

Regulamin pracy Komisji Oceniającej powołanej do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie dla działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” i działania 8.4. „Zapewnienie dostępu do Internetu na etapie „ostatniej mili” w ramach 8 osi priorytetowej „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

§ 1

POWOŁANIE KOMISJI OCENIAJĄCEJ

1. Powołanie członków Komisji Oceniającej

Działając na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) oraz mając na uwadze postanowienia:

- 1) Porozumienia w sprawie realizacji zadań w ramach Programu Operacyjnego „Innowacyjna Gospodarka”, 2007– 2013 dla osi priorytetowych 7. „*Społeczeństwo informacyjne – budowa elektronicznej administracji*” oraz 8. – „*Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki*”, działania 8.3. „*Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion*” i 8.4. „*Zapewnienie dostępu do Internetu na etapie „ostatniej mili”*” zawartego pomiędzy Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji a Dyrektorem Władzy Wdrażającej Programy Europejskie w dniu 1 lutego 2008 r.”

Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez Dyrektora WWPE, na podstawie dokumentów uzgodnionych z Instytucją Zarządzającą i Pośredniczącą.

2. Odwołanie członków Komisji Oceniającej

Odwołanie członków Komisji Oceniającej może następować z inicjatywy Dyrektora WWPE i/ lub na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 2

CZŁONKOWIE KOMISJI OCENIAJĄCEJ

1. Członkowie Komisji Oceniającej (zwanej dalej Komisją):

- a) Przewodniczący;
- b) Zastępca Przewodniczącego;
- c) członkowie oceniający:
 - przedstawiciele Władzy Wdrażającej Programy Europejskie i/lub
 - przedstawiciele Departamentu Informatyzacji MSWiA (*reprezentujący właściwego ministra(ów) nadzorujących Działania realizowane w ramach programu operacyjnego*) oraz ewentualnie przedstawiciele Instytucji Zarządzającej i/lub
 - asesorzy z listy zatwierdzonej przez Dyrektora WWPE;
- e) sekretarz.

2. Wyznaczenie Przewodniczącego Komisji i jego zastępcy

Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor WWPE lub upoważniony przez niego pracownik. Dyrektor WWPE wyznacza również Zastępcę Przewodniczącego Komisji. Posiedzeniu

Komisji przewodniczy Przewodniczący lub Zastępca.

3. Liczba członków

Liczba członków oceniających Komisji powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie tak, aby czas jej trwania był jak najkrótszy, jednakże wynosi nie mniej niż 3 osoby.

4. Sekretarz

Dyrektor WWPE wyznacza spośród pracowników WWPE Sekretarza, który jest odpowiedzialny za techniczną obsługę prac Komisji, w tym między innymi za sporządzanie list obecności, przygotowanie deklaracji bezstronności i poufności, przekazywanie wniosków do powtórnej oceny formalnej, dokumentowanie pracy Komisji spisywanie protokołów z posiedzeń Komisji.

5. Asesor

Dyrektor WWPE może do oceny powołać asesorów (*nie będących pracownikami WWPE*) do oceny merytorycznej wniosków. Wyboru asesorów dokonuje Dyrektor WWPE w drodze otwartego naboru według jawnych kryteriów.

§ 3

ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są nie rzadziej niż raz w miesiącu (*z wyjątkiem sytuacji, gdy do oceny merytorycznej nie został przekazany żaden wniosek*). Ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną oraz których ocena formalna została zakończona w miesiącu poprzedzającym.
2. Ocenie podlegają projekty przekazane Komisji do oceny merytorycznej do dnia poprzedzającego posiedzenie Komisji.
3. O ewentualnym częstszym niż raz w miesiącu zwołaniu posiedzeń Komisji decyduje Dyrektor WWPE.

§ 4

ZADANIA KOMISJI

1. Komisja odpowiedzialna jest za dokonanie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie przekazanych do oceny tj. sprawdzenia przygotowanej dokumentacji pod kątem spełnienia kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka.
2. Komisja odpowiedzialna jest za przekazanie Instytucji Pośredniczącej wyników oceny merytorycznej w formie listy rankingowej.
3. Okres prowadzenia oceny merytorycznej zależy od liczby wniosków poddawanych ocenie i ustalany jest przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu dla danej rundy oceny, w miarę potrzeb może ulec wydłużeniu, nie więcej jednak niż do 15 dni roboczych.

ZASADY OCENY MERYTORYCZNEJ

1. Zasady poufności i bezstronności

Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej Członkowie Komisji zobowiązani są podpisać deklarację poufności i bezstronności.

2. Losowanie

Członkowie oceniający otrzymują do oceny losowo wybrane wnioski o dofinansowanie. Wnioski losowane są przez Przewodniczącego Komisji.

3. Kryteria

- ✚ Członkowie Komisji, przed rozpoczęciem prac, zapoznają się z kryteriami wyboru projektów i sposobem dokonywania oceny.
- ✚ Oceny wniosków dokonuje się na karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie.
- ✚ Ocena wniosku przeprowadzana jest przez osobę oceniającą, która przyznaje całkowite punkty za spełnienie danego kryterium.
- ✚ Każdy wniosek oceniany jest niezależnie przez dwóch członków oceniających. Po przedstawieniu dwóch niezależnych ocen w formie punktacji, obliczana jest ich średnia arytmetyczna, która stanowi końcową ocenę projektu.
- ✚ W ramach działania 8.3 i 8.4 maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 89.
- ✚ Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia opisowego komentarza stanowiącego uzasadnienie wystawionej oceny.
- ✚ Projekt może zostać zatwierdzony do realizacji, jeśli:
 - uzyska co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów ;
 - oraz przynajmniej 50% w poszczególnych ocenianych kategoriach.

4. Rozbieżności w ocenie

W przypadku znacznych rozbieżności (rzędu 10 pkt) w ocenie wniosku dokonywanych przez członków komisji, obaj oceniający dokonają wspólnie uzgodnień w celu usunięcia rozbieżności, a jeśli to nie przyniesie skutku w postaci uzgodnienia wspólnego stanowiska, wniosek jest kierowany do oceny trzeciego oceniającego. Ocena dokonana przez trzeciego oceniającego jest wiążąca i ostateczna.

5. Wspólne rekomendacje oceniających

Oceniający powinni przedstawić wspólną rekomendację dotyczącą ewentualnych proponowanych zmian możliwych do zastosowania w ocenianym przez nich projekcie.

6. Skierowanie wniosku do ponownej oceny formalnej

W przypadku, gdy członkowie oceniający stwierdzą, że oceniany przez nich projekt nie spełnia kryteriów formalnych informują o tym Przewodniczącego, zaś ten poleca Sekretarzowi przekazanie wniosku do ponownej oceny formalnej.

8. Procedura odwoławcza

W terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca ma możliwość wniesienia protestu od wyników oceny formalnej oraz merytorycznej, zgodnie z procedurą odwoławczą zatwierdzoną przez

Instytucję Zarządzającą, stanowiącą załącznik do Szczegółowego opisu osi priorytetowych Programu. Protest dla swojej ważności musi mieć formę pisemną.

§ 6

LISTA RANKINGOWA

1. Wyniki oceny merytorycznej przedstawiane są w formie listy rankingowej, która zawiera wykaz wniosków spełniających minimum punktowe wraz z punktacją, uszeregowanych w kolejności od najwyższej punktowanego do najniższej.
2. Lista rankingowa wniosków, wraz ze wskazaniem tych, które są rekomendowane do otrzymania dofinansowania, przedkładana jest Dyrektorowi WWPE w celu akceptacji, a następnie przekazywana jest za pośrednictwem IP do IZ w celu ostatecznego zatwierdzenia..

§ 7

RAPORT Z OCENY WNIOSKÓW

1. Po zakończeniu pracy Komisji sporządzany jest raport.
2. Raport zawiera co najmniej:
 - Podstawowe informacje identyfikujące WWPE w tym pełna nazwa i adres, nazwa priorytetu i działania itp.;
 - Ogłoszenie o konkursie;
 - Skład Komisji;
 - Harmonogram przeprowadzenia oceny;
 - Listę wniosków podlegających ocenie merytorycznej, wraz z informacją o wyniku oceny;
 - Karty oceny merytorycznej;
 - Deklaracje bezstronności i poufności;
 - Opinie asesorów na temat opiniowanych wniosków (*jeśli dotyczy*);
 - Listę rankingową;
 - Opis zdarzeń niestandardowych.
3. Raport z oceny wniosków akceptuje Dyrektor WWPE.