



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Mój region w Europie

*Projekt jest finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013*

VOUCHER
badawczy

**REGULAMIN PRACY
KOMISJI OCENY WNIOSKÓW
O UDZIELENIE WSPARCIA W RAMACH
PROJEKTU „VOUCHER BADAWCZY”**

Spis Treści

§ 1 Postanowienia ogólne	3
§ 2 Skład Komisji Oceny Wniosków (KOW)	3
§ 3 Zasady wyboru ekspertów KOW	4
§ 4 Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków	5
§ 5 Wsparcie oceny merytorycznej przez pracowników Biura Projektu	6
§ 6 Posiedzenie Komisji Oceny Wniosków	7
§ 7 Zasady oceny wniosków	7
§ 8 Protokół oceny wniosków	8
§ 9 Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy	9
Załączniki	9

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Realizatorem Projektu pn. „Voucher Badawczy” są „Pracodawcy Pomorza i Kujaw” Związek Pracodawców jako Lider Projektu, we współpracy z Partnerami Projektu tj. Toruńską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A., Polskim Towarzystwem Ekonomicznym Oddział w Bydgoszczy, Izbą Przemysłowo-Handlową w Toruniu oraz Kujawsko-Pomorską Izbą Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy.
2. Wsparcie w ramach Projektu „Voucher badawczy” odbywa się na podstawie Regulaminu przyznawania i rozliczania wsparcia w ramach Projektu „Voucher Badawczy”.
3. Komisja Oceny Wniosków (zwana dalej KOW) powoływana jest przez Realizatora Projektu w celu:
 - a) przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków o udzielenie wsparcia, wraz z załącznikami, poprawnych pod względem formalnym, zgodnie z Kryteriami oceny wniosków w Projekcie „Voucher badawczy” określonymi w Załączniku nr 1 do Regulaminu przyznawania i rozliczania wsparcia oraz na podstawie Przewodnika po kryteriach oceny wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Projektu „Voucher badawczy” stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania i rozliczania wsparcia (elementy dokumentacji konkursowej, obowiązujące na dzień ogłoszenia konkursu).
 - b) sporządzenia listy wniosków spełniających minimum punktowe, uszeregowane w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, zwanej dalej listą rankingową wniosków i przedłożenia jej w formie rekomendacji Realizatorowi Projektu.
4. W oparciu o ocenę KOW, Realizator Projektu podejmuje decyzję o udzieleniu wsparcia.
5. KOW pracuje na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Oceny Wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Projektu „Voucher badawczy”.
6. KOW działa od momentu powołania w Programie aż do rozstrzygnięcia wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy złożonych przez wnioskodawców w Programie. Po tym terminie ulega rozwiązaniu. Realizator Projektu może odwołać poszczególnych członków Komisji Oceny Wniosków przed terminem zakończenia Programu i powołać w ich miejsce inne osoby, w sytuacji określonej w §4.

§ 2 SKŁAD KOMISJI OCENY WNIOSKÓW (KOW)

1. Komisja Oceny Wniosków złożona jest z ekspertów, spełniających kryteria określone w ust. 5, z których jeden pełni funkcję przewodniczącego KOW, Kierownika Projektu oraz Sekretarza będącego pracownikiem Biura Projektu.
2. Eksperti KOW przeprowadzają ocenę merytoryczną wniosków o udzielenie wsparcia, zgłoszonych w trybie konkursowym w ramach Projektu „Voucher badawczy”. Załączniki do wniosków mogą być w trakcie oceny merytorycznej udostępniane do wglądu ekspertom przez sekretarza KOW, w Biurze Projektu lub elektronicznie.
3. Kierownik Projektu „Voucher badawczy” uczestniczy w pracach KOW z głosem doradczym dotyczącym w szczególności dokonywania, w porozumieniu z Przewodniczącym KOW, wykładni zapisów niniejszego Regulaminu oraz interpretacji

zapisów Przewodnika po kryteriach oceny wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Projektu „Voucher badawczy”.

4. W pracach KOW mogą uczestniczyć również:

- a) Zastępca Dyrektora Biura z głosem doradczym,
- b) upoważniony przedstawiciel Realizatora Projektu z głosem doradczym.

