

Załącznik nr 6 do Regulaminu powierzenia Grantów w ramach projektu grantowego „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”

REGULAMIN KOMISJI OCENY GRANTÓW

w ramach projektu strategicznego Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego pt.: „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zwany dalej Zarządem, powołuje i odwołuje Komisję Oceny Grantów, zwaną dalej Komisją/KOG, w drodze stosownej uchwały, w której wskazuje jej skład w tym Przewodniczącego, Sekretarza oraz ich zastępców.
2. W skład KOG mogą wchodzić pracownicy Biura Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego oraz pozostałych Departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zwanych dalej łącznie KOG, w tym Przewodniczący oraz Sekretarz i ich zastępcy.
3. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego sprawuje nadzór nad KOG w zakresie zgodności postępowania przy wyborze wniosków o powierzenie grantów z przepisami prawa, Regulaminem powierzenia Grantów w ramach projektu strategicznego Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego pt.: „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 Priorytet 6. Edukacja i kompetencje EFS+ Działanie 6.5. Edukacja przez całe życie, stanowiący załącznik do Uchwały Nr 51/863/24/VII Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 18 listopada 2024r. (dalej: Regulaminem powierzenia Grantów) oraz Regulaminem KOG zwanym dalej Regulaminem.
4. Komisja Oceny Grantów działa od momentu jej powołania do czasu rozstrzygnięcia naborów ogłoszonych w ramach Projektu „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH ”.
5. KOG powoływana jest przed dniem rozpoczęcia oceny pierwszego wniosku na cały okres realizacji Projektu.
6. Pracownicy/osoby powołani/ego składu KOG, w tym Przewodniczący KOG i jego Zastępca, muszą posiadać stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej projektem, w której jest dokonywany wybór projektów. BDSPP zapewnia, że wszyscy pracownicy powołani do składu KOG zostaną zapoznani z założeniami przedmiotowego Projektu, w ramach którego dokonywać będą oceny oraz z procedurą wyboru projektów.

§ 2

Zadania Komisji Oceny Grantów

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu i Regulaminu powierzenia Grantów.
2. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) ocenę wniosków w zakresie spełnienia kryteriów wyboru na podstawie Załącznika nr 5 Karta Oceny Formalno-Merytorycznej (KOFM) do Regulaminu powierzenia Grantów;
 - b) przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej i rachunkowej wniosków na podstawie KOFM;
 - c) przedstawienie Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego List, o których mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu celem zatwierdzenia.

§ 3

Przewodniczący Komisji Oceny Grantów

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji i jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) sprawne funkcjonowanie KOG;
 - b) zgodność pracy Komisji z przepisami prawa, Regulaminem powierzenia Grantów i z niniejszym Regulaminem;
 - c) wyznaczenie co najmniej 3 osób spośród członków KOG uczestniczących w procedurze losowania, o której mowa w pkt e);
 - d) skierowanie wniosków złożonych przez wnioskodawców do oceny przez członków KOG/członka KOG wybranych/wybranego w drodze losowania;
 - e) w razie konieczności opisanej w § 8 niniejszego Regulaminu, wyznaczenie trzeciej osoby do oceny wniosku o powierzenie grantu i zweryfikowanie wyników oceny grantów na każdym etapie oceny i podejmowanie decyzji w kwestiach spornych;
 - f) zweryfikowanie Protokołu z prac Komisji wraz z załącznikami, w tym list, o których mowa w § 9 ust.1;
 - g) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.
2. Przewodniczący Komisji nie dokonuje oceny wniosków. Sytuacje, o których mowa w §7 ust. 8 nie stanowią oceny.
3. Przewodniczący ustala harmonogram oceny przewidziany dla danej tury naboru.
4. W razie nieobecności Przewodniczącego, zastępstwo sprawuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 4

Sekretarz Komisji Oceny Grantów

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny w szczególności za:

