

Regulamin Komisji Konkursowej
w ramach projektu *Zwiększenie konkurencyjności regionów poprzez społeczną odpowiedzialność biznesu (CSR)*
Szwajcarsko-Polski Program Współpracy

§1

Postanowienia wstępne

1. Do zadań Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, należy ocena formalna i merytoryczna Wniosków o udzielenie wsparcia na wdrożenie CSR, zwanych dalej „Wnioskami”, złożonych w konkursie ogłoszonym w ramach projektu *Zwiększenie konkurencyjności regionów poprzez społeczną odpowiedzialność biznesu (CSR)*, zwanego dalej „Projektem”, oraz sporządzenie dla każdego województwa listy rankingowej Wniosków rekomendowanych do uzyskania wsparcia oraz listy Wniosków ocenionych negatywnie.
2. Listy rankingowe Wniosków podlegają akceptacji Komitetu Zatwierdzającego Ocenę Wniosków, wyodrębnionego z Komitetu Sterującego dla projektu *Zwiększenie konkurencyjności regionów poprzez społeczną odpowiedzialność biznesu (CSR)*.

§2

Skład Komisji

1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Sekretarz oraz co najmniej 6 Członków Oceniających. Dodatkowo mogą zostać powołani Zastępca Przewodniczącego oraz Zastępca Sekretarza, którzy będą pełnić funkcje odpowiednio Przewodniczącego i Sekretarza w czasie ich nieobecności.
2. Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani decyzją Prezesa PARP. Zmiana składu Komisji następuje w drodze decyzji Prezesa PARP.
3. Przewodniczącego i jego Zastępcę oraz Sekretarza i jego Zastępcę powołuje się spośród pracowników PARP.
4. Członkami Oceniającymi wnioski pod względem formalnym są pracownicy PARP, Członkami Oceniającymi wnioski pod względem merytorycznym są zewnętrzni eksperci w zakresie CSR.
5. W ramach III naboru wniosków ekspertami zewnętrznymi, o których mowa w ust. 4, będą Członkowie Oceniający wnioski złożone w ramach I i II naboru.

6. W przypadku zbyt małej liczby ekspertów zewnętrznych, o których mowa w ust. 5, PARP przeprowadzi otwartą procedurę naboru: ogłoszenie o rekrutacji zostanie opublikowane na stronie internetowej PARP.
7. Kryteria naboru ekspertów zewnętrznych, mających pełnić funkcję Członków Oceniających, są następujące:
 - 1) obowiązkowe: biegła znajomość języka polskiego, wykształcenie wyższe, co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego w zakresie społecznej odpowiedzialności biznesu;
 - 2) pożądane: doświadczenie w ocenie wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach programów skierowanych do małych i średnich przedsiębiorstw.

§3

Organizacja prac Komisji

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego, który w szczególności:
 - 1) ustala plan pracy Komisji;
 - 2) wyznacza Członków Oceniających dany Wniosek;
 - 3) reprezentuje Komisję.
2. Do zadań Sekretarza, a w przypadku jego nieobecności – Zastępcy Sekretarza, należy techniczna organizacja prac Komisji, w szczególności:
 - 1) przekazywanie Członkom Oceniającym niezbędnych dokumentów;
 - 2) obsługa kancelaryjna Komisji, w tym sporządzanie i wysyłanie korespondencji do Wnioskodawców i przekazywanie Członkom Komisji korespondencji przychodzącej;
 - 3) sporządzenie Protokołu z oceny Wniosków, zwanego dalej „Protokołem”, którego wzór stanowi Załącznik nr 1;
 - 4) archiwizacja dokumentacji konkursowej.
3. Do obowiązków Członków Oceniających należy ocena Wniosków pod względem formalnym lub merytorycznym, zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi w Wytycznych dla Wnioskodawców ubiegających się o udzielenie wsparcia na wdrożenie społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR), zwanych dalej „Wytycznymi”, w tym wypełnienie odpowiednich kart oceny.
4. Ocena formalna Wniosków dokonywana jest przez jednego Członka Oceniającego, ocena merytoryczna Wniosków dokonywana jest przez dwóch Członków Oceniających niezależnie.
5. Funkcje Zastępcy Przewodniczącego i Zastępcy Sekretarza mogą pełnić Członkowie Oceniający.

§4

Deklaracja poufności i bezstronności

1. Członkowie Komisji nie mogą być związani z Wnioskodawcami w sposób, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności przeprowadzanych przez nich czynności.

2. Przed przystąpieniem do oceny Wniosku Członkowie Komisji zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności, której wzór stanowi Załącznik nr 2.
3. Członek Komisji, który pozostaje z podmiotem ubiegającym się o wsparcie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym fakcie Przewodniczącego i zostaje wykluczony z udziału w ocenie danego Wniosku.

§5

Ocena formalna

1. Przedmiotem oceny formalnej Komisji są Wnioski złożone w terminie składania Wniosków w konkursie ogłoszonym w ramach Projektu.
2. Ocena formalna dokonywana jest poprzez wypełnienie karty oceny formalnej zgodnie z zasadami oraz w oparciu o kryteria oceny formalnej określone w Wytycznych. Po zakończeniu oceny formalnej danego Wniosku Członek Oceniający drukuje i podpisuje kartę oceny, a następnie przekazuje ją Sekretarzowi.
3. Członek Oceniający dokonuje oceny formalnej Wniosku w terminie 2 dni roboczych od dnia przydzielenia Wniosku przez Przewodniczącego.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień podlegających uzupełnieniu zgodnie z Wytycznymi, Członek Oceniający formułuje uwagi, a Sekretarz w porozumieniu z Członkiem Oceniającym przygotowuje treść pisma. W imieniu PARP pismo do Wnioskodawcy podpisuje Przewodniczący.
5. Wnioskodawca o wyniku oceny formalnej informowany jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku. Odpowiednie pismo przygotowuje Sekretarz, a podpisuje Przewodniczący.
6. Wnioskodawca ma możliwość odwołania się od wyniku oceny formalnej. Odwołanie od wyniku oceny formalnej rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wpływu oryginału odwołania do siedziby PARP przez wskazanego przez Przewodniczącego Komisji Konkursowej Członka Oceniającego, który nie brał udziału w ocenie formalnej wniosku. Członek Oceniający przygotowuje informację o wyniku rozpatrzenia odwołania wraz z uzasadnieniem.
7. Pozytywne rozpatrzenie odwołania skutkuje przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej.

§6

Ocena merytoryczna

1. Przedmiotem oceny merytorycznej są Wnioski złożone w konkursie ogłoszonym w ramach Projektu, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej zgodnie z zasadami oraz w oparciu o kryteria oceny merytorycznej określone w Wytycznych. Po zakończeniu oceny merytorycznej danego Wniosku Członek Oceniający drukuje i podpisuje kartę oceny, a następnie przekazuje ją Sekretarzowi.
3. Członek Oceniający dokonuje oceny merytorycznej Wniosku w terminie 2 dni roboczych od dnia przydzielenia Wniosku przez Przewodniczącego.

4. W przypadku konieczności korekty Wniosku w ramach negocjacji Członek Oceniający formułuje uwagi, a Sekretarz w porozumieniu z Członkiem Oceniającym przygotowuje treść pisma. W imieniu PARP pismo do Wnioskodawcy podpisuje Przewodniczący.
5. Wnioskodawca o wyniku oceny merytorycznej informowany jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej danego Wniosku. Odpowiednie pismo przygotowuje Sekretarz, a podpisuje Przewodniczący.
6. Wnioskodawca ma możliwość pisemnego odwołania się od wyniku oceny merytorycznej. Odwołanie od oceny merytorycznej rozpatrywane jest przez wskazanego przez Przewodniczącego Członka Oceniającego, który nie brał udziału w ocenie merytorycznej wniosku, w terminie 21 dni od dnia wpływu odwołania. Członek Oceniający przygotowuje informację o wyniku rozpatrzenia odwołania wraz z uzasadnieniem.
7. Pozytywne rozpatrzenie odwołania skutkuje przekazaniem Wniosku do ponownej oceny merytorycznej. Wniosek oceniany jest ponownie tylko w tych kryteriach, co do których odwołanie uwzględniono. W przypadku gdy w odniesieniu do danego kryterium oceny odwołanie dotyczy ocen dwóch Członków Oceniających, Przewodniczący do ponownej oceny wskazuje dwóch Członków Oceniających, którzy nie brali udziału w ocenie merytorycznej wniosku. Członek Oceniający wskazany do dokonania ponownej oceny Wniosku otrzymuje do wiadomości treść odwołania oraz informację o wyniku rozpatrzenia odwołania.
8. Dla każdego województwa sporządzana jest lista rankingowa Wniosków rekomendowanych do uzyskania wsparcia oraz lista Wniosków ocenionych negatywnie. Lista rankingowa Wniosków rekomendowanych do uzyskania wsparcia obejmuje Wnioski, które zostały pozytywnie ocenione wg kryteriów formalnych i merytorycznych obligatoryjnych oraz w wyniku oceny merytorycznej uzyskały minimum 60% maksymalnej liczby punktów. Lista rankingowa Wniosków rekomendowanych do uzyskania wsparcia jest sporządzana na podstawie liczby punktów przyznanej poszczególnym Wnioskom.

§7

Komitet Zatwierdzający Ocenę Wniosków

1. Listy rankingowe, o których mowa w § 6 ust. 8, podlegają akceptacji Komitetu Zatwierdzającego Ocenę Wniosków, zwanego dalej „Komitetem”, wyrażonej zwykłą większością głosów członków Komitetu z prawem głosu, o których mowa w ust. 4, biorących udział w posiedzeniu, w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej czterech członków z prawem głosu. Brak akceptacji listy rankingowej wymaga uzasadnienia opartego o zasady konkursu określone w Wytycznych, w szczególności kryteria oceny Wniosków.
2. Przed akceptacją list rankingowych, o której mowa w ust. 1, Komitet może zdecydować o przyznaniu punktów strategicznych wybranym projektom. Decyzja ta podejmowana jest dwuetapowo. W pierwszym etapie Komitet wskazuje projekty strategiczne tj. projekty, których oddziaływanie społeczne wyróżnia je spośród pozostałych projektów rekomendowanych do udzielenia wsparcia w danym województwie ze względu na dużą wagę i społeczną istotność problemu, na jaki odpowiada dany projekt. Decyzja ta jest podejmowana zwykłą większością głosów członków Komitetu z prawem głosu biorących udział w posiedzeniu, w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej czterech członków z prawem głosu. W drugim etapie Komitet dokonuje oceny punktowej projektów strategicznych pod kątem spełniania kryteriów strategicznych, przyznając projektowi

maksymalnie 30 punktów, tj. po 10 pkt jeśli projekt ma duży potencjał innowacyjny, projekt bezpośrednio poprawia sytuację podmiotów innych niż Wnioskodawca, projekt znacząco wpływa na rozwiązanie istotnego społecznie problemu. Każdy z członków Komitetu z prawem głosu przyznaje punkty każdemu z projektów strategicznych w ramach 3 ww. kryteriów strategicznych. Liczba przyznanych projektowi punktów strategicznych stanowi średnią arytmetyczną punktów strategicznych przyznanych danemu projektowi przez wszystkich członków Komitetu z prawem głosu. Punkty strategiczne dodawane są do punktów uzyskanych przez dany projekt w wyniku oceny merytorycznej a ich suma stanowi podstawę do określenia miejsca projektu na listach rankingowych wniosków rekomendowanych do uzyskania wsparcia.