Osoba, o której mowa w lit. b uczestnicząca w pracach KOW, przed rozpoczęciem posiedzenia, zobowiązana jest podpisać deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Kandydaci na ekspertów muszą spełniać następujące kryteria:

1) Kryteria obowiązkowe (wymagane jest spełnienie wszystkich kryteriów):

- a) wykształcenie wyższe, preferowane techniczne, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów;
- b) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie i/lub przestępstwo skarbowe;
- c) korzystanie z pełni z praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- d) dyspozycyjność w okresie oceny wniosków o udzielenie wsparcia rozumiana jako możliwość liczenia na obecność eksperta w okresie oceny wniosków o udzielenie wsparcia w danym konkursie;
- e) minimum 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu przedsiębiorstwem lub zarządzaniu projektami innowacyjnymi w przedsiębiorstwie lub w podmiocie świadczącym usługi doradcze o charakterze proinnowacyjnym, na stanowisku co najmniej kierowniczym średniego szczebla,
- f) brak powiązań z regionalnymi jednostkami naukowymi,
- g) biegła znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji internetowych i dostęp do Internetu w okresie realizacji zadań w projekcie

2) Kryteria pożądane:

- a) znajomość realiów gospodarczych, uwarunkowań prawnych oraz zagadnień związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstw w Polsce;
- b) znajomość tematyki finansowania działalności przedsiębiorstw, w tym z wykorzystaniem środków z dotacji ze środków Unii Europejskiej;
- c) doświadczenie w zakresie współpracy przedsiębiorstw z jednostkami naukowymi lub badawczo-rozwojowymi;
- d) doświadczenie i znajomość zagadnień związanych z ochroną praw własności przemysłowej;
- e) znajomość problematyki związanej z innowacyjnością i konkurencyjnością.

6. Doświadczenie zawodowe eksperta oraz informacje określone w ust. 5 weryfikowane są na podstawie Formularza zgłoszeniowego kandydata na eksperta KOW stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

ZASADY WYBORU EKSPERTÓW KOW

1. Każdy z Partnerów Projektu rekomenduje po 2 ekspertów do oceny merytorycznej wniosków. Lider Projektu rekomenduje przynajmniej 2 ekspertów do oceny merytorycznej wniosków.
2. Zgłoszenie (formularz zgłoszeniowy kandydata na eksperta KOW stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) dostarczane jest przez kandydata na

- eksperta osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Biura Projektu lub elektronicznie na adres email: vb@pracodawcy.info.pl.
3. W celu dokonania oceny kwalifikacji kandydatów na ekspertów Realizator Projektu powołuje Komisję Rekrutacyjną (KR).
 4. W skład KR wchodzi 3 osoby wyznaczone przez Realizatora Projektu: Przewodniczący KR – Dyrektor Biura "Pracodawców Pomorza i Kujaw" Związku Pracodawców, członkowie KR – Zastępca Dyrektora Biura "Pracodawców Pomorza i Kujaw" Związku Pracodawców oraz Kierownik Projektu. Obsługę kancelaryjną KR zapewnia Biuro Projektu.
 5. Ocena kandydata zostanie dokonana na podstawie złożonego Formularza zgłoszeniowego kandydata na eksperta KOW, przy użyciu Karty Oceny Formularza zgłoszeniowego kandydata na eksperta KOW stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 6. W przypadku, gdy KR będzie miała wątpliwości co do kompetencji i doświadczenia kandydata na eksperta KOW, możliwa jest weryfikacja kwalifikacji kandydata poprzez przeprowadzenie z kandydatem na eksperta KOW rozmowy kwalifikacyjnej oraz przez uzyskanie rekomendacji od instytucji wskazanych w formularzu zgłoszeniowym.
 7. KR dokonuje wyboru kandydatów na ekspertów posiadających najlepsze doświadczenie, kwalifikacje i predyspozycje do pełnienia funkcji eksperta w Projekcie i sporządza ich listę.
 8. Z listy ekspertów sporządzonej zgodnie z ust. 7 Realizator Projektu, na wniosek KR, powołuje ekspertów do oceny wniosków w Programie, w tym Przewodniczącego KOW. Ilość ekspertów nie może być mniejsza niż 5 osób. Wybrani eksperci będą zaangażowani do oceny merytorycznej wniosków o udzielenie wsparcia, w tym zarówno kryteriów obligatoryjnych, jak i fakultatywnych oraz do rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie oceny merytorycznej.

