



Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu

REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Skład i sposób powoływania Komisji Oceny Projektów

1. Komisja Oceny Projektów (KOP) powoływana jest na podstawie art. 44 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”.
2. KOP w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 (dalej: POIiŚ 2014-2020) powołuje Dyrektor Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych (CKPŚ) na mocy decyzji.
3. Dyrektor CKPŚ sprawuje nadzór nad pracą KOP, co najmniej w zakresie zgodności przeprowadzenia naboru z przepisami ustawy wdrożeniowej, Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, zapisami załącznika nr 6 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych POIiŚ 2014-2020, regulaminem konkursu oraz zasadą rzetelności prowadzonej oceny.
4. KOP powoływana jest przed rozpoczęciem oceny wniosków o dofinansowanie, nie później jednak niż pierwszego dnia po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu, przy czym dopuszczalne jest rozszerzanie lub zmiana składu KOP w trakcie trwania oceny wniosków złożonych w ramach konkursu.
5. KOP powoływana jest odrębnie dla każdego konkursu ogłoszonego w ramach działania 2.4 II osi priorytetowej POIiŚ 2014-2020.
6. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie, przez co rozumie się także dokonanie ewentualnych ponownych ocen wniosków w rozumieniu art. 58 ust. 3 ustawy wdrożeniowej lub zakończenie etapu sądowego procedury odwoławczej

i przeprowadzenie ponownych rozpatrzeń wniosków, w rozumieniu art. 61 ust. 8 pkt 1 lit. a i b ustawy wdrożeniowej.

7. KOP przeprowadza ocenę projektów zgodnie z harmonogramem konkursu. Całkowity czas nie powinien przekroczyć 120 dni. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony przez IP o 60 dni.
8. W skład KOP wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz, Zastępca Sekretarza i Członkowie KOP.
9. Funkcję Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP, a także ich zastępców, pełni wyznaczeni pracownicy CKPŚ powołani przez Dyrektora CKPŚ na mocy decyzji, o której mowa w punkcie 2 niniejszego regulaminu.
10. Członkami KOP są pracownicy CKPŚ. W skład KOP mogą również wchodzić eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej.
11. KOP na każdym etapie oceny projektów (w tym na etapie procedury odwoławczej) może korzystać z opinii ekspertów, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej, znajdujących się na wykazie kandydatów na ekspertów dla POLiŚ 2014-2020, o którym mowa w art. 49 ust. 10 i 11 ustawy wdrożeniowej.
12. Eksperti są członkami KOP, gdy dokonują oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, aktualnych w dniu ogłoszenia konkursu i stanowiących załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu. Eksperti powoływani są do składu KOP na mocy decyzji Dyrektora CKPