



Dofinansowano ze środków Ministra Nauki w ramach Programu „Regionalna inicjatywa doskonałości”

Załącznik nr 11

do Regulaminu realizacji projektu „Większy potencjał nauk o zarządzaniu i jakości poprzez lepsze wykorzystanie kapitału polskiej wsi” w ramach programu „Regionalna Inicjatywa Doskonałości” 2024–2027

REGULAMIN PRACY komisji konkursowej

§ 1. Zadania komisji konkursowej

1. Komisja konkursowa (zwana dalej „komisją”) powołana jest przez Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie na wniosek kierownika projektu „Większy potencjał nauk o zarządzaniu i jakości poprzez lepsze wykorzystanie kapitału polskiej wsi”, realizowanego w ramach programu „Regionalna Inicjatywa Doskonałości” 2024–2027 w celu oceny złożonych wniosków oraz wyboru wniosków rekomendowanych do przyznania dofinansowania. Do zadań komisji należy również opiniowanie raportu złożonego po zakończeniu realizacji działań.
2. Komisja składa się łącznie z 5 osób: przewodniczącego komisji, zastępcy przewodniczącego komisji, sekretarza komisji oraz 2 członków komisji.
3. Rektor wyznacza przewodniczącego komisji, który jest odpowiedzialny za:
 - 1) organizację prac komisji;
 - 2) wyznaczenie zastępcy przewodniczącego i sekretarza;
 - 3) zawiadamianie członków komisji za pośrednictwem sekretarza o miejscu i terminie posiedzeń komisji;
 - 4) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania komisji;
 - 5) ustalanie porządku obrad komisji;
 - 6) podpisywanie protokołów z posiedzenia komisji.
4. W czasie nieobecności przewodniczącego funkcje opisane w ust. 3 pełni zastępca przewodniczącego komisji.
5. Do zadań członków komisji należy w szczególności:
 - 1) ocena wniosków według kryteriów zawartych w dokumentacji konkursowej i przygotowanie rekomendacji dla kierownika projektu;
 - 2) ocena raportów okresowych i końcowych z realizacji działań.



Dofinansowano ze środków Ministra Nauki w ramach Programu „Regionalna inicjatywa doskonałości”

6. Sekretarz komisji, zwany dalej „sekretarzem” wyznaczany jest przez przewodniczącego komisji spośród pozostałych członków komisji.

§ 2. Procedura oceny wniosków przez komisję

1. Oceniając wnioski komisja posługuje się Kartą oceny merytorycznej wniosku stanowiącą Załączniki nr 1b–9b do Regulaminu realizacji projektu „Większy potencjał nauk o zarządzaniu i jakości poprzez lepsze wykorzystanie kapitału polskiej wsi”.
2. Sekretarz po otrzymaniu dokumentacji konkursowej od kierowników zadań, umieszcza na każdym egzemplarzu numer wniosku.
3. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w złożonej dokumentacji aplikacyjnej lub braku informacji umożliwiających rzetelną, merytoryczną ocenę wniosku, sekretarz może zwrócić się do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie wniosku w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o brakach. Jeżeli uzupełnienia nie zostaną dokonane, wniosek zostanie odrzucony.
4. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich wniosków, sekretarz sporządza listę wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i zostaną poddane ocenie merytorycznej. Sporządza również listę wniosków, które nie przeszły oceny formalnej.
5. Na ustalonym posiedzeniu komisji, każdy wniosek oceniany jest indywidualnie na podstawie ustalonych kryteriów oceny. Kryteria oceny wniosków oraz wagi poszczególnych kryteriów są ujęte w Karcie oceny merytorycznej wniosku do każdego działania (załączniki 1b–9b do Regulaminu). Ocena zapisywana jest w Karcie oceny merytorycznej wniosku, w której oceniający potwierdzają podpisem dokonanie czynności, przy zachowaniu zasad poufności i bezstronności.

§ 3. Korekta budżetu projektu

1. Kierownik projektu przy współpracy z komisją może podjąć decyzję o:
 - 1) ograniczeniu zakresu finansowania zadań wskazanych we wniosku;
 - 2) zmniejszeniu wielkości finansowania zadań wskazanych we wniosku.
2. W żadnym wypadku kwota zaproponowana przez kierownika projektu i komisję nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.



Dofinansowano ze środków Ministra Nauki w ramach Programu „Regionalna inicjatywa doskonałości”

§ 4. Sposób podejmowania decyzji, raporty

1. Wnioski ocenione pod względem merytorycznym i budżetowym są umieszczane przez komisję na liście rankingowej.
2. Komisja podejmuje decyzje kolegalnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.
3. Jeżeli konsensus, o którym mowa ust. 2, jest niemożliwy do osiągnięcia, komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów obecnych członków.
4. Komisja przedstawia swoje oceny i rekomendacje kierownikowi projektu, a ten podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu finansowania. Przewodniczący komisji podejmuje decyzję o przyznaniu finansowania dla wniosku złożonego przez kierownika projektu.
5. Pracownicy wnoszący o dofinansowanie będą powiadamiani o decyzji kierownika projektu pocztą elektroniczną.
6. Pracownicy, którzy otrzymali finansowanie w ramach projektu Zarządzanie URK, po zakończeniu realizacji działań, są zobowiązani do złożenia komisji raportu, na właściwych formularzach, celem uzyskania opinii komisji. Raport powinien zostać przesłany pocztą elektroniczną na adres mailowy sekretarza komisji oraz złożony w formie papierowej (wydruk z własnoręcznym podpisem) u sekretarza komisji. Po zaopiniowaniu raportu, komisja przekazuje go do akceptacji kierownikowi projektu.

§ 5. Obsługa prac komisji

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac zapewnia sekretarz.
2. Do zadań sekretarza należy:
 - 1) prowadzenie rejestru wniosków i nadawanie im numerów;
 - 2) przeprowadzenie oceny formalnej wniosków;
 - 3) dostarczanie wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia członkom komisji;
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami komisji, przygotowanie i obsługa posiedzeń komisji;
 - 5) prowadzenie dokumentacji dla każdego wniosku;
 - 6) sporządzenie protokołu z prac komisji.