§ 4

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI OCENY WNIOSKÓW

1. Przewodniczący KOW reprezentuje KOW na zewnątrz i kieruje jej pracami.
2. Przewodniczący KOW jest odpowiedzialny za:
 - a) przewodniczenie posiedzeniom,
 - b) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania KOW,
 - c) wyznaczanie ekspertów do oceny merytorycznej danego wniosku o udzielenie wsparcia, z listy ekspertów zatwierdzonej przez Realizatora Projektu, o której mowa w § 3 ust.8,
 - d) rekomendowanie Realizatorowi Projektu usunięcia eksperta ze składu KOW w przypadku stwierdzenia istotnych błędów w dokonanej przez niego ocenie wniosku.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego KOW, KR może w drodze pisemnego upoważnienia wyznaczyć spośród ekspertów KOW osobę, która będzie pełnił obowiązki Przewodniczącego - zwaną dalej Zastępcą. Upoważnienie obowiązuje na czas danego posiedzenia KOW.

§ 5
**WSPARCIE OCENY MERYTORYCZNEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW BIURA
PROJEKTU**

1. Za organizację Pracy KOW odpowiada Biuro Projektu.
2. Do zadań Kierownika Projektu podczas oceny merytorycznej wniosków o udzielenie wsparcia należy w szczególności:
 - a) organizacja pracy KOW (ustalanie planu pracy, terminów posiedzeń)
 - b) nadzorowanie i kontrolowanie poprawności pracy Sekretarza KOW,
 - c) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących obrad KOW,
 - d) koordynacja pracy ekspertów związana z procesem oceny wniosków, w tym m.in.:
 - zwracanie się do eksperta o wyjaśnienia lub/i o korektę oceny w przypadku wątpliwości co do prawidłowości dokonania oceny. Korekta oceny dokonywana jest przez eksperta na karcie oceny w wersji papierowej z podaniem daty korekty oraz potwierdzona podpisem eksperta i Kierownika Projektu,
 - w przypadku oczywistego błędu popełnionego przez eksperta podczas oceny, zwracanie uwagi ekspertowi na popełniony błąd wraz ze wskazaniem dokumentu, z którego wynika poprawne podejście do danego przypadku. Korekta oceny dokonywana jest przez eksperta na karcie oceny z podaniem daty korekty oraz potwierdzona podpisem eksperta i Kierownika Projektu,
 - w przypadku nie uzgodnienia przez ekspertów wspólnego stanowiska, przekazywanie wniosku o udzielenie wsparcia do oceny w ramach danego kryterium przez trzeciego eksperta w uzgodnieniu z Przewodniczącym KOW.
3. Sekretarzem KOW jest pracownik Biura Projektu.
4. Do zadań Sekretarza KOW należy w szczególności:
 - a) przygotowanie listy wniosków o udzielenie wsparcia, podlegających ocenie w danym terminie składania wniosków,
 - b) informowanie ekspertów KOW o terminach posiedzeń z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem (w wyjątkowych sytuacjach czas ten może zostać skrócony do 3 dni),
 - c) zapewnienie właściwego przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń KOW,
 - d) zapewnienie kompletności dokumentacji dotyczącej oceny wniosków, w tym podpisanych kart oceny merytorycznej i raportowanie w tym zakresie do Przewodniczącego KOW,
 - e) sporządzenie zbiorczego arkusza ocen oraz protokołów oceny i posiedzeń KOW,
 - f) udostępnianie elektroniczne ekspertom KOW dokumentów niezbędnych do dokonania oceny wniosków,
 - g) archiwizowanie dokumentacji.

§ 6 POSIEDZENIE KOMISJI OCENY WNIOSKÓW

1. W skład KOW powołanej dla oceny merytorycznej wniosków złożonych w trybie konkursowym wchodzi co najmniej 5 ekspertów; aby posiedzenie mogło się odbyć, musi być obecny Przewodniczący lub Zastępca oraz co najmniej 2 innych ekspertów spośród składu powołanego przez Realizatora Projektu.
2. Obsługę kancelaryjną KOW zapewnia Biuro Projektu.
3. W przypadku, gdy ekspert nie może brać udziału w posiedzeniu, powinien, nie później niż na jeden dzień roboczy przed datą posiedzenia KOW, powiadomić o tym Sekretarza KOW drogą mailową i/lub telefoniczną. Adnotacja o powiadomieniu będzie zamieszczana w protokole z posiedzenia KOW.
4. Dane osobowe ekspertów KOW oceniających dany wniosek mają charakter niepubliczny, a także nie podlegają udostępnieniu Wnioskodawcom.

