

Warszawa, dnia 9 września 2014 r.

Poz. 17

**ZARZĄDZENIE Nr 5
MINISTRA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI**

z dnia 3 września 2014 r.

w sprawie trybu pracy oraz zakresu zadań komisji konkursowej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) oraz art. 12d ust. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114), zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa tryb pracy oraz zakres zadań komisji konkursowej, o której mowa w art. 12d ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 2. Użyte określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114);
- 2) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie trybu przeprowadzania konkursu oraz przeznaczania i rozliczania środków finansowych na informatyzację (Dz. U. z 2014 r. poz. 780);
- 3) minister – minister właściwy do spraw informatyzacji;
- 4) ministerstwo – urząd obsługujący ministra właściwego do spraw informatyzacji;
- 5) komisja – komisja konkursowa, o której mowa w art. 12d ust 2 ustawy;
- 6) konkurs – konkurs w rozumieniu art. 12c ust. 1 ustawy;
- 7) beneficjent – podmiot, któremu przyznano środki dotacji celowej, o której mowa w art. 12f ust. 1 ustawy;
- 8) departament – komórka organizacyjna ministerstwa właściwa merytorycznie do organizacji konkursu;
- 9) wniosek – wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w art. 12c ust. 4 ustawy;
- 10) wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek;
- 11) projekt – projekt informatyczny o publicznym zastosowaniu lub przedsięwzięcie wspierające rozwój społeczeństwa informacyjnego, o którym mowa w art. 12 c ust. 1 ustawy.

§ 3. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu ogłoszenia o konkursie;
- 2) ocena wniosków pod względem formalnym i merytorycznym;

- 3) przygotowanie listy rankingowej ocenionych wniosków wraz z rekomendacjami, na podstawie których minister, rozstrzyga o przyznaniu dofinansowania;
- 4) ocena raportów rocznych i raportów końcowych z realizacji projektu, składanych przez beneficjentów.

§ 4. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego komisji.

3. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń komisji;
- 2) ustalanie porządku obrad;
- 3) zapewnianie przestrzegania zasady bezstronności i poufności w pracach komisji;
- 4) podpisywanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 5) wyznaczanie zadań pozostałym członkom komisji;
- 6) kierowanie do wnioskodawców pism informujących o wynikach oceny wniosków oraz pism z prośbą o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w § 19.

4. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) udostępnianie członkom komisji wniosków;
- 2) przygotowanie posiedzeń komisji;
- 3) opracowanie podsumowania ocen formalnych i merytorycznych wniosków;
- 4) sporządzenie listy rankingowej ocenionych wniosków wraz z rekomendacjami;
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 6) sporządzanie protokołu z przebiegu konkursu.

5. Do zadań członków komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu ogłoszenia o konkursie;
- 2) rozpatrywanie odwołań od wyników konkursu;
- 3) ocena formalna wniosków;
- 4) ocena merytoryczna wniosków;
- 5) ocena merytoryczna raportów rocznych i końcowych z realizacji projektu;
- 6) ocena merytoryczna wniosków beneficjentów w sprawie zmian w umowach;
- 7) referowanie, na polecenie przewodniczącego komisji, wniosków.

6. Członkowie komisji są zobowiązani do złożenia oświadczenia, zgodnie ze wzorem, określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 5. 1. W celu udokumentowania przebiegu konkursu sekretarz komisji sporządza protokół zawierający co najmniej:

- 1) oznaczenie przedmiotu konkursu;
- 2) oznaczenie składu komisji konkursowej;
- 3) informacje o wnioskodawcach;
- 5) liczbę uzyskanych punktów przez wnioskodawców;
- 6) wyniki konkursu po rozstrzygnięciu ministra.

2. Protokół z przebiegu konkursu podpisują: przewodniczący komisji albo zastępca przewodniczącego komisji oraz sekretarz komisji.

Rozdział 2. Posiedzenia komisji

§ 6. 1. Posiedzenie komisji w sprawie oceny formalnej i merytorycznej wniosków, zwoływane jest nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu terminu składania wniosków.

2. Posiedzenie komisji w sprawie oceny raportów rocznych oraz końcowych zwoływane jest nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu raportu do ministerstwa.

3. Członkowie komisji są informowani o posiedzeniu komisji, co najmniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia.

4. W przypadku zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności przewodniczący komisji jest uprawniony do zwołania posiedzenia komisji bez zachowania terminu określonego w ust. 3 oraz organizacji prac komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innych dostępnych środków komunikacji elektronicznej.

5. Dla ważności rozstrzygnięć wymagana jest obecność przewodniczącego komisji, a w razie jego nieobecności zastępcy przewodniczącego komisji oraz co najmniej połowy liczby członków komisji.

6. Posiedzenia odbywają się według ustalonego przez przewodniczącego komisji porządku obrad.

§ 7. W sprawach dotyczących porządku obrad i innych sprawach proceduralnych komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.

§ 8. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie ministerstwa.

2. Przebieg posiedzeń komisji, za zgodą jego członków, może być rejestrowany przy pomocy urządzeń audio-wizualnych.

3. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący komisji albo zastępca przewodniczącego komisji oraz wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji.

5. Obsługę techniczną prac komisji zapewnia departament.

Rozdział 3. Przygotowanie i przeprowadzenie konkursu

§ 9. 1. Komisja, nie później niż w terminie 30 dni od dnia powołania, opracowuje projekt ogłoszenia o konkursie zawierający elementy, o których mowa w art. 12c ust. 3 ustawy, a ponadto określa maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania w poszczególnych kryteriach oceny wniosku.

2. Zaakceptowany przez komisję projekt ogłoszenia przekazywany jest do zatwierdzenia ministrowi za pośrednictwem dyrektora departamentu.

3. Komisja, za pośrednictwem dyrektora departamentu, rekomenduje ministrowi unieważnienie konkursu w przypadku jeżeli:

- 1) w terminie wskazanym w ogłoszeniu nie złożono żadnego wniosku;
- 2) żaden ze złożonych wniosków nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

Rozdział 4. Ocena wniosków

§ 10. 1. Komisja dokonuje oceny wniosków nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków.

2. Przewodniczący komisji w uzasadnionych przypadkach może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, nie dłużej niż o miesiąc.

3. O przedłużeniu terminu przewodniczący komisji zawiadamia wnioskodawców.

§ 11. 1. Członek komisji podlega wyłączeniu od udziału w ocenie wniosku w każdym przypadku mającym wpływ na bezstronne dokonanie oceny.

2. Członek komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych wniosków, jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o nie pozostawaniu w stosunku prawnym lub faktycznym z wnioskodawcami, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do ich bezstronności podczas oceny wniosków. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Przewodniczący komisji obowiązany jest, na żądanie członka komisji, wyłączyć go od udziału w ocenie, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

§ 12. 1. Komisja dokonuje oceny formalnej wniosku w terminie 20 dni od dnia wpływu wniosku do ministerstwa.

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, przewodniczący komisji wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia.

§ 13. 1. Przewodniczący komisji przekazuje ocenione pod względem formalnym wnioski poszczególnym członkom komisji do przygotowania oceny merytorycznej, określając termin wykonania oceny i zwrotu wniosków.

2. Na posiedzeniu komisji poszczególni członkowie komisji referują oceniony przez siebie wniosek.

3. Po zreferowaniu wniosków każdy członek uczestniczący w posiedzeniu wypełnia i przekazuje sekretarzowi komisji Indywidualny Formularz Oceny Wniosku zwany dalej „IFOW”, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia. Za spełnianie określonego kryterium przyznawane są punkty. Brak spełnienia kryterium oznacza 0 pkt.

4. Sekretarz komisji na podstawie wypełnionych przez członków komisji IFOW, o których mowa w ust. 3, bezzwłocznie opracowuje podsumowanie ocen merytorycznych wniosku na Zbiorczym Formularzu Oceny Wniosku, zwanym dalej „ZFOW”, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

5. Ocena merytoryczna wniosku sporządzona na ZFOW stanowi średnią arytmetyczną wartości punktowej w poszczególnych parametrach oceny zamieszczonych na IFOW.

6. Sporządzone przez sekretarza komisji podsumowanie ocen merytorycznych wniosków stanowi podstawę do dalszych prac i uzgodnień komisji.

7. Ostateczną ocenę merytoryczną wniosku, sporządzoną na ZFOW podpisuje przewodniczący komisji i wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

8. Do ZFOW komisja może dołączyć dodatkowe uzasadnienie. Sporządzenie uzasadnienia jest obowiązkowe w przypadku, gdy kwota dofinansowania została przyznana w innej wysokości niż określona we wniosku.

9. Minimalna liczba punktów niezbędnych do umieszczenia wniosku na liście rankingowej ocenionych wniosków wynosi połowę maksymalnej liczby punktów powiększonej o jeden.

