

REGULAMIN OCENY WNIOSKÓW¹

I. Przepisy ogólne

§1.

1. Wszystkie wnioski poprawne formalnie złożone w ramach danego programu bądź priorytetu poddawane są ocenie punktowej według kryteriów wartości merytorycznej, społecznej i organizacyjnej określonych szczegółowo w regulaminie każdego programu (priorytetu).
2. Wszystkie regulaminy programów ministra uwzględniają 100-punktową skalę oceny dla każdego zadania, przy czym szczegółowe zasady odnośnie podziału punktów w ramach danej kategorii kryteriów określone są w regulaminach poszczególnych programów (priorytetów).
3. Ocena punktowa podzielona jest na 3 etapy:
 - a) ocena wartości merytorycznej i społecznej, której, z zastrzeżeniem §1.ust.4, dokonuje zespół ekspercki;
 - b) ocena wartości organizacyjnej, której dokonuje instytucja zarządzająca;
 - c) ocena końcowa, którą zatwierdza zespół sterujący i której efektem jest lista preferencji uwzględniająca zadania rekomendowane do dofinansowania.
4. W przypadku zadań poprawnych formalnie uznanych przez ministra za szczególnie ważne z punktu widzenia polityki kulturalnej państwa, minister dokonuje indywidualnej oceny wartości merytorycznej i społecznej biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w regulaminie danego programu (priorytetu).

II. Ocena wartości merytorycznej i społecznej

§2.

1. Oceny wartości merytorycznej i społecznej rozpatrywanych zadań dokonuje zespół ekspercki powoływany przez ministra na wniosek dyrektora instytucji zarządzającej.
2. W skład zespołu wchodzi eksperci nie będący pracownikami MKiDN (nie mniej niż 3 osoby i nie więcej niż 5 osób), których wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu danego programu (priorytetu).
3. Jeżeli wymaga tego zakres merytoryczny, minister może powołać więcej niż jeden zespół ekspercki w ramach danego programu (priorytetu), przy czym każdy z wniosków złożonych do danego programu (priorytetu) może być oceniony tylko przez jeden zespół.
4. Zespół ekspercki nosi nazwę programu (priorytetu), w ramach którego został powołany. W przypadku gdy w ramach programu (priorytetu) działa więcej niż jeden zespół, jego nazwa powinna też określać zawężony zakres merytoryczny, w którym mieszczą się wnioski oceniane przez ten zespół.

¹ Niniejszy regulamin nie dotyczy programu *Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego*, programu *Infrastruktura bibliotek* oraz programu *Dziedzictwo Kulturowe* priorytet 1 *Ochrona Zabytków*.

5. Praca zespołów eksperckich nie ma charakteru kolegialnego; każdy ekspert dokonuje niezależnej oceny nadsyłanych wniosków bez konsultacji z innymi członkami zespołu.
6. Składy osobowe zespołów pozostają utajnione do chwili zamknięcia wszystkich procedur związanych z danym programem (priorytetem).
7. Za koordynację prac zespołu eksperckiego oraz prawidłową realizację wszystkich procedur oceny merytorycznej i społecznej odpowiada dyrektor instytucji zarządzającej.

§ 3.

1. Każdy z członków zespołu eksperckiego dokonuje oceny punktowej kierując się indywidualną oceną każdego zadania, opartą na kryteriach zapisanych w regulaminie danego programu (priorytetu).
2. Członkowie zespołu dokonują oceny punktowej w oparciu o analizę elektronicznych kopii wniosków oraz *Syntetycznego opisu działalności* będącego załącznikiem do wniosku. Elektroniczne kopie wniosków oraz załączników są generowane z centralnej bazy danych programów bądź przesyłane przez wnioskodawcę wraz z oryginalną aplikacją.
3. Oceny każdego członka zespołu zapisywane są w karcie oceny eksperta. Wzór karty oceny eksperta jest załącznikiem do regulaminu danego programu (priorytetu).
4. Na wniosek członka zespołu instytucja zarządzająca jest zobligowana do umożliwienia wglądu do oryginalnej dokumentacji każdego z rozpatrywanych wniosków.
5. Instytucji zarządzająca jest zobowiązana do przesłania każdemu z członków zespołu kompletnego wykazu poprawnych formalnie wniosków oraz kompletu ich kopii elektronicznych nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zamknięcia naboru do danego programu (priorytetu).
6. Każdy z członków zespołu zobowiązany jest do wyłączenia się z oceny danego zadania jeśli ocena tego zadania może oznaczać konflikt interesów.
7. Wszyscy członkowie zespołu są zobowiązani do przesłania do instytucji zarządzającej wypełnionych i podpisanych kart oceny eksperta, oraz tych samych kart w postaci elektronicznej, nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od chwili otrzymania kompletnego wykazu poprawnych formalnie wniosków oraz kompletu ich kopii elektronicznych.
8. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny instytucja zarządzająca wylicza dla każdego zadania średnią ocenę wartości merytorycznej i średnią ocenę wartości społecznej. Średnia ocena wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku i zapisywana jest w centralnej bazie danych programów.

III. Ocena wartości organizacyjnej

§ 4.

1. Oceny wartości organizacyjnej dokonują instytucje zarządzające, kierując się kryteriami zapisanymi w regulaminie danego programu (priorytetu) oraz instrukcją będącą załącznikiem do regulaminu każdego programu (priorytetu).
2. Każdy wniosek oceniany jest odrębnie. Ocena punktowa zapisywana jest na karcie oceny instytucji zarządzającej, a punktacja końcowa w centralnej bazie danych programów. Wzór karty oceny instytucji zarządzającej jest załącznikiem do regulaminu danego programu (priorytetu).
3. Za prawidłową realizację wszystkich procedur oceny wartości organizacyjnej odpowiada dyrektor instytucji zarządzającej.