§ 7 ZASADY OCENY WNIOSKÓW

1. Ocena kryteriów będzie dokonywana przez ekspertów zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy KOW.
2. Przedmiotem oceny KOW są wnioski spełniające kryteria formalne.
3. Eksperti KOW dokonują rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej wniosków.
4. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z Kryteriami oceny wniosków w Projekcie „Voucher badawczy” stanowiącymi Załącznik nr 1 do Regulaminu przyznawania i rozliczania wsparcia w ramach Projektu „Voucher badawczy” obowiązującymi w danym konkursie.
5. W przypadku, gdy w trakcie oceny merytorycznej ekspert stwierdzi nieprawidłowości formalne wniosku o udzielenie wsparcia, informuje Sekretarza KOW o zaistniałym fakcie w formie elektronicznej. Sekretarz KOW informuje oceniających ekspertów o wstrzymaniu oceny merytorycznej wniosku. Wniosek poddawany jest ponownej ocenie formalnej zgodnie z §13 ust. 5 Regulaminu przyznawania i rozliczania wsparcia w ramach Projektu „Voucher badawczy”. Pozytywna ocena formalna wniosku pozwala na ponowne przekazanie dokumentacji do oceny merytorycznej. Następnie wniosek oceniany jest merytorycznie zgodnie z zasadami określonymi w §13 ust. 6 Regulaminu przyznawania i rozliczania wsparcia w ramach Projektu „Voucher badawczy”.
6. Każdemu wnioskowi o udzielenie wsparcia przyznaje się określoną zgodnie z kartą oceny merytorycznej ilość punktów, uzasadniając ocenę pisemnie w karcie oceny merytorycznej.
7. Zasady dokonywania wyboru wniosków o udzielenie wsparcia określa § 13 Regulaminu przyznawania i rozliczania wsparcia w ramach Projektu „Voucher badawczy” obowiązującego w danym konkursie.
8. Eksperti KOW nie mogą być związani z Wnioskodawcami ani z Wykonawcami uczestniczącymi w konkursie w sposób, który budziłby wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.

9. Eksperci KOW przed przystąpieniem do oceny wniosku są zobowiązani podpisać deklarację bezstronności i poufności, w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie wniosku o udzielenie wsparcia, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy KOW.
10. W przypadku, gdy nie jest możliwe podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez eksperta KOW – Przewodniczący KOW przekazuje wniosek do oceny innemu ekspertowi KOW.
11. Ocena zapisywana jest w systemie informatycznym umożliwiającym elektroniczną ocenę wniosków poprzez wypełnienie oraz zapisanie karty oceny merytorycznej. Po wypełnieniu karty oceny merytorycznej oceniający potwierdza dokonanie czynności podpisem na wydruku oraz przekazuje wersję papierową Sekretarzowi KOW.
12. Na pisemny wniosek oceniającego eksperta, złożony do Sekretarza KOW, Wnioskodawca może być poproszony o złożenie dodatkowych wyjaśnień. Nie oznacza to jednak możliwości, na etapie oceny merytorycznej, poprawiania, uzupełniania lub modyfikacji wniosku o udzielenie wsparcia.
13. O zakresie dodatkowych wyjaśnień Sekretarz KOW zawiadamia Wnioskodawcę w formie elektronicznej, na adresy poczty elektronicznej podane we wniosku.
14. Na złożenie wyjaśnień Wnioskodawca ma 5 dni roboczych od dnia powiadomienia zgodnie z §13 ust. 6 lit. I Regulaminu przyznawania i rozliczania wsparcia w ramach Projektu „Voucher badawczy”.
15. Złożone wyjaśnienia do wniosku o udzielenie wsparcia weryfikują i oceniają obaj eksperci KOW, którym wniosek o udzielenie wsparcia został przydzielony.
16. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 14, w przypadku nieotrzymania wyjaśnień, oceniający podejmuje decyzję o ocenie danego kryterium według danych zawartych we wniosku.

