Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania grantów

**Regulamin pracy Komisji Oceny Grantów**
**w ramach projektu grantowego pn. „Wzmocnienie roli i potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego z terenu województwa podlaskiego”**

**§ 1**
**Przepisy ogólne**

1) Regulamin określa zadania, zasady, organizację oraz tryb działania Komisji Oceny Grantów (zwana dalej KOG) w ramach projektu grantowego pn. „Wzmocnienie roli i potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego z terenu województwa podlaskiego”.
2) KOG powoływana jest przez Beneficjenta projektu grantowego, w celu rzetelnej i bezstronnej oceny spełniania kryteriów przez granty złożone w odpowiedzi na dany nabór.
3) Skład KOG, w tym przewodniczący, Wiceprzewodniczący i sekretarz, powoływany jest Uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego.
4) Zarząd Województwa Podlaskiego powołując KOG wskazuje jej Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
5) Nadzór nad KOG w zakresie zgodności naboru z art. 41 ustawy wdrożeniowej, procedurą udzielania grantów oraz opracowanym na jej podstawie regulaminem powierzania grantów sprawuje Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

**§ 2**
**Zadania Komisji Oceny Grantów**

KOG jest odpowiedzialna za:
1) przeprowadzenie oceny wniosków o powierzenie grantu złożonych do UMWP Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego w odpowiedzi na dany nabór w ramach osi priorytetowej VIII Fundusze na rzecz edukacji i włączenia społecznego programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021 – 2027 Działanie 8.3,
2) opracowanie wyników oceny, w tym przygotowanie informacji o grantach rekomendowanych do wsparcia oraz grantach, które uzyskały ocenę negatywną,
3) ocenę formalną i merytoryczną

**§ 3**
**Skład Komisji Oceny Projektów**

1) Liczba członków KOG jest uzależniona od potrzeb i powinna być adekwatna do liczby grantów podlegających ocenie tak, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy.
2) W skład KOG mogą wchodzić pracownicy UMWP, w tym pracownicy właściwej komórki organizacyjnej Beneficjenta projektu grantowego i/lub eksperci zewnętrzni wyłonieni w drodze otwartego i transparentnego naboru, posiadający wiedzę, doświadczenie i kompetencje w obszarze tematycznym danego konkursu grantowego.

3) Na czele KOG stoi przewodniczący KOG wskazany spośród pracowników Beneficjenta projektu grantowego.
4) Wiceprzewodniczący KOG uzyskuje uprawnienia i wykonuje obowiązki przewodniczącego KOG tylko w czasie jego nieobecności w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania KOG (Wiceprzewodniczący nie może uchylić lub unieważnić oceny członków KOG, ani wnioskować o wykluczenie któregokolwiek członka KOG ze składu KOG) dokonując jednocześnie oceny przydzielonych mu (jako oceniającemu) wniosków o powierzenie grantu.
5) Beneficjent projektu grantowego jest zobligowany do zapewnienia, aby członkowie KOG, którzy będą zaangażowani w ocenę grantów, posiadali stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której dokonywany jest wybór grantów.
6) Beneficjent projektu grantowego przechowuje i obsługuje dokumentację złożoną w ramach naboru w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych.
7) Przed udziałem w pracach KOG członkowie podpisują deklarację poufności (załącznik nr 1 do regulaminu) oraz oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 2 do regulaminu). Deklaracja poufności oraz oświadczenie o bezstronności podpisywane są jednokrotnie w ramach danego naboru.
8) W przypadku braku możliwości podpisania oświadczenia (zaistnienia jakiejkolwiek sytuacji wykazanej w załączniku 2 lub 3) członek KOG zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego KOG i wyłączenia się z oceny wszystkich grantów, które zostały złożone w ramach danego naboru.

