

Warszawa, dnia 2 sierpnia 2023 r.

Poz. 12

**ZARZĄDZENIE NR 11**  
**MINISTRA CYFRYZACJI<sup>1)</sup>**

z dnia 2 sierpnia 2023 r.

**w sprawie trybu pracy oraz zakresu zadań komisji konkursowej**

Na podstawie art. 12d ust. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57, 1123 i 1234) zarządza się, co następuje:

**§ 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 2023 r. poz. 57, 1123 i 1234);
- 2) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie przeprowadzania konkursu oraz przeznaczania i rozliczania środków finansowych na informatyzację (Dz. U. poz. 780 oraz z 2023 r. poz. 1272);
- 3) minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;

---

<sup>1)</sup> Minister Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej – informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 kwietnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Cyfryzacji (Dz. U. poz. 792).

- 4) ministerstwo – urząd obsługujący ministra właściwego do spraw informatyzacji;
- 5) komisja – komisję konkursową, o której mowa w art. 12d ust. 2 ustawy;
- 6) konkurs – konkurs, o którym mowa w art. 12c ust. 1 ustawy;
- 7) beneficjent – podmiot, któremu przyznano środki finansowe w formie dotacji celowej, o której mowa w art. 12f ust. 1 ustawy;
- 8) wniosek – wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w art. 12c ust. 4 ustawy;
- 9) wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek;
- 10) projekt – projekt informatyczny o publicznym zastosowaniu lub przedsięwzięcie wspierające rozwój społeczeństwa informacyjnego, o którym mowa w art. 12c ust. 1 ustawy.

**§ 3.** Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) ocena formalna i merytoryczna wniosków;
- 2) przygotowanie rekomendacji dla ministra w zakresie wniosków do przyznania dofinansowania albo odmowy przyznania dofinansowania;
- 3) ocena raportów rocznych i raportów końcowych z realizacji projektu, składanych przez beneficjentów.

**§ 4. 1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności – członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

2. 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 lub beneficjentów pism wzywających do udzielenia wyjaśnień, o których mowa w § 12 ust. 1.

3. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie posiedzeń komisji;
- 2) powiadamianie członków komisji o terminie posiedzeń komisji;
- 3) sporządzenie listy rankingowej ocenionych wniosków wraz z rekomendacjami;
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji.

4. W przypadku nieobecności sekretarza komisji na posiedzeniu komisji, przewodniczący komisji wyznacza, spośród członków komisji obecnych na posiedzeniu komisji, członka komisji zastępującego sekretarza komisji.

5. Do zadań członków komisji należy w szczególności:

- 1) ocena formalna wniosków;
- 2) ocena merytoryczna wniosków;
- 3) rozpatrywanie odwołań od wyników konkursu;
- 4) ocena merytoryczna raportów rocznych i końcowych z realizacji projektu;
- 5) przedstawianie, na polecenie przewodniczącego komisji, wniosków.

§ 5. 1. Posiedzenia komisji mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiającym porozumiewanie się na odległość.

2. Dla ważności rozstrzygnięć komisji wymagana jest obecność przewodniczącego komisji, a w przypadku jego nieobecności – członka komisji wyznaczonego przez przewodniczącego komisji do jego zastępowania, oraz co najmniej połowy liczby członków komisji.

§ 6. 1. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności – członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji do jego zastępowania.

2. Protokół z posiedzenia komisji sporządza się w postaci elektronicznej i opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

3. Protokół z posiedzenia komisji zawiera co najmniej:

- 1) oznaczenie przedmiotu konkursu;
- 2) oznaczenie składu komisji;
- 3) informacje o ocenianych wnioskodawcach.

§ 7. Przewodniczący komisji rekomenduje ministrowi unieważnienie konkursu w przypadkach, o których mowa w art. 12g ustawy.

§ 8. 1. Członek komisji podlega wyłączeniu od udziału w ocenie wniosku w każdym przypadku budzącym uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności podczas dokonywania oceny wniosków.

2. Członek komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych wniosków, jest obowiązany do złożenia oświadczenia o niepozostawianiu w stosunku prawnym lub faktycznym

z wnioskodawcami, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności podczas oceny wniosków. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, składa się:

- 1) w postaci papierowej opatrzone podpisem własnoręcznym albo
- 2) w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

**§ 9.** 1. W trakcie posiedzenia komisji poszczególni członkowie komisji przedstawiają oceniany przez siebie wniosek.

2. Członkowie komisji dokonują oceny formalnej wniosku.

3. Protokół z oceny formalnej wniosku podpisuje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności – członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji do jego zastępowania.

4. Po zakończeniu oceny formalnej wniosku członkowie komisji dokonują oceny merytorycznej wniosku.

5. Za spełnienie poszczególnych kryteriów członkowie komisji przyznają punkty zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu o konkursie. Ostateczna liczba punktów jest średnią punktów przyznanych przez członków komisji biorących udział w posiedzeniu.

6. Ocenę merytoryczną wniosku podpisuje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności – członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji do jego zastępowania.

**§ 10.** 1. Sekretarz komisji sporządza listę rankingową ocenionych wniosków wraz z rekomendacjami. Listę rankingową podpisuje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności – członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji do jego zastępowania.

2. Listę rankingową przewodniczący komisji przekazuje ministrowi do podpisu.

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

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

**§ 11.** 1. Komisja dokonuje oceny raportu rocznego biorąc pod uwagę:

- 1) zgodność raportu z wymaganiami określonymi w § 7 rozporządzenia;

- 2) zgodność zakresu merytorycznego wykonanego projektu z ogłoszeniem o konkursie;
- 3) zgodność zakresu merytorycznego wykonanego projektu z zawartą umową, o której mowa w art. 12f ust. 1 ustawy;
- 4) prawidłowość wydatkowania środków finansowych w porównaniu z kosztorysem i harmonogramem prac wynikającym z umowy, o której mowa w art. 12f ust. 1 ustawy.

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

3. Wzór oceny raportu rocznego określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Komisja przy ocenie raportu końcowego bierze pod uwagę zgodność raportu końcowego z wymaganiami określonymi w § 8 rozporządzenia, kryteria, o których mowa w § 11 ust. 1 rozporządzenia oraz przedstawia wniosek, o którym mowa w § 11 ust. 2 rozporządzenia.

5. Wzór oceny raportu końcowego określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 12. 1.** Komisja, w przypadku uzasadnionych wątpliwości, może wezwać wnioskodawcę lub beneficjenta do udzielenia dodatkowych wyjaśnień w sprawie.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji kieruje do wnioskodawcy lub beneficjenta pismo wzywające do udzielenia dodatkowych wyjaśnień w sprawie w terminie 3 dni wraz z pouczeniem, iż udzielenie odpowiedzi po terminie spowoduje nieuwzględnienie przedstawionych wyjaśnień przy ocenie wniosku.

**§ 13.** Komisja rozpatruje odwołania od wyniku konkursu z zachowaniem terminów, o których mowa w art. 12e ustawy.

**§ 14. 1.** W przypadku odwołania od wyniku konkursu komisja dokonuje ponownej oceny.

2. W przypadku gdy w wyniku ponownej oceny konieczne jest dokonanie zmiany listy rankingowej ocenionych wniosków, sekretarz komisji przygotowuje korektę listy rankingowej.

3. Korektę listy rankingowej podpisuje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności – członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji do jego zastępowania.

4. Przewodniczący komisji, przekazuje korektę listy rankingowej ministrowi, który decyduje o przydzieleniu dofinansowania. Przepis § 10 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 15. Traci moc zarządzenie nr 5 Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 3 września 2014 r. w sprawie trybu pracy oraz zakresu zadań komisji konkursowej (Dz. Urz. Min. Ad. i Cyf. poz. 17 oraz z 2015 r. poz. 4).

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

Minister Cyfryzacji: *J. Cieszyński*

**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 2023 r. poz. 57, 1123 i 1234).

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 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)

<b>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</b>			
1. Numer wniosku		2. Data złożenia raportu rocznego	
3. Numer umowy o dofinansowanie		4. Data przeprowadzenia oceny raportu	
<b>INFORMACJE PODSTAWOWE O PROJEKCIE*</b>			
1. Nazwa projektu			
2. Nazwa beneficjenta			
3. Kwota dofinansowania	4. Kwota wnioskowana	5. Kwota udzielonej dotacji	
<b>OCENA REALIZACJI PROJEKTU</b>			
	uwagi		
1. Zgodność zakresu merytorycznego wykonanego projektu z ogłoszeniem o konkursie, o którym mowa w art. 12c ustawy			
2. Zgodność zakresu merytorycznego wykonanego 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			
<b>REKOMENDACJE KOMISJI KONKURSOWEJ W SPRAWIE DALSZEGO FINANSOWANIA PROJEKTU</b> (w kolumnie po prawej stronie zaznaczyć właściwe pole)			
1. Kontynuacja dofinansowania realizacji projektu			



2. Wstrzymanie dofinansowania realizacji projektu	
3. Zmniejszenie dofinansowania realizacji projektu	
4. Odstąpienie od umowy	

Podpis przewodniczącego komisji/członka komisji wyznaczonego przez przewodniczącego komisji do jego zastępowania

<b>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</b>			
1. Numer wniosku		2. Data złożenia raportu końcowego	
3. Numer umowy o dofinansowanie		4. Data przeprowadzenia oceny raportu końcowego	
<b>INFORMACJE PODSTAWOWE O PROJEKCIE</b>			
1. Nazwa projektu			
2. Nazwa beneficjenta			
3. Kwota dofinansowania	4. Kwota wnioskowana	5. Kwota udzielonej dotacji	
6. Koszt realizacji projektu	7. Planowany	8. Rzeczywisty	
<b>OCENA REALIZACJI PROJEKTU</b>			
	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			

<b>REKOMENDACJE KOMISJI KONKURSOWEJ W SPRAWIE UZNANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZA:</b> (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.	

Podpis przewodniczącego komisji/członka komisji wyznaczonego przez przewodniczącego komisji do jego zastępowania