§ 8

PROTOKÓŁ OCENY WNIOSKÓW

1. Z przeprowadzonych czynności KOW sporządza się protokół oceny, który zawiera w szczególności:
 - a) terminy i miejsca posiedzeń,
 - b) informację dotyczącą tego, kto przewodniczył obradom KOW,
 - c) informację o obecności ekspertów oraz innych uczestników posiedzenia,
 - d) informację o wnioskach przekazanych do ponownej oceny formalnej
 - e) informację o rozbieżności ocen, o której mowa w § 13 ust. 6 lit. m i n Regulaminu przyznawania i rozliczania wsparcia w ramach Projektu „Voucher badawczy” oraz podjętych w związku z tym działaniach,
 - f) informację o zdarzeniach niestandardowych, w tym mogących nosić znamiona nieprawidłowości w przebiegu pracy KOW.
2. Załącznikami do protokołu oceny są:
 - a) zestawienie wniosków o udzielenie wsparcia wraz z danymi personalnymi oceniających je ekspertów KOW,
 - b) lista rankingowa wniosków rekomendowanych do otrzymania wsparcia zawierająca numery wniosków o udzielenie wsparcia oraz nazwy Wnioskodawców ze wskazaniem ich siedziby, tytułu Przedsięwzięcia Badawczego oraz liczby uzyskanych punktów

- c) lista pozytywnie rozpatrzonych wniosków, które nie zostały przyjęte do dofinansowania z powodu braku środków finansowych, nie rekomendowanych do otrzymania wsparcia, zawierająca nazwy Wnioskodawców ze wskazaniem ich siedziby, tytułu Przedsięwzięcia Badawczego oraz liczby uzyskanych punktów,
 - d) lista wniosków odrzuconych i nie rekomendowanych do otrzymania wsparcia, zawierająca nazwy Wnioskodawców ze wskazaniem ich siedziby i tytułu Przedsięwzięcia Badawczego,
 - e) wypełnione i podpisane dla każdego wniosku o udzielenie wsparcia karty oceny merytorycznej wraz z deklaracjami bezstronności i poufności,
 - f) upoważnienie dla Zastępcy Przewodniczącego KOW (jeśli dotyczy),
 - g) podpisane listy obecności przez: Przewodniczącego KOW lub jego Zastępcę, pozostałych ekspertów KOW, Kierownika Projektu, Sekretarza KOW oraz innych uczestników posiedzenia KOW (jeśli dotyczy).
3. Protokół oceny podpisywany jest przez Przewodniczącego KOW i/lub jego Zastępcę oraz przez Sekretarza KOW.
 4. Na żądanie Wnioskodawcy uczestniczącego w procedurze konkursowej, protokół oceny z tej procedury w części odnoszącej się do przedmiotowego wniosku o udzielenie wsparcia jest udostępniany do wglądu. Decyzja o udostępnieniu podejmowana jest każdorazowo przez Kierownika Projektu.
 5. Przewodniczący KOW przedkłada rekomendacje KOW Realizatorowi Projektu w postaci protokołu oceny.
 6. Lista Rankingowa po zatwierdzeniu przez Realizatora Projektu publikowana jest na stronie internetowej Biura Projektu (www.voucherbadawczy.pl).

§ 9

WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY

1. Od negatywnej oceny wniosku Wnioskodawcy przysługuje odwołanie w formie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, zgodnie z §14 Regulaminu przyznawania i rozliczania wsparcia w ramach Projektu „Voucher badawczy”.
2. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy od wyników oceny merytorycznej, ponownej oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia dokonuje dwóch ekspertów KOW, przy czym nie mogą to być ci sami oceniający, którzy dokonali pierwszej oceny wniosku. Dokonanie ponownej oceny wniosku następuje tylko w ramach kryteriów wskazanych z odpowiednim uzasadnieniem przez Wnioskodawcę we wniosku o ponowne rozpatrzenia sprawy.
3. Decyzja podjęta na skutek złożonego odwołania nie podlega ponownej procedurze odwoławczej.
4. Wniosek odrzucony może zostać złożony w kolejnym konkursie.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 - Deklaracja bezstronności i poufności.

Załącznik nr 2 – Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia.

Załącznik nr 3 – Formularz zgłoszeniowy kandydata na eksperta KOW.

Załącznik nr 4 - Karta Oceny Formularza zgłoszeniowego kandydata na eksperta KOW do oceny wniosków w ramach Projektu „Voucher badawczy”.

Załącznik nr 5 - Umowa z ekspertem oceniającym wnioski o udzielenie wsparcia w ramach Projektu „Voucher badawczy”.