§ 14. 1. Sekretarz komisji sporządza listę rankingową ocenionych wniosków rozpoczynając od wniosków z największą liczbą otrzymanych punktów. Do listy rankingowej dołącza się uzasadnienie. Listę rankingową podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

2. Listę rankingową przewodniczący komisji, za pośrednictwem dyrektora departamentu, przekazuje ministrowi.

3. Minister na podstawie listy rankingowej rozstrzyga konkurs, decydując o przydzieleniu dofinansowania.

4. Lista rankingowa oraz rozstrzygnięcie, o których mowa w ust. 3, są niezwłocznie zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra.

Rozdział 5.

Ocena raportów rocznych oraz końcowych

§ 15. Oceny raportów rocznych oraz końcowych z realizacji projektu dokonuje komisja, która przeprowadzała konkurs.

§ 16. 1. Komisja przy ocenie raportu rocznego bierze pod uwagę następujące kryteria:

1) zgodność raportu z wymaganiami określonymi w § 7 ust. 4 rozporządzenia;

- 2) zgodność zakresu merytorycznego projektu z umową, o której mowa w art. 12f ust. 1 ustawy;
- 3) prawidłowość wydatkowania środków finansowych w porównaniu z kosztorysem i harmonogramem prac wynikającym z umowy, o której mowa w art. 12f ust. 1 ustawy;
- 4) przedstawioną przez Departament Budżetu i Finansów, na wniosek przewodniczącego komisji, oceną wykorzystania środków dotacji w zakresie finansowym.

2. Komisja dokonując oceny raportu rocznego przedstawia propozycje, o których mowa w § 10 ust. 1 rozporządzenia.

3. Wzór oceny raportu rocznego określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 17. 1. Komisja przy ocenie raportu końcowego bierze pod uwagę kryteria, o których mowa w § 11 ust. 1 rozporządzenia.

2. Wzór oceny raportu końcowego określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 18. 1. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez członka komisji do oceny formalnej lub merytorycznej raportu rocznego lub końcowego przewodniczący komisji poddaje je pod dyskusję na posiedzeniu komisji.

2. W przypadku braku uzgodnienia przez komisję stanowiska w sprawie oceny raportów rocznych i końcowych, przewodniczący komisji zarządza głosowanie.

Rozdział 6. Procedura wyjaśniająca

§ 19. 1. Komisja, w przypadku uzasadnionych wątpliwości, może wezwać wnioskodawcę lub beneficjenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień w sprawie.

2. Potrzebę wezwania wnioskodawcy lub beneficjenta przewodniczący komisji poddaje głosowaniu.

3. W przypadku pozytywnego wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 2, przewodniczący komisji kieruje do wnioskodawcy lub beneficjenta pismo wzywające do złożenia dodatkowych wyjaśnień w sprawie w terminie 7 dni wraz z pouczeniem, iż udzielenie odpowiedzi po terminie spowoduje nieuwzględnienie przedstawionych wyjaśnień w procedurze oceny.

4. Do czasu udzielenia dodatkowych wyjaśnień lub do upływu terminu, o którym mowa w ust. 3, postępowanie w sprawie oceny zostaje zawieszane.

5. Udzielone przez wnioskodawcę lub beneficjenta wyjaśnienia zostają dołączone do akt sprawy.

Rozdział 7. Odwołania

§ 20. 1. Komisja rozpatruje odwołania od wyniku konkursu w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu odwołania do ministerstwa.

2. Odwołania, które wpłynęły po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu, pozostawia się bez rozpatrzenia.

3. W przypadku odwołania od oceny wniosku, komisja poddaje go ponownej ocenie.

4. W pozostałych sprawach proceduralnych komisja rozstrzyga zwykłą większością głosów.

§ 21. 1. W przypadku uznania odwołania od oceny wniosku, sekretarz komisji przygotowuje korektę listy rankingowej ocenionych wniosków, w terminie 3 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w § 20 ust. 1.

2. Korektę listy rankingowej podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

3. Przewodniczący komisji, za pośrednictwem dyrektora departamentu, przekazuje korektę listy, o której mowa w ust. 1, ministrowi, który decyduje o przydzieleniu dofinansowania. § 14 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 8.**Postanowienia końcowe**

§ 22. Pierwsze posiedzenie komisji zwoływane jest nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wejścia w życie przepisów dotyczących wyznaczenia składu osobowego komisji.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

-wz. Stanisław *HUSKOWSKI*

MINISTER ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI

Załączniki
do zarządzenia Nr 5
Ministra Administracji i Cyfryzacji
z dnia 3 września 2014 r.

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE

Członka Komisji Konkursowej

powołanej na podstawie art. 12d ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114).

