Załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu.

**Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów**

**§ 1**

**Zadania Komisji Oceny Projektów**

1. Komisja Oceny Projektów (zwana dalej „Komisją”) powołana jest przez Instytucję Organizującą Konkurs (IOK), w celu oceny oraz wyboru wniosków do przyznania dotacji.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, Sekretarza oraz co najmniej 2 członków Komisji, wchodzących w skład zespołu ds. oceny projektów.
3. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za:
4. organizację prac Komisji,
5. wyznaczenie Sekretarza,
6. zawiadamianie członków Komisji za pośrednictwem sekretarza o trybie prac oraz terminach na ocenę projektów,
7. zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
8. podpisywanie protokołów z posiedzenia Komisji.
9. W czasie nieobecności przewodniczącego funkcje opisane w ust. 3 pełni Sekretarz.
10. IOK na wniosek Przewodniczącego Komisji, może powołać w skład Komisji ekspertów zewnętrznych, którzy uczestniczą w pracach Komisji na zasadach przewidzianych dla członków Komisji.
11. Sekretarz wyznaczany jest przez Przewodniczącego Komisji spośród pracowników Departamentu Strategii.

**§ 2**

**Procedura oceny wniosków przez Komisję**

1. Oceniając projekty Komisja posługuje się Kartami Oceny Projektów.
2. Sekretarz rejestrując wnioski, umieszcza datę wpływu i numer na każdym egzemplarzu wniosku.
3. Członkowie Komisji wskazani przez przewodniczącego Komisji dokonują oceny formalnej wniosków.
4. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich wniosków sekretarz sporządza listę wniosków, które pozytywnie oceniono pod względem formalnym i zostaną poddane ocenie merytorycznej. Sporządza również listę wniosków, które nie przeszły oceny formalnej.
5. W trakcie oceny formalnej następujące uchybienia będą podlegały uzupełnieniu/ korekcie:
6. puste pola dotyczące danych kontaktowych i tele-adresowych Wnioskodawcy;
7. brak lub niepoprawne pełnomocnictwo do składania oświadczenia woli w imieniu Wnioskodawcy (takie pełnomocnictwo jest wymagane tylko w przypadku, gdy wniosek podpisała osoba, której umocowanie do składania oświadczeń woli nie wynika wprost z ustawy o samorządzie gminnym lub w przypadku zmiany w stosunku do fiszki projektowej osoby upoważnionej do podpisania wniosku o przyznanie dotacji);
8. oczywiste omyłki rachunkowe i językowe.
9. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, Sekretarz wzywa Wnioskodawcę drogą elektroniczną (zgodnie z podanym we wniosku o dotację adresem mailowym) do dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty wezwania. W razie niedokonania lub niewłaściwego dokonania uzupełnień Komisja pozostawia wniosek bez dalszego biegu.
10. Wniosek, który posiada uchybienia formalne dotyczące takich kwestii, jak:
11. nie jest odpowiedzią na konkurs;
12. został złożony przez nieuprawnionego Wnioskodawcę, tj. przez podmiot nie mieszczący się w katalogu podmiotowym określonym w Regulaminie Konkursu;
13. został złożony na formularzu niezgodnym z załącznikiem do Regulaminu Konkursu Dotacji;
14. czas trwania projektu przekracza maksymalny, dozwolony czas realizacji,

jest odrzucana/-y.

1. Po przyjęciu listy wniosków do oceny merytorycznej Przewodniczący ustala harmonogram i podział prac zespołu ds. oceny projektów.
2. W trakcie oceny merytorycznej każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez przynajmniej dwóch członków KOP. Ocena zapisywana jest w Karcie Oceny Projektu, w której oceniający potwierdzają podpisem dokonanie czynności, przy zachowaniu zasad poufności i bezstronności.
3. W trakcie oceny merytorycznej Komisja może zwracać się do Wnioskodawcy w celu uzyskania wyjaśnień, zgodnie z procedurą.
4. Do udzielenia dotacji wybrany zostanie wniosek, który uzyska najwyższą liczbę punktów z oceny merytorycznej (ostateczna ocena jest średnią wszystkich ocen cząstkowych), jednak nie mniej niż 60% ilości możliwych do zdobycia punktów.

**§ 3**

**Procedura wyjaśniająca**

1. Komisja może zwracać się do Wnioskodawców o wyjaśnienia dotyczące treści wniosku (m.in. uszczegółowienie informacji na temat działań przedstawionych we wniosku).
2. Wezwanie do wyjaśnienia, podpisane przez Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę, kierowane jest do osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, Wysyłane jest mailem na adres podany we Wniosku.
3. Decyzje dotyczące akceptacji wyjaśnień Wnioskodawców Komisja może podejmować w trybie obiegowym.
4. Termin udzielenia odpowiedzi wyznacza Przewodniczący lub zastępca. Termin ten nie może być krótszy niż 1 dzień roboczy i dłuższy niż 7 dni kalendarzowych.
5. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, Wnioskodawca informowany jest o:
   1. formie odpowiedzi,
   2. terminie, w którym udzielić ma odpowiedzi,
   3. adresie e-mail, na który ma przesłać odpowiedź.
6. Odpowiedzi Wnioskodawcy dołączane są przez Sekretarza do teczki projektu.
7. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego Komisji lub członków Komisji, możliwe jest spotkanie z Wnioskodawcą celem wyjaśnienia członkom Komisji wątpliwości powstałych w trakcie oceny.

**§ 4**

**Korekta budżetu projektu**

1. W trakcie oceny merytorycznej wniosków o przyznanie dotacji, korekcie budżetu mogą podlegać tylko te wnioski, które otrzymały co najmniej 60% sumy punktów w trakcie oceny merytorycznej.
2. Komisja może zaproponować przesunięcia w ramach budżetu lub niższą niż wnioskowana kwotę dotacji w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne, nieuzasadnione lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
3. Przewodniczący przedstawia Wnioskodawcy propozycje zmian w budżecie na piśmie, które wysyłane jest pocztą elektroniczną, wraz z zapytaniem, czy Wnioskodawca zgadza się zrealizować projekt po takiej zmianie przy utrzymaniu istoty projektu i zachowaniu odpowiednich standardów jakościowych.
4. W żadnym przypadku kwota zaproponowana przez Komisję nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Wnioskodawca.
5. Zapisy § 3 ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.
6. Korekta budżetu nie wiąże się z przyznaniem dodatkowych punktów podczas oceny merytorycznej.
7. W przypadku braku zgody Wnioskodawcy, o której mowa w ust. 4, na wprowadzenie zaproponowanych zmian, wniosek zostaje odrzucony.

**§ 5**

**Sposób podejmowania decyzji**

1. Komisja na posiedzeniu plenarnym w obecności co najmniej 50% członków, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji dla tych spośród projektów, które znalazły się na liście rankingowej i akceptuje ostateczną listę wniosków, które otrzymują dotację.
2. Komisja zastrzega sobie prawo pozostawienia bez rozpatrzenia wniosku nie zawierającego lub nie uzupełnionego o istotne informacje.
3. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensu.
4. Jeżeli konsens, o którym mowa ust. 3, jest niemożliwy do osiągnięcia, Komisja na posiedzeniu o którym mowa w ust.1 podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów obecnych członków Komisji. W razie równej liczby członków decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Lista wniosków, które otrzymują dotację publikowana jest na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony/partnerska-inicjatywa-miast>.

**§ 6**

**Obsługa prac Komisji**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac zapewnia Sekretarz Komisji.

2. Do zadań Sekretarza należy:

1. dostarczanie wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia członkom Komisji,
2. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komisji, przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji,

c) prowadzenie dla każdego wniosku teczki projektu.