**§ 4**

**Zadania przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza KOG**

1) Pracą KOG kieruje przewodniczący KOG, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
2) Przewodniczący KOG/ Wiceprzewodniczący KOG, sekretarz(e) KOG jest/są zobowiązany/i podpisać deklarację poufności (załącznik nr 1 do regulaminu) oraz oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 2 do regulaminu) przed rozpoczęciem udziału w pracach KOG.
3) Przewodniczący KOG jest odpowiedzialny w szczególności za:
   a) zgodność pracy KOG z przepisami prawa, regulaminem powierzenia grantów i regulaminem pracy KOG;
   b) sprawne funkcjonowanie KOG;
   c) zatwierdzenie protokołu z prac KOG;
   d) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przezpodmioty niebiorące w niej udziału;
   e) zapewnienie podczas prac KOG bezstronności i rzetelności oceny;
   f) weryfikacja pod względem merytorycznym sposobu uzupełnienia kart oceny przez osoby oceniające;
   g) rozstrzyganie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczących:
      - spełnienia przez grant kryteriów powierzenia grantu, tj. kryteriów formalnych, merytoryczno-horyzontalnych;
      - spełnienia przez grant kryteriów premiujących.

h) weryfikację pod względem prawdziwości w dostępnych źródłach (Skaner) oświadczeń o bezstronności złożonych przez sekretarza(y) KOG.

4) Przewodniczący KOG/ Wiceprzewodniczący KOG przekazuje członkom KOG informacje dotyczące wymogów, jakie musi spełniać wniosek o- powierzenie grantu, w szczególności informacje na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego naboru kryteriów powierzania grantów.
5) Decyzje o wyłączeniu członka KOG z oceny grantów albo z udziału w pracach KOG w przypadkach wynikających z niniejszego regulaminu oraz w każdym innym uzasadnionym przypadku, podejmuje przewodniczący KOG. Wyłączenie członka KOG wraz z uzasadnieniem odnotowywane jest w protokole z prac KOG.
6) Wiceprzewodniczący KOG uzyskuje uprawnienia i wykonuje obowiązki przewodniczącego KOG tylko w czasie jego nieobecności w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania KOG.
7) Sekretarz(e) KOG jest/ są odpowiedzialny / odpowiedzialni w szczególności za:
   a) sporządzenie protokołu z prac KOG zawierającego listę grantów rekomendowanych do wsparcia oraz listę grantów z oceną negatywną;
   b) obsługę organizacyjno-techniczną KOG,
   c) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOG (m.in. wzory deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności, regulamin powierzenia grantów);
   d) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOG;
   e) dostarczenie wniosków o powierzenie grantu przeznaczonych do oceny członkom KOG,
   f) weryfikację pod względem technicznym kart oceny;
   g) weryfikację przypisanych kryteriom wartości logicznych;
   h) weryfikację pod względem prawdziwości w dostępnych źródłach oświadczeń o bezstronności złożonych przez przewodniczącego KOG, wiceprzewodniczącego KOG, członka oceniającego KOG;
8) W trakcie prac KOG sekretarz udostępnia oceniającym dokumenty złożone w wersji papierowej oraz wersji elektronicznej złożonej za pośrednictwem systemu WITKAC.

**§ 5**
**Tryb pracy KOG i sposób podejmowania decyzji**

1) Obsługę prac KOG prowadzi Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego (zwany dalej DKiDN).
2) KOG może być właściwa dla dwóch naborów. Decyzję w powyższym zakresie podejmuje Dyrektor DKiDN.
3) KOG rozpoczyna pracę niezwłocznie po zakończeniu naboru (datę zakończenia naboru zawiera Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu) i trwa do czasu rozstrzygnięcia naboru.
4) Prace KOG otwiera i zamyka przewodniczący KOG/wiceprzewodniczący KOG.
5) Sekretarz KOG rozsyła drogą elektroniczną informację do członków KOG o rozpoczęciu pracy KOG wraz z listą złożonych wniosków o powierzenie grantu, podając datę rozpoczęcia pracy KOG w ramach danego postępowania wraz ze wzorem deklaracji poufności i/lub oświadczenia o bezstronności, regulaminem powierzenia grantu. Czas trwania prac KOG

określa przewodniczący KOG i jest uzależniony od liczby grantów podlegających ocenie w ramach danego postępowania.