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie (wnioskodawcami) ogłoszonym w dniu

.....

(data publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej)

przez Ministra Administracji i Cyfryzacji, którego przedmiotem jest

(należy wskazać przedmiot konkursu o dofinansowanie).....

.....

budzącym uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceny wniosków oraz zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków oraz raportów lub wynikające z procesu ich oceny.

.....

(data i podpis członka komisji konkursowej)

Załącznik nr 2

IFOW	INDYWIDUALNY FORMULARZ OCENY WNIOSKU o dofinansowanie realizacji projektu dofinansowywanego na podstawie art. 12h ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne		
Numer wniosku		Data przeprowadzenia oceny (wypełnia członek komisji konkursowej)	
Imię i nazwisko członka komisji konkursowej dokonującego indywidualnej oceny wniosku			

Część A Informacje o wniosku

A.1 INFORMACJE PODSTAWOWE O PROJEKCIE*		
1. Nazwa projektu		
2. Nazwa podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie (wnioskodawca)		
3. Data złożenia wniosku		
4. Wniosek spełnia wszystkie formalne wymogi określone w rozporządzeniu	TAK	NIE
5. zgodność zakresu merytorycznego wniosku z ogłoszeniem		

Część B Ocena punktowa wniosku

Parametr oceny	Punkty	Uzasadnienie
Kryteria stałe		
1. cel ustanowienia projektu	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	
2. możliwość wykonania projektu i zastosowania jego wyników	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	
3. zasadność planowanych kosztów w stosunku do przedmiotu i zakresu projektu	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	

4. znaczenie projektu dla promocji społeczeństwa informacyjnego i gospodarki opartej na wiedzy	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	
5. znaczenie projektu dla integracji zasobów i usług świadczonych drogą elektroniczną w administracji publicznej	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	
6. znaczenie projektu dla realizacji zadań publicznych udostępnianych drogą elektroniczną, w szczególności przydatności dla przedsiębiorców	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	
7. znaczenie projektu dla realizacji zadań publicznych udostępnianych drogą elektroniczną, w szczególności przydatności dla obywateli	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	
8. znaczenie projektu dla realizacji zadań publicznych udostępnianych drogą elektroniczną, w szczególności przydatności dla administracji publicznej.	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	
9. SUMA:		
Parametry dodatkowe (wynikające z ogłoszenia o konkursie)		
10. Parametr 1	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	
11. Parametr 2	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	
12. Parametr 3	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	
13. SUMA:		
14. Kryteria stałe oraz parametry dodatkowe ŁĄCZNIE:		

Część C Wyniki oceny:

1. Wniosek kwalifikuje się do udzielenia dofinansowania	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek nie kwalifikuje się do udzielenia dofinansowania	<input type="checkbox"/>

3. Do niniejszego Indywidualnego Formularza Oceny Wniosku dołączono szczegółowe uzasadnienie liczące ponumerowanych stron.

Podpis członka komisji konkursowej

Załącznik nr 3

IFOW	INDYWIDUALNY FORMULARZ OCENY WNIOSKU o dofinansowanie realizacji projektu dofinansowywanego na podstawie art. 12h ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne		
Numer wniosku		Data przeprowadzenia oceny (wypełnia komisja konkursowa)	

Część A Informacje o wniosku

A.1 INFORMACJE PODSTAWOWE O PROJEKCIE*			
1. Nazwa projektu			
2. Nazwa podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie (wnioskodawca)			
3. Data złożenia wniosku			
4. Wniosek spełnia wszystkie formalne wymogi określone w rozporządzeniu	TAK	NIE	
5. zgodność zakresu merytorycznego wniosku z ogłoszeniem			

Część B Ocena punktowa wniosku

Parametr oceny	Punkty	Uzasadnienie
Kryteria stałe		
1. możliwość wykonania projektu i zastosowania jego wyników	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	
2. zasadność planowanych kosztów w stosunku do przedmiotu i zakresu projektu	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	
3. techniczne warunki projektu określające w szczególności funkcje, składniki sprzętowe oraz oprogramowanie systemu teleinformatycznego, które przy uwzględnieniu minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych zostaną wykorzystane do wykonania zadań określonych w projekcie	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	

4. Planowane korzyści wynikające z realizacji projektu	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	
5. Wpływ realizacji projektu na sprawy związane z rozwojem regionalnym i lokalnym	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	
6. Planowane efekty gospodarcze i korzyści społeczne osiągnięte w wyniku wykonania projektu	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	
7. SUMA:		
Parametry dodatkowe (wynikające z ogłoszenia o konkursie)		
8. Parametr 1	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	
9. Parametr 2	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	
10. Parametr 3	(zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)	
11. SUMA:		
12. Kryteria stałe oraz parametry dodatkowe ŁĄCZNIE:		

Część C Wyniki oceny:

1. Wniosek kwalifikuje się do udzielenia dofinansowania	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek nie kwalifikuje się do udzielenia dofinansowania	<input type="checkbox"/>
3. Do niniejszego Zbiorczego Formularza Oceny Wniosku dołączono szczegółowe uzasadnienie liczące ponumerowanych stron.	