3. W skład Komitetu wchodzi następujący członkowie Komitetu Sterującego dla Projektu: Przewodniczący, niezależni eksperci CSR, przedstawiciele Urzędów Marszałkowskich, przedstawiciele komórki organizacyjnej PARP odpowiedzialnej za realizację Projektu, przedstawiciel Strony Szwajcarskiej, przedstawiciel Ministerstwa Rozwoju Regionalnego i przedstawiciel Ministerstwa Gospodarki.
4. W skład Komitetu, jako członkowie z prawem głosu, wchodzi: niezależni eksperci CSR i dwaj przedstawiciele Urzędów Marszałkowskich wskazani przez Przewodniczącego.
5. W przypadku równowagi głosów w głosowaniu, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, prawo głosu przysługuje Przewodniczącemu lub przedstawicielowi komórki organizacyjnej PARP odpowiedzialnej za realizację Projektu.
6. Członkami Komitetu, pełniącymi funkcję obserwatorów, są: przedstawiciel Strony Szwajcarskiej, przedstawiciel Ministerstwa Rozwoju Regionalnego i przedstawiciel Ministerstwa Gospodarki.
7. W posiedzeniach Komitetu mogą brać udział Członkowie Komisji w charakterze referentów spraw związanych z pracami Komisji.
8. Na członkach Komitetu spoczywa obowiązek zachowania bezstronności i poufności. Przed rozpoczęciem pierwszego posiedzenia Komitetu Członkowie Komitetu podpisują deklarację bezstronności i poufności, której wzór stanowi Załącznik nr 3.

§8

Protokół

1. Protokół wraz z załącznikami przygotowany jest przez Sekretarza w jednym egzemplarzu.
2. Protokół podpisują Sekretarz i Przewodniczący, zatwierdza Prezes PARP lub Zastępca Prezesa właściwy dla Projektu.
3. Do Protokołu załącza się:
 - 1) listy złożonych Wniosków wg województw;
 - 2) listy Wniosków odrzuconych na etapie oceny formalnej wg województw;
 - 3) listy Wniosków poprawnych formalnie wg województw;
 - 4) listy Wniosków ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej wg województw;
 - 5) listy rankingowe Wniosków rekomendowanych do uzyskania wsparcia wg województw.

Postanowienia końcowe

1. Oryginał Protokołu wraz z załącznikami, karty oceny formalnej i merytorycznej, deklaracje poufności i bezstronności, korespondencja z Wnioskodawcami oraz pozostała dokumentacja związana z pracami Komisji przechowywane są w PARP.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmowane są przez Przewodniczącego zgodnie z Wytycznymi, dokumentami regulującymi zasady wdrażania Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, procedurami wewnętrznymi PARP oraz przepisami prawa.

Załączniki:

1. Wzór Protokołu;
2. Wzór deklaracji bezstronności i poufności Członka Komisji;
3. Wzór deklaracji bezstronności i poufności Członka Komitetu.

-Wzór-

Protokół z oceny wniosków o udzielenie wsparcia na wdrożenie CSR
złożonych w ramach projektu *Zwiększenie konkurencyjności regionów
poprzez społeczną odpowiedzialność biznesu (CSR)*

Nabór ...

1. Złożone wnioski o udzielenie wsparcia

(należy podać liczbę złożonych wniosków o udzielenie wsparcia - ogółem i w podziale na województwa oraz liczbę wniosków złożonych po terminie. Listy złożonych wniosków o udzielenie wsparcia wg województw winny zostać załączone do protokołu)

2. Ocena formalna

(należy podać liczbę wniosków ocenionych formalnie, liczbę wniosków z uchybieniami, odrzuconych formalnie i poprawnych formalnie, liczbę odwołań od oceny formalnej, wynik ich rozstrzygnięcia. Listy wniosków odrzuconych na etapie oceny formalnej i poprawnych formalnie wg województw winny zostać załączone do protokołu)

3. Ocena merytoryczna

(należy podać liczbę wniosków ocenionych merytorycznie, liczbę wniosków negatywnie ocenionych wg kryteriów obligatoryjnych, liczbę wniosków podlegających negocjacom, liczbę rozbieżnych ocen, liczbę odwołań od oceny merytorycznej i ich wynik, liczbę wniosków rekomendowanych do uzyskania wsparcia. Listy wniosków ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej i listy rankingowe wg województw winny zostać załączone do protokołu)

4. Opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie oceny wniosków

(należy opisać ewentualne sytuacje wystąpienia konfliktu interesów, wywierania nacisków na Członków Komisji, korygowania budżetów/negocjacje)

5. Informacja o miejscu przechowywania dokumentów, które nie są załącznikami do protokołu

(należy podać miejsce przechowywania pozostałej dokumentacji konkursowej, w szczególności kart ocen, deklaracji poufności i bezstronności, wniosków o udzielenie wsparcia, korespondencji z Wnioskodawcami itp.)