6) W przypadku, gdy członek Komisji nie może brać udziału w pracy KOG, powinien niezwłocznie drogą elektroniczną powiadomić o tym przewodniczącego KOG i przedstawić uzasadnienie.
7) KOG dokonuje oceny wniosków o powierzenie grantu w oparciu o przyjęte kryteria, wykorzystując formularz karty oceny.
8) KOG przedstawia wyniki oceny wniosków o powierzenie grantu Beneficjentowi projektu granowego. Beneficjent projektu grantowego zatwierdza wyniki oceny grantów na danym etapie oceny lub w danym postępowaniu.
9) Po każdym etapie oceny Beneficjent projektu grantowego zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o grantach zakwalifikowanych do dalszego etapu. Informacja o wyniku oceny formalnej i merytorycznej nie może być cząstkowa.
10) Po każdym etapie oceny Beneficjent projektu grantowego ma obowiązek poinformować, w formie elektronicznej oraz listownie Wnioskodawcę o ocenie negatywnej oraz niezakwalifikowaniu grantu do kolejnego etapu.
11) Informacja o ocenie negatywnej zawiera uzasadnienie wyniku oraz pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, szczegółowo opisanego w Regulaminie.
12) Prace KOG trwają do rozstrzygnięcia naboru, tj. zatwierdzenia końcowej informacji o grantach wybranych do wsparcia oraz o grantach, które otrzymały ocenę negatywną KOG (informacja jest przedstawiona w formie listy). Wynik oceny oraz wybór do dofinansowania wniosków o powierzenie grantów zatwierdzany jest przez Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały.
13) Informacja o grantach wybranych do wsparcia zawiera w odniesieniu do każdego grantu co najmniej jego tytuł, nazwę wnioskodawcy, wynik oceny, wartość całkowitą grantu oraz ostateczną kwotę przyznanego wsparcia. Lista będzie uszeregowana od grantów, które uzyskały największą liczbę punktów do grantów najniżej ocenionych. Na liście uwzględnia się wszystkie granty, które podlegały ocenie.

**§ 6**
**Procedura oceny grantu**

1) Ocena grantów rozumiana jest jako sprawdzenie opracowanego przez Wnioskodawcę wniosku o powierzenie grantu pod kątem stopnia spełnienia kryteriów przedstawionych w Regulaminie powierzenia grantów.
2) Ocena grantów składa się z etapu oceny formalnej oraz etapu oceny merytorycznej.
3) Ocena formalna dokonywana jest przez co najmniej jednego członka KOG, natomiast ocena merytoryczna dokonywana jest przez co najmniej dwóch członków KOG losowo wybranych przez przewodniczącego KOG w obecności sekretarza KOG. Na podstawie przeprowadzonego losowania tworzone jest zestawienie oceniających i przyporządkowanych im wniosków o powierzenie grantu, które jest dołączane do protokołu z prac KOG.
4) Ocena merytoryczna może być dokonana przez innych członków KOG niż ci którzy oceniali wniosek o powierzenie grantu na etapie oceny formalnej. Ocena wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest niezależnie przez każdego oceniającego.
5) Przewodniczący KOG nie ocenia wniosków o powierzenie grantów, ma jednak uprawnienia do zapoznania się z każdym z wniosków przedłożonym do oceny w ramach KOG.

6) Ocena spełniania kryteriów formalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak" lub „nie" lub „do uzupełnienia" (jednorazowo, w zakresie wskazanym przez Beneficjenta projektu grantowego). Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania grantu. Granty niespełniające kryterium formalnego (po uzupełnieniu/poprawie) są odrzucane na etapie oceny formalnej tj. uzyskują negatywny wynik oceny.
7) Ocena spełniania kryteriów horyzontalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak" lub „do uzupełnienia" (jednorazowo, w zakresie wskazanym przez Beneficjenta projektu grantowego) lub „nie".
8) W przypadku, gdy dwóch członków KOG negatywnie oceniło spełnienie kryteriów horyzontalnych wniosek o powierzenie grantu zostaje odrzucony. W przypadku, gdy jeden z oceniających uznał, że grant spełnia kryteria, a drugi z oceniających uznał, że grant ich nie spełnia, przewodniczący KOG rozstrzyga, lub wskazuje sposób rozstrzygnięcia.
9) Spełnienie przez grant kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie, oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych, a suma punktów za spełnienie tych kryteriów na poziomie minimalnym nie może być mniejsza niż 27 punktów. Przyznanie niższej punktacji skutkuje negatywną oceną tego kryterium i możliwe jest skierowanie wniosku o powierzenie grantu do uzupełnienia (wyjaśnienia wątpliwości dotyczących zapisów wniosku), o ile ocena w zakresie pozostałych kryteriów jest pozytywna, tj. uzyskały min 60% punktów w każdym kryterium.
10) Ocena spełnienia kryteriów premiujących polega na przypisaniu im wartości logicznych „spełnia – nie spełnia" i przypisaniu im odpowiednich wartości punktowych.
11) Każdy oceniający dokonuje oceny indywidualnie na podstawie karty oceny i zobowiązany jest do przyznania punktów, nadania wartości logicznych do każdego kryterium oraz udzielenia szczegółowego uzasadnienia do swojej oceny w ramach wszystkich kryteriów.
12) Wypełnione i podpisane przez Członków KOG papierowe karty oceny weryfikuje Sekretarz KOG pod względem formalno-technicznym tj. czy wszystkie pola i uzasadnienia zostały wypełnione oraz czy nie wystąpiły rozbieżności w ocenie kryteriów „zero-jedynkowych". Po pozytywnej weryfikacji kart, Sekretarz KOG lub inny Członek KOG wyznaczony przez Przewodniczącego wprowadza podsumowanie oceny kryteriów horyzontalnych i premiujących oraz pełną ocenę kryteriów merytorycznych do systemu WITKAC. Zweryfikowane karty papierowe przekazywane są Przewodniczącemu KOG.Sekretarz KOG:

a) weryfikuje przypisane kryteriom wartości logiczne, w celu ustalenia czy wystąpiła rozbieżność w ocenie,
b) weryfikuje wyniki oceny kryteriów merytorycznych, w celu ustalenia czy wystąpiła znaczna rozbieżność w ocenie (rozumiana jako sytuacja, w której od jednego z oceniających grant uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym i został przez niego rekomendowany do wsparcia, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium merytorycznym i nie został przez niego rekomendowany do wsparcia),
c) oblicza końcową liczbę punktów wniosku o powierzenie grantu.

13) W przypadku wystąpienia różnic w ocenie kryteriów przez dwóch oceniających przewodniczący rozstrzyga lub wskazuje sposób rozstrzygnięcia, Końcową ocenę grantu stanowi suma:

a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów merytorycznych oraz

b) premii punktowej przyznanej grantowi za spełnianie kryteriów premiujących.

14) Granty, które nie spełniają kryteriów premiujących nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny kryteriów merytorycznych. W przypadku, gdy między dwoma oceniającymi dojdzie do różnicy w ocenie spełniania przez grant kryteriów premiujących przewodniczący KOG rozstrzyga.

15) Przewodniczący KOG sprawdza adekwatność uzasadnienia do przyznanej oceny, czy wystąpiły różnice stanowisk dwóch oceniających oraz czy uzasadniono ocenę. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie rozstrzyga je lub wskazuje sposób rozstrzygnięcia.

16) W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, przewodniczący KOG może podjąć decyzję o:

a) zwróceniu karty oceny do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny zostały uznane za wadliwe lub niepełne) albo,

b) anulowaniu powyższej oceny i skierowaniu grantu do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.

17) W przypadku opisanym w pkt 17) sporządzana jest notatka, która dołączana jest do protokołu z prac KOG.

**§ 7**

**Wyjaśnienia wątpliwości dotyczących zapisów wniosku**

1) 1) Wnioskodawca ma możliwość złożenia wyjaśnień:

a) jednokrotnie w ramach oceny formalnej,

b) jednokrotnie na etapie oceny merytoryczno-horyzontalnej,

c) dodatkowych wyjaśnień po etapie oceny merytorycznej (opcjonalnie).

2) Wyjaśnienie wątpliwości dotyczących zapisów we wniosku prowadzone są w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu WITKAC i/lub w formie listownej.

3) Istnieje możliwość jednorazowego uzupełnienia/poprawy wniosku na etapie oceny formalnej i merytorycznej w przypadku, gdy Wnioskodawca nie zawrze stosownych zapisów we wniosku o powierzenie grantu lub zapisy są niespójne/ niepełne lub nie przedstawi wymaganych dokumentów, w tym zakresie.

4) Wyjaśnienia po etapie oceny merytorycznej, co do zasady prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na udzielenie grantów w naborze – poczynając od grantu, który uzyskał najwyższą ocenę na etapie oceny merytorycznej i został skierowany do wyjaśnienia.