Podpis przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego komisji

Podpisy członków komisji konkursowej

Załącznik nr 4

IFOW	FORMULARZ OCENY RAPORTU ROCZNEGO z realizacji projektu dofinansowywanego na podstawie art. 12h ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz wydatkowania środków finansowych		
1. Numer wniosku		2. Data złożenia raportu rocznego	
3. Numer umowy o dofinansowanie		4. Data przeprowadzenia oceny raportu	
A.1 INFORMACJE PODSTAWOWE O PROJEKCIE*			
1. Nazwa projektu			
2. Nazwa beneficjenta			
3. Kwota dofinansowania	4. Kwota wnioskowana	5. Kwota udzielonej dotacji	
A.2. OCENA REALIZACJI PROJEKTU			
		uwagi	
1. zgodność zakresu merytorycznego wykonanego projektu lub przedsięwzięcia z ogłoszeniem o konkursie, o którym mowa w art. 12c ustawy;			
2. zgodność zakresu merytorycznego wykonanego projektu lub przedsięwzięcia z umową, o której mowa w art. 12f ust. 1 ustawy;			
3. prawidłowość wydatkowania środków finansowych w porównaniu z kosztorysem i harmonogramem prac;			
A.3. REKOMENDACJE KOMISJI KONKURSOWEJ W SPRAWIE DALSZEGO FINANSOWANIA PROJEKTU (w kolumnie po prawej stronie zaznaczyć właściwe pole)			
1. Kontynuacja dofinansowania projektu			
2. Wstrzymanie dofinansowania projektu			
3. Zmniejszenie dofinansowania projektu			
4. Odstąpienie od umowy			
Do niniejszego arkusza oceny raportu dołączono szczegółowe uzasadnienie liczące <p>ponumerowanych stron</p>			

Podpis przewodniczącego komisji/zastępcy przewodniczącego komisji

Podpisy członków komisji konkursowej

Załącznik nr 5

FORK		FORMULARZ OCENY RAPORTU KOŃCOWEGO z realizacji projektu dofinansowywanego na podstawie art. 12h ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz wydatkowania środków finansowych	
1. Numer wniosku		2. Data złożenia raportu końcowego	
3. Numer umowy o dofinansowanie		4. Data przeprowadzenia oceny raportu końcowego	
A.1 INFORMACJE PODSTAWOWE O PROJEKCIE			
1. Nazwa projektu			
2. Nazwa beneficjenta			
3. Kwota dofinansowania	4. Kwota wnioskowana	5. Kwota udzielonej dotacji	
6. Koszt realizacji projektu	7. Planowany	8. Rzeczywisty	
A.2. OCENA REALIZACJI PROJEKTU			
		uwagi	
1. zgodność zakresu merytorycznego wykonanego projektu z ogłoszeniem o konkursie;			
2. zgodność zakresu merytorycznego wykonanego projektu z umową;			
3. prawidłowość wydatkowania środków finansowych w porównaniu z kosztorysem i harmonogramem prac;			
4. efekty ekonomiczne i korzyści społeczne osiągnięte w wyniku wykonania projektu albo przewidywane do osiągnięcia w ciągu roku od dnia jego zakończenia			
A.3. REKOMENDACJE KOMISJI KONKURSOWEJ W SPRAWIE UZNANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZA: (w kolumnie po prawej stronie zaznaczyć właściwe pole)			
1. wykonaną			
2. wykonaną, z informacją o podlegających zwrotowi środkach finansowych wykorzystanych nieprawidłowo			
3. wykonaną, z informacją o podlegających zwrotowi środkach finansowych pobranych w nadmiernej wysokości			
4. niewykonaną w całości lub części, z informacją o podlegających zwrotowi środkach finansowych wykorzystanych nieprawidłowo.			

5. Do niniejszego arkusza oceny raportu dołączono szczegółowe uzasadnienie liczące ponumerowanych stron

Podpis przewodniczącego komisji/zastępcy przewodniczącego komisji

Podpisy członków komisji konkursowej