjach.
2. 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.
3. 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.
4. 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. 3. W uzasadnieniu wnioskodawca odnosi 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.
5. Pismo wnioskodawcy zostaje rozpatrzone przez eksperta, który decyduje o podtrzymaniu opinii o obniżeniu dofinansowania bądź jej uchyleniu. Uzasadnienie opinii ma formę pisemną.
6. Negocjacje, co do zasady powinny zostać zakończone w terminie 10 dni od momentu otrzymania pisma, w którym wnioskodawca decyduje się na podjęcie negocjacji.
7. Negocjacje mogą zostać podjęte również w formie spotkania wnioskodawcy z przedstawicielami Dyrekcji MJWPU (mającej odpowiednie upoważnienia Zarządu Województwa). W takim przypadku ust. 3, 4, 5 i 6 nie mają zastosowania, niemniej jednak wnioskodawca zobowiązany jest pisemnie uzasadnić swoje założenia budżetowe, o ile nie wyraża zgody na obniżenie dofinansowania.
8. Korespondencja z wnioskodawcą związana z negocjacjami nie jest traktowana jako poprawa i uzupełnienie wniosku w rozumieniu SzOP.
9. Po zakończeniu negocjacji ekspert kontynuuje prowadzoną ocenę.

#### **§ 44.**

Z przeprowadzonych w trakcie negocjacji czynności, spotkań i rozmów sporządza się w zależności od potrzeb i znaczenia poczynionych ustaleń, notatkę służbową, protokół, porozumienie.

## **DZIAŁ IV**

### **Monitoring pracy eksperta**

#### **§ 45.**

Zasady prowadzenia monitoringu pracy eksperta określa uchwała Zarządu w sprawie Zasad wyboru ekspertów oceniających projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013.

#### **§ 46.**

Ekspert ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą oceny jego pracy.

## **DZIAŁ V**

### **Wynagrodzenie eksperta**

#### **§ 47.**

1. Za ocenę wniosku, weryfikację oceny i opinię dotyczącą wniosku ekspert otrzymuje wynagrodzenie, z zastrzeżeniem § 40 ust. 1.
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.

## **DZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 48.**

Członkowie Komisji zobowiązani są do stosowania wszystkich zapisów niniejszego Regulaminu KK.

#### **§ 49.**

Wszelkie spory wynikłe ze stosowania niniejszego Regulaminu KK rozstrzyga IZ.

#### **§ 50.**

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 przesyłać na adres: Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa.

### **§ 51.**

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

## **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

**Załącznik nr 1.** Wzór oświadczenia eksperta potwierdzającego znajomość prawodawstwa krajowego i wspólnotowego w obszarze wykonywanej oceny wniosków w ramach RPO WM 2007-2013.

**Załącznik nr 2.** Wzór oświadczenia eksperta o zapoznaniu się z Zasadami wyboru ekspertów oceniających projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013.

**Załącznik nr 3.** Wzór oświadczenia eksperta strategicznego dotyczącego zatrudnienia w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego.

**Załącznik nr 4.** Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM (część A; BC; D).

**Załącznik nr 5.** Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej opiniowania wniosków projektów kluczowych lub części dokumentacji załączanej do wniosków przed ich formalnym złożeniem, w zakresie poprawności merytorycznej dokumentów.

**Załącznik nr 6.** Wzór Deklaracji bezstronności i poufności.

**Załącznik nr 7.** Wzór oświadczenia eksperta o rezygnacji z oceny wniosku.

**Załącznik nr 8.** Wzór oświadczenia eksperta dotyczącego weryfikacji oceny wniosku.