5) Kierując projekt do uzupełnienia oceniający w karcie oceny projektu:

   a) wskazują zakres wymaganych wyjaśnień podając jakie uzasadnienia, informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku powinien przedstawić Wnioskodawca w trakcie wyjaśnień, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz

   b) uzasadniają swoje stanowisko.

6) Wyjaśnienia są przeprowadzane przez członków KOG.

7) Beneficjent projektu grantowego wysyła pismo informujące o możliwości podjęcia wyjaśnień do Wnioskodawców, których granty skierowane zostały do wyjaśnień oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na wsparcie grantów w naborze.

8) Z pismem, o którym mowa w ust. 7 wysyłane są kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że Beneficjent projektu grantowego, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
9) Wnioskodawca jest zobowiązany do podjęcia wyjaśnień najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma.
10) Jeżeli w efekcie wyjaśnień:
    a) do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny lub Wnioskodawca nie przedstawi informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny;
    b) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny;

ocena końcowa kończy się wynikiem negatywnym.

11) Weryfikacji spełnienia kryterium dotyczącego wyjaśnień dokonują ci sami członkowie KOG, którzy skierowali grant do wyjaśnienia. W sytuacjach szczególnych (nagłych, nieprzewidzianych, jak np.: dłuższa nieobecność członka/członków KOG) dopuszcza się zmianę osoby oceniającej.
12) Przebieg procesu wyjaśnień opisywany jest w protokole z prac KOG.

## § 8
## Zatwierdzenie wyników naboru i wybór grantów do wsparcia

1) Granty, które uzyskały pozytywną ocenę i zostały rekomendowane do wsparcia zostaną uszeregowane, począwszy od grantu, który uzyskał najwięcej punktów do grantu, który uzyskał najmniej punktów. W przypadku grantów, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach naboru, o pozycji na liście decydować będzie kto otrzymał więcej punktów w poszczególnych kryteriach merytorycznych zaczynając od kryterium merytorycznego numer 1.
2) Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały przyjmuje listę wniosków o powierzenie grantu oraz listę Wnioskodawców, których wniosek uzyskał ocenę negatywną.
3) Beneficjent projektu grantowego podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej informację o grantach wybranych do wsparcia oraz o grantach, które otrzymały ocenę negatywną.

   Jeśli zatwierdzenie wyniku oceny danego wniosku o powierzenie grantu lub grupy wniosków o powierzenie grantu nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny innych wniosków o powierzenie grantu w postępowaniu to Beneficjent projektu grantowego może publikować informacje cząstkowe. Będą one dotyczyły tylko niektórych wniosków o powierzenie grantu objętych tym postępowaniem.

   W powyższym przypadku Beneficjent projektu grantowego może publikować informacje cząstkowe o wynikach oceny danej części wniosków oraz skierować te projekty do kolejnego etapu (np. podpisania umowy) przed zakończeniem procedury oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze.

   Opisana powyżej procedura może być zastosowana w szczególności, gdy punktacja przyznana ocenianym wnioskom gwarantuje im wybór do dofinansowania niezależnie od wyników oceny pozostałych projektów (w przypadku nieosiągnięcia alokacji naboru) lub

gdy zwłoka w ocenie pozostałych wniosków wynika z procedur odwoławczych/wyjaśniających.

4) Równolegle z publikacją listy, zamieszcza się na stronie internetowej informację o składzie KOG w danym naborze.

**§ 9**
**Protokół z prac KOG**

1) Po zakończeniu oceny wszystkich grantów w ramach naboru sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny grantów.
2) Protokół zawiera w szczególności:
   a) informacje o regulaminie pracy KOG i jego zmianach (o ile dotyczy), wskazując datę przyjęcia regulaminu oraz jego zmian;
   b) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOG z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań;
   c) wskazanie ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOG lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków KOG;
   d) wyniki oceny grantów;
   e) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną grantów (karty ocen, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.);
   f) załączniki m.in. uchwały, deklaracje poufności, oświadczenia o bezstronności, decyzje /rozstrzygnięcia podjęte przez przewodniczącego KOG – jeśli dotyczy; imienne zestawienie członków KOG, wniosków przez nich ocenionych wraz z przyznanymi punktami oraz informacje o prowadzonych wyjaśnieniach.
3) Protokół z prac KOG jest sporządzany przez sekretarza KOG i zatwierdzany przez przewodniczącego KOG, a w przypadku jego nieobecności, przez Wiceprzewodniczącego KOG.

**§ 10**
**Postanowienia końcowe**

1) W zakresie nieuregulowanym zastosowanie mają zapisy art. 41. ustawy wdrożeniowej.
2) Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu może spowodować wykluczenie z prac KOG.
3) Każdy z członków KOG może zgłosić przewodniczącemu KOG wniosek o rozpatrzenie sytuacji nieuregulowanej niniejszym Regulaminem.
4) Sytuacje, o których mowa w ust. 1-3 muszą zostać opisane w Protokole z prac KOG.
5) Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia. Regulamin KOG obowiązuje na moment ogłoszenia naboru, przy czym dopuszcza się możliwość zastosowania aktualnej wersji Regulaminu KOG, o ile wprowadzone zmiany zostaną uznane za istotne z punktu widzenia danego naboru.

Załączniki do Regulaminu KOG stanowią:
Załącznik nr 1 - Deklaracja poufności członka KOG.
Załącznik nr 2 - Oświadczenie pracownika Beneficjenta projektu grantowego o bezstronności.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy KOG – Deklaracja poufności członka KOG

## Deklaracja poufności członka KOG

**składana w ramach projektu grantowego pn. „Wzmocnienie roli i potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego z terenu województwa podlaskiego”**

Ja, niżej podpisana/y, niniejszym oświadczam, że zgadzam się uczestniczyć w pracach Komisji Oceny Grantów w ramach projektu grantowego pn. „Wzmocnienie roli i potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego z terenu województwa podlaskiego” numer naboru …….

**Oświadczam, że:**

- zapoznałem się z Regulaminem prac Komisji Oceny Grantów oraz dokumentacją ww. naboru,
- będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z oceną grantów przez KOG,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie mnie z udziału w pracach Komisji Oceny Grantów na podstawie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

| | |
|---|---|
| Imię i nazwisko | |
| Podpis | |
| Data | |

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy KOG – Oświadczenie o bezstronności pracownika

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI PRACOWNIKA BENEFICJENTA PROJEKTU GRANTOWEGO**

wykorzystywane na etapie oceny wniosków o powierzenie grantów w ramach projektu grantowego pn. „Wzmocnienie roli i potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego z terenu województwa podlaskiego”

Imię i nazwisko pracownika: ……

Data urodzenia: ……

Stanowisko: ……

Numer naboru: ……

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika Beneficjenta projektu grantowego ze wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w ww. naborze.

Niniejszym oświadczam, że:

1. Nie brałem/łam udziału w przygotowaniu któregokolwiek wniosku o powierzenie grantu złożonego w ramach niniejszego naboru.
2. Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego, powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów w tym, że:
   a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję i nie pozostawałem/-am w okresie jednego roku przed dniem złożenia oświadczenia z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
   b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą/partnerem/-ami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawców;
   c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
   d) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem/łam przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
   e) nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem/łam z wnioskodawcą w stosunku bezpośredniej podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

3. Według mojej wiedzy w stosunku do Wnioskodawców nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia finansowego, tj. bezstronne i obiektywnie wypełniane przeze mnie obowiązków związanych z wdrażaniem FEdP 2021-2027 nie jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.
4. Zobowiązuję się podjąć odpowiednie środki, aby zapobiec powstaniu konfliktu interesów, o którym mowa w pkt 3 w ramach funkcji wchodzących w zakres mojej odpowiedzialności.
5. W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w tym procesie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej pisemnego zgłoszenia przewodniczącemu Komisji Oceny Grantów oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie wyboru.

Niniejsze oświadczenie o bezstronności składane jest przez pracownika na podstawie art. 22 § 4 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. w związku z art. 61 rozporządzenia finansowego oraz Wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego rozdz. 6.3.

…… ……..

Miejscowość, dnia Podpis kandydata na członka Komisji Oceny Grantów

---

**Weryfikacja oświadczenia**

Nie stwierdzono/stwierdzono* okoliczności mogących/e świadczyć o wystąpieniu konfliktu interesów.

Podpis osoby dokonującej weryfikacji (imię i nazwisko): ……

Stanowisko: ……

Data: …… Miejscowość: ……

*niewłaściwe skreślić