- a) weryfikację oświadczeń o bezstronności pracowników KOG;
 - b) obsługę organizacyjno-techniczną KOG, w tym dostarczanie członkom KOG niezbędnych materiałów;
 - c) weryfikację techniczną poprawności wypełnienia Kart oceny;
 - d) sporządzenie Protokołu z prac KOG zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny ewentualnie sporządzenie protokołów cząstkowych, o ile takie w ramach oceny będą sporządzane;
 - e) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOG.
2. Sekretarz KOG zbiera wypełnione karty oceny formalno-merytorycznej od członków KOG wraz z przygotowanymi przez nich pismami do Grantobiorców, zawierającymi informacje o przyjęciu Wniosku o powierzenie Grantu, odrzuceniu Wniosku o powierzenie Grantu (wraz z uzasadnieniem), i/lub o konieczności wniesienia uzupełnień.
 3. Członek KOG wybrany do pełnienia funkcji Sekretarza, nie dokonuje oceny wniosków złożonych w odpowiedzi na daną turę naboru.

§ 5

Posiedzenia Komisji Oceny Grantów

1. Komisja umiejscowiona jest w siedzibie Grantodawcy.
2. Ocena wniosków dokonywana jest na posiedzeniach odrębnych dla każdej tury naboru. Ocena dokonywana jest w trybie stacjonarnym lub on-line. Stosowną decyzję podejmuje w tym zakresie Przewodniczący.
3. W posiedzeniu Komisji uczestniczą osoby wskazane w § 1 ust. 2.
4. Zakończenie posiedzenia Komisji następuje po dokonaniu oceny wszystkich wniosków przez członków KOG, w dniu zatwierdzenia Protokołu z prac Komisji przez jej Przewodniczącego.
5. Dopuszcza się możliwość przesłania za pośrednictwem poczty elektronicznej wszelkich dokumentów związanych z każdym etapem oceny. Korespondencja z członkami KOG odbywa się przy uwzględnieniu następujących warunków:
 - a) korespondencja co do zasady kierowana jest na adres poczty elektronicznej członków KOG, wskazany przez członków KOG, wyjątek od tej zasady stanowi sytuacja, gdy członek KOG pisemnie zgłosi konieczność komunikowania się z nim na inny adres poczty elektronicznej;
 - b) Grantodawca informuje członków KOG pocztą elektroniczną/wskazuje w zleceniu adres poczty elektronicznej i dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za kontakty z członkami KOG;
 - c) wniosek o powierzenie Grantu i załączniki są przesyłane w formie zarchiwizowanego pliku zabezpieczonego hasłem. Hasło, zawiera co najmniej 8 znaków, w tym małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne, przekazywane jest ekspertowi telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej;

- d) członek KOG zabezpiecza przed ujawnieniem osobom trzecim informacji zawartych we Wniosku o powierzenie Grantu i jego załącznikach, korespondencję między nim a Grantodawcą oraz wyniki oceny;
- e) wypełnione Karty oceny formalno-merytorycznej, wraz z pismem, o którym mowa § 4 u s t . 2 dostarczane są do Grantodawcy osobiście lub przesyłane pocztą tradycyjną niezwłocznie po uzyskaniu informacji o pozytywnej weryfikacji Kart oceny formalno-merytorycznej;
- f) niezwłocznie po zakończeniu świadczenia usług członek KOG zobowiązany jest do zniszczenia wszystkich posiadanych kopii wniosków o dofinansowanie.