.....
imię i nazwisko, podpis, data

Sekretarz Komisji Konkursowej/Zastępca Sekretarza Komisji Konkursowej

.....
imię i nazwisko, podpis, data

Przewodniczący Komisji Konkursowej/Zastępca Przewodniczącego Komisji Konkursowej

.....
imię i nazwisko, podpis, data

Prezes PARP/Zastępca Prezesa PARP

Załączniki:

- 1) listy złożonych wniosków wg województw;
- 2) listy wniosków odrzuconych na etapie oceny formalnej wg województw;
- 3) listy wniosków poprawnych formalnie wg województw;
- 4) listy wniosków ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej wg województw;
- 5) listy rankingowe wniosków rekomendowanych do uzyskania wsparcia wg województw.

-Wzór-

Deklaracja bezstronności i poufności Członka Komisji Konkursowej
w ramach projektu *Zwiększenie konkurencyjności regionów
poprzez społeczną odpowiedzialność biznesu (CSR)*

Numer wniosku o udzielenie wsparcia	
Nazwa Wnioskodawcy	

Niniejszym oświadczam, że:

Zapoznałem/-am się z Regulaminem Komisji Konkursowej oraz dokumentacją konkursu ogłoszonego w ramach projektu *Zwiększenie konkurencyjności regionów poprzez społeczną odpowiedzialność biznesu (CSR)* realizowanego w ramach Działania 3.6 *Rozwój sektora prywatnego i promocja eksportu MŚP Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy*.

Nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z Wnioskodawcą, jego zastępcami prawnymi lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie wsparcia. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komisji Konkursowej i wycofania się z oceny Wniosku o udzielenie wsparcia.

Przed upływem trzech lat od dnia ogłoszenia naboru Wniosków o udzielenie wsparcia nie pozostawałem/-am w stosunku pracy lub zlecenia z Wnioskodawcą ani nie byłem/-am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych osoby prawnej ubiegającej się o wsparcie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komisji Konkursowej i wycofania się z oceny Wniosku o udzielenie wsparcia.

Nie pozostaję z Wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem/-am udziału w przygotowaniu jego Wniosku o udzielenie wsparcia. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komisji Konkursowej i wycofania się z oceny Wniosku o udzielenie wsparcia.

Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i obiektywny, zgodnie z posiadaną wiedzą.

Ponadto, zobowiązuję się do nieujawniania i niewykorzystywania informacji ani dokumentów związanych z pracami Komisji Konkursowej, które nie są powszechnie udostępnione i których przekazanie lub wykorzystanie mogłoby naruszyć zasadę równego dostępu do informacji przez osoby trzecie lub zasadę uczciwej konkurencji. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianymi Wnioskami o udzielenie wsparcia.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Miejscowość, data	

-Wzór-

Deklaracja bezstronności i poufności
Członka Komitetu Zatwierdzającego Ocenę Wniosków
w ramach projektu *Zwiększenie konkurencyjności regionów poprzez społeczną
odpowiedzialność biznesu (CSR)*

Niniejszym oświadczam, że:

Zapoznałem/-am się z Regulaminem Komisji Konkursowej oraz dokumentacją konkursu ogłoszonego w ramach projektu *Zwiększenie konkurencyjności regionów poprzez społeczną odpowiedzialność biznesu (CSR)* realizowanego w ramach Działania 3.6 *Rozwój sektora prywatnego i promocja eksportu MŚP* Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

Zobowiązuję się do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i obiektywny, zgodnie z posiadaną wiedzą.

Deklaruję, że będę wykonywać moje obowiązki z zachowaniem zasad bezstronności i niezależności. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających mi podejmowanie bezstronnych decyzji w danej sprawie, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komitetu i wstrzymanie się od głosowania w danej sprawie.

Ponadto, zobowiązuję się do nieujawniania i niewykorzystywania informacji związanych z pracami Komitetu, które nie są powszechnie udostępnione i których przekazanie lub wykorzystanie mogłoby naruszyć zasadę równego dostępu do informacji przez osoby trzecie lub zasadę uczciwej konkurencji.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Miejscowość, data	