IV. Zespół sterujący

§ 5.

1. Zespół sterujący nosi nazwę programu (priorytetu), w ramach którego został powołany. Nazwa zespołu określa też zakres merytoryczny, w którym mieszczą się wnioski rozpatrywane przez zespół.
2. Zespół tworzą: przewodniczący, który kieruje pracami zespołu, a także przedstawiciel ministra oraz przedstawiciel instytucji zarządzającej.
3. Do kompetencji zespołu sterującego należy:
 - a) zatwierdzenie końcowej punktacji dla każdego z rozpatrywanych wniosków;
 - b) uwzględnienie indywidualnych ocen ministra;
 - c) sporządzenie listy preferencji uwzględniającej zadania rekomendowane do dofinansowania;
 - d) rozpatrzenie wniosków rekomendowanych do dofinansowania pod kątem przepisów o pomocy publicznej;
 - e) określenie wysokości kwot odnośnie zadań rekomendowanych do dofinansowania.

§ 6.

1. Przewodniczący zwołuje posiedzenie zespołu sterującego zawiadamiając o nim członków co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem. Zawiadomienie może być przekazane drogą pisemną, elektroniczną lub w wyjątkowych sytuacjach - ustną.
2. Posiedzenia zespołu odbywają się zgodnie z harmonogramem naboru wniosków. W przypadku ogłoszenia przez ministra dodatkowego naboru, posiedzenie zespołu może zostać zwołane w czasie krótszym.
3. W szczególnych przypadkach zespół sterujący może odbyć dodatkowe posiedzenia odnośnie danego naboru.

§ 7.

1. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność wszystkich członków zespołu.
2. Uchwały zespołu o charakterze porządkowym i organizacyjnym podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Przed zatwierdzeniem ostatecznej punktacji dla rozpatrywanych wniosków przedstawiciel ministra przedstawia listę zadań, w przypadku których minister dokonał indywidualnej oceny wartości merytorycznej i społecznej.
4. Przedstawiona lista ma formę dokumentu opatrzonego podpisem ministra i zawierać ocenę punktową wartości merytorycznej i społecznej oraz proponowane kwoty dotacji dla każdego z wskazanych w niej zadań.
5. Zespół sterujący zatwierdza ostateczną punktację dla każdego zadania poprzez zsumowanie ocen punktowych z trzech kategorii kryteriów, przy czym:
 - a) w przypadku zadań, co do których minister dokonał indywidualnej oceny wartości merytorycznej i społecznej, ocena punktowa ministra jest sumowana z oceną punktową wartości organizacyjnej sporządzoną przez instytucję zarządzającą;

- b) w odniesieniu do pozostałych zadań średnia ocena punktowa wartości merytorycznej i społecznej, wyliczona na podstawie ocen zespołu eksperckiego, zostaje zsumowana z oceną punktową wartości organizacyjnej sporządzoną przez instytucję zarządzającą.
6. Po zatwierdzeniu ostatecznej punktacji dla każdego zadania przewodniczący zespołu sporządza listę preferencji: im punktacja jest wyższa, tym wniosek zajmuje wyższe miejsce na liście, przy czym rekomendację otrzymują jedynie zadania, które otrzymają co najmniej minimalną średnią ilość punktów określoną w regulaminie danego programu (priorytetu).
 7. Po sporządzeniu listy preferencji przewodniczący przedstawia zespołowi sterującemu do zatwierdzenia schemat podziału środków. Schemat powinien uwzględniać procentowe i/lub kwotowe zależności między wysokością rekomendowanej dotacji a oceną punktową danego zadania.
 8. Po zatwierdzeniu schematu podziału środków przewodniczący przedstawia zespołowi sterującemu do zatwierdzenia kwoty dofinansowań dla każdego z rekomendowanych zadań.
 9. W przypadku zadań, co do których minister dokonał indywidualnej oceny wartości merytorycznej i społecznej, przewodniczący uwzględnia kwoty proponowane przez ministra.
 10. W sytuacji gdy limit finansowy programu nie pozwala na dofinansowanie wszystkich zadań rekomendowanych możliwe są następujące działania:
 - a) na wniosek przewodniczącego zespół sterujący może przegłosować podniesienie progu punktowego uprawniającego do uzyskania rekomendacji,
 - b) na wniosek przewodniczącego zespół sterujący może przegłosować zwrócenie się do ministra z wnioskiem o dofinansowanie najniżej punktowanych zadań na poziomie niższym niż wynosi uwzględniona w regulaminie minimalna kwota dotacji.

§ 8.

1. Po rozpatrzeniu wszystkich wniosków przewodniczący sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) datę i miejsce posiedzenia;
 - b) treść powziętych postanowień;
 - c) listę zadań, wobec których minister dokonał indywidualnej oceny wartości merytorycznej i społecznej;
 - d) listę preferencji wniosków;
 - e) zatwierdzony schemat podziału środków.
2. Do protokołu dołącza się listę osób uczestniczących w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia podpisuje przewodniczący.

§ 9.

1. Lista preferencji wraz z proponowaną wielkością dotacji przedkładana jest ministrowi do decyzji przez dyrektora instytucji zarządzającej.
2. Lista preferencji przesyłana jest równoległe w formie elektronicznej do Departamentu Finansowego.