§ 6

Członkowie Komisji Oceny Grantów

1. Wszystkich członków Komisji obowiązują następujące zasady:
 - a) zachowania poufności danych i informacji uzyskanych w trakcie pracy KOG w tym danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną, w szczególności we wnioskach;
 - b) dokonania oceny w sposób niezależny;
 - c) zachowania wysokiej jakości oceny wniosków w oparciu o zapisy zamieszczone w dokumentach programowych oraz zgodnie z Regulaminem powierzenia Grantów;
 - d) wypełnienie wszystkich wymaganych pól w Karcie oceny;
 - e) poinformowanie Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego KOG o próbie wywierania nacisku, naruszenia zasady poufności i/ lub bezstronności;
 - f) oceny wniosków w terminie zgodnym z harmonogramem oceny, przewidzianym dla danej tury naboru;
 - g) stosowania się do zaleceń i uwag Przewodniczącego KOG;
 - h) Członkowie KOG składają Deklaracje poufności, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu w momencie powołania do KOG;
 - i) Przed losowaniem wniosków do oceny, w każdej z tur naboru, członkowie KOG, którzy zgłosili gotowość do oceny, podpisują Oświadczenie o bezstronności stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Osoby, które znajdują się w konflikcie interesów, zostają wyłączone z oceny wniosków. Oznacza to wyłączenie oceniającego z oceny wszystkich wniosków ocenianych w danej turze naboru;
 - j) Niepodpisanie Deklaracji poufności pozbawia członka Komisji możliwości oceny wniosków;
 - k) W przypadku niepodpisania Oświadczenia o bezstronności Członek KOG nie może brać udziału w ocenie wniosków złożonych w odpowiedzi na daną turę naboru. W stosownej adnotacji, umieszczonej na ww. dokumentach, członek KOG wskazuje przyczyny braku możliwości ich podpisania oraz niezwłocznie informuje o tym fakcie Sekretarza KOG;
 - l) Zgodnie z art. 85 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, jeżeli w przypadku członków KOG zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do ich bezstronności, może zostać podjęta decyzja o dopuszczeniu ww. członków KOG do

oceny przy jednoczesnym ujawnieniu okoliczności mogących wywoływać wątpliwości co do ich bezstronności. Okoliczności te są opisywane w Protokole z prac KOG;

- m) Oświadczenia o bezstronności złożone przez Członków KOG, Przewodniczącego KOG/Zastępcę Przewodniczącego KOG i Sekretarza KOG /Zastępcę Sekretarza KOG (są weryfikowane na podstawie aplikacji SKANER, w takim zakresie, w jakim umożliwia on weryfikację oświadczeń. W przypadku Członków KOG weryfikacji podlega nie mniej niż 5%, którzy zgłosili gotowość do oceny. Weryfikacja Przewodniczącego KOG/Zastępcy Przewodniczącego KOG (o ile dotyczy) i Sekretarza KOG/ Zastępcy (jeśli dotyczy) jest obligatoryjna;
 - n) W sytuacji, kiedy członek KOG poświadczy nieprawdę w Deklaracji poufności lub Oświadczeniu o bezstronności, zostaje odwołany z Komisji i może podlegać odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań;
 - o) Przewodniczący KOG przed rozpoczęciem oceny instruuje oceniających w zakresie norm etyki i uczciwości poprzez udostępnienie członkom KOG Zasad Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027.
2. Po powołaniu Komisji, Sekretarz KOG zbiera od jej członków stosowną Deklarację Poufności stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i Oświadczenie o Bezstronności stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 3. Członkowie KOG, przed rozpoczęciem oceny wniosków w ramach KOG, zobowiązani są do zapoznania się z dokumentami zawierającymi informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o powierzenie grantu w ramach danej tury naboru, procedurami oceny oraz obowiązującymi w ramach danej tury naboru kryteriami wyboru grantów.
 4. Członkowie KOG zobowiązani są do przedstawienia wyczerpującego pisemnego uzasadnienia w odpowiednich miejscach Karty oceny formalno-merytorycznej w przypadku:
 - a) negatywnej oceny kryteriów zerojedynkowych lub skierowania ich do uzupełnienia/poprawy;
 - b) negatywnej oceny kryteriów specyficznych dostępu lub skierowania ich do uzupełnienia/poprawy (o ile dotyczy);
 - c) oceny kryteriów merytorycznych punktowych niezależnie od liczby przyznanych punktów lub skierowania ich do uzupełnienia/poprawy (o ile dotyczy);
 - d) oceny kryteriów premiujących punktowych (niezależnie od liczby przyznanych punktów);
 5. Niewywiązanie się, z jakichkolwiek przyczyn, z oceny w wyznaczonym przez Przewodniczącego KOG terminie (bez podania istotnych przyczyn opóźnienia, np. siła wyższa, względy zdrowotne), skutkuje odebraniem wylosowanych wniosków, wraz z wynagrodzeniem (za nie wykonaną pracę) a następnie wylosowaniem innych członków KOG do oceny.
 6. W przypadku nierzetelnego i nieterminowego wypełniania Karty oceny formalno-merytorycznej lub rezygnacji z oceny wniosków, niepodpisania Deklaracji poufności i Oświadczenia o bezstronności lub kiedy członek KOG poświadczy nieprawdę w Deklaracji

poufności i/lub w Oświadczeniu o bezstronności, Zarząd, na wniosek Przewodniczącego, odwołuje członka KOG oraz może powołać nowego członka KOG.

§ 7

Ocena wniosków o przyznanie grantów

1. Ocenie podlega każdy wniosek, który został złożony w odpowiedzi na daną turę naboru z zastosowaniem zapisów w Podrozdziale 4.2 ustęp 1-3 Regulaminu powierzenia Grantów, o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę.
2. Ocena dokonywana jest przez dwóch członków KOG, z zastrzeżeniem §8 niniejszego Regulaminu
3. Oceny dokonuje się przy pomocy Karty Oceny Formalno-Merytorycznej, zwanej dalej KOFM będącej załącznikiem nr 5 do Regulaminu powierzenia Grantów.
4. Ocena obejmuje ocenę spełniania przez projekt:
 - a) kryteriów zerojedynkowych;
 - b) kryteriów specyficznych dostępu;
 - c) kryteriów merytorycznych punktowych;
 - d) kryteriów premiujących punktowych.
5. Czas trwania oceny w/w kryteriów przez członków KOG wynosi:
 - a) od 1 do 50 wniosków – 59 dni;
 - b) od 51 do 100 wniosków - 69 dni;
 - c) powyżej 100 wniosków – 79 dni, od daty zatwierdzenia powołania KOG i przekazania członkom KOG dokumentacji do oceny.
6. W przypadku, gdy Grantodawca wzywa Grantobiorców do złożenia dokumentów, wyjaśnień, uzupełnień ww. terminy przedłuża się o czas niezbędny do uzyskania stosownych uzupełnień (co stanowi do 21 dni). W uzasadnionych przypadkach, tj. w szczególności, gdy w trakcie oceny zaistnieje sytuacja uniemożliwiająca poprawną weryfikację wniosków, terminy te mogą zostać przedłużone decyzją Przewodniczącego KOG, a powyższe nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.
7. W ocenie części kryteriów zerojedynkowych oraz wszystkich kryteriów specyficznych dostępu i merytorycznych punktowych dopuszcza się możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku. Sposób oceny danego kryterium i jego spełnienie opisano w Załączniku nr 1 do Regulaminu powierzenia Grantów (Kryteria wyboru Wniosków o powierzenie Grantu). Uzupełnienie lub poprawa wniosku o powierzenie Grantu przez Grantobiorcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia doręczenia wezwania do uzupełnienia. Grant podlega uzupełnieniu, jeśli w ramach oceny pozostałych kryteriów zerojedynkowych tj. kryteriów nr I.1, I.2, I.11, I.12, I.16, nie otrzymał negatywnej oceny.
8. Zasady oceny i wybór Wniosków o powierzenie Grantów określa Podrozdział 4.3 Regulaminu powierzenia Grantów.

9. Wypełnione KOFM i pismo wskazane w §3 ust. 4 niniejszego Regulaminu, przekazywane są niezwłocznie Sekretarzowi KOG, który dokonuje ich weryfikacji pod względem technicznym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności. Następnie Sekretarz przekazuje ww. dokumenty Przewodniczącemu KOG celem zatwierdzenia.
10. W przypadku stwierdzenia błędów technicznych w wypełnianiu ww. dokumentów, Przewodniczący KOG wzywa do poprawy członka KOG. Oceniający jest zobowiązany do poprawy KOFM niezwłocznie, dochowując terminu wyznaczonego przez Przewodniczącego KOG.

§ 8

Rozbieżności w ocenie

1. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów zerojedynkowych, specyficznych dostępu w swoim statusie (w przypadku gdy jeden oceniający wybrał opcje „do uzupełnienia”, a drugi wpisał „nie dotyczy” lub „nie”), merytorycznych punktowych i premiujących punktowych (w zakresie jakim jeden oceniający przyznał co najmniej minimalną liczbę punktów a drugi oceniający przyznał liczbę punktów mniejszą od minimalnej), Przewodniczący KOG kieruje projekt do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez członka KOG niebiorącego udziału w dotychczasowej ocenie danego wniosku. Decyzja ta dokumentowana jest w Protokole z prac KOG.
2. W przypadku dokonania trzeciej oceny wynik oceny jest ustalany na podstawie trzeciej oceny oraz tej, która jest z nią zbieżna:
 - a) w przypadku kryteriów zerojedynkowych i specyficznych dostępu w swoim statusie,
 - b) w przypadku kryteriów merytorycznych punktowych i premiujących punktowych punktowo.

§ 9

Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie tury naboru

1. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków Sekretarz KOG przygotowuje:
 - a) listę wniosków, które pozostały bez rozpatrzenia, odrzuconych lub nie otrzymały finansowania Grantu;
 - b) listę rankingową wniosków o powierzenie Grantów, które otrzymały ocenę pozytywną i przekazuje je do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOG. KOG przekazuje wyniki oceny Grantodawcy.
2. Niezwłocznie po zatwierdzeniu list, o których mowa w ust. 1 przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego następuje ich publikacja na stronie internetowej: BIP i <https://warmia.mazury.pl> wraz z informacją o składzie KOG.

§ 10

Procedura Odwoławcza

1. W przypadku złożenia odwołania od oceny KOG, w zakresie kryteriów merytorycznych punktowych i premiujących punktowych 2 osoby, członkowie/członkinie KOG, którzy/które nie uczestniczyli/-ły w pierwotnej ocenie wniosku dokonują weryfikacji odwołania podejmując stosowne działania:

- a) uznają odwołanie za zasadne w całości albo części i dokonują ponownej oceny Wniosku w zakresie wniesionych zarzutów uznanych za zasadne, według obowiązującej procedury oceny wniosków albo
 - b) uznają odwołanie za niezasadne.
2. Po zakończeniu procedury odwoławczej opisanej w Rozdziale V Regulaminu powierzenia Grantów, na podstawie dokonanej ponownej oceny wniosków przez członków KOG, Sekretarz KOG sporządza zaktualizowaną listę rankingową w przypadku jej zmiany w wyniku uznania odwołania.

§ 11

Protokół z prac Komisji Oceny Grantów

1. Po zakończeniu wszystkich ocen Sekretarz KOG sporządza Protokół z prac KOG. Zakończenie prac Komisji następuje w dniu weryfikacji i zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOG Protokołu z prac KOG.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOG z wyszczególnieniem etapów, terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji Przewodniczącego KOG;
 - b) wyniki losowania członków KOG wyłonionych do oceny poszczególnych grantów;
 - c) informację o Regulaminie powierzenia Grantów oraz jego zmianach (o ile dotyczy), zawierającą co najmniej datę jego zatwierdzenia oraz daty zmian (o ile dotyczy);
 - d) informację o Regulaminie KOG oraz jego zmianach (o ile dotyczy), zawierającą datę przyjęcia Regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
 - e) wskazanie ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOG lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków KOG;
 - f) wyniki oceny w postaci list wymienionych w § 9 ust.1;
 - g) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną grantów, która nie została dołączona do Protokołu (m.in. KOFM, Deklaracja poufności i Oświadczenie o bezstronności);
 - h) inne dokumenty i istotne informacje związane z pracą Komisji.
3. Zatwierdzony przez Przewodniczącego KOG Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest w siedzibie Biura Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego (u Grantodawcy).

§12

Odpowiedzialność

1. Członkowie KOG są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji rozumianych jako rzetelna i bezstronna ocena wniosku.
2. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu przez członka KOG może spowodować wykluczenie go z prac KOG.

§13

Regulamin obowiązuje od dnia podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Załączniki:

1. Załącznik 1. Wzór DEKLARACJA POUFNOŚCI
2. Załącznik 2. Wzór OŚWIADCZENIA O BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA KOG

Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Oceny Grantów

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko członka KOG:

.....
Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z *Regulaminem Komisji Oceny Grantów* stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu powierzenia Grantów w ramach Projektu Strategicznego „Wsparcie Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego i Partnerów Społecznych”, deklaruję gotowość do oceny oraz dyspozycyjność w planowanym terminie przeprowadzenia oceny oraz zobowiązuję się do:

1. wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
2. bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów (w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa) ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Grantów, wykorzystywania ich wyłącznie dla celów związanych z procesem oceny, nieujawniania ich osobom trzecim;
3. niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów;
4. nieudostępniania lub nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z prowadzoną oceną, a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów Grantobiorcy, w tym dotyczących tajemnicy wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub ochrony danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych przez Grantobiorcę;

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(podpis)

.....
.....
.....
(informacja o przyczynach niepodpisania oświadczenia – o ile dotyczy)

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(podpis)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Oceny Grantów

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA KOG

Nr tury naboru, którego dotyczy oświadczenie:

.....

Imię i nazwisko:

.....

Zakres obowiązków: ocena formalna i merytoryczna/formalno-merytoryczna/weryfikacja, przygotowanie pism do Grantobiorców i akceptacja wyników oceny (Przewodniczący KOG)/obsługa pracy KOG (Sekretarz KOG)

Data urodzenia:

.....

Oświadczenie odnosi się do relacji Członka KOG z wszystkimi Grantobiorcami biorącymi udział w niniejszej turze naboru.

OŚWIADCZAM, ŻE:

- 1) zapoznałam/em się z Zasadami Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027;
- 2) zapoznałam/zapoznałem się z dokumentami niezbędnymi do prawidłowej oceny wniosku, tj. przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Regulaminem powierzenia Grantów i Regulaminem KOG;
- 3) nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnegoⁱ, powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów;
- 4) nie zachodzą inne niż wskazane w pkt 3 okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w szczególności względem Grantobiorcy który złożył wniosek będący przedmiotem oceny;
- 5) według mojej wiedzy w stosunku do Grantobiorcy, nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012ⁱⁱ;
- 6) jestem obiektywna/y, tj. w ocenie projektów nie kieruję się innymi przesłankami niż merytoryczne;
- 7) w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w odniesieniu do ocenianych wniosków, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Przewodniczącemu KOG;

- 8) nie mam interesów, które postrzegam lub które można postrzegać jako będące w konflikcie z wykonywaniem budżetu UE, a także nie znajduję się w sytuacji konfliktu interesów związanego z wykonywaniem budżetu UE;
- 9) nie istnieją okoliczności (w tym interesy), które mogłyby spowodować, że znajdę się w sytuacji konfliktu interesów w najbliższej przyszłości.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w tym okoliczności wymienionych w art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r.1 w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego ich zgłoszenia na piśmie.

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(podpis)

Wyrażam zgodę na udostępnienie mojego numeru PESEL na potrzeby weryfikacji oświadczenia o bezstronności, w przypadku, gdy wystąpi potrzeba jego weryfikacji.

....., dnia
(miejsowość)

.....
(podpis)

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 14)

.....
.....
.....
(informacja o przyczynach niepodpisania oświadczenia – o ile dotyczy)

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(podpis)

ⁱ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,*
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,*
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,*
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,*
- 5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,*
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,*
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.*

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

ⁱⁱ *Artykuł 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018r. Konflikt interesów: 1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów. 2. W przypadku, gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku, gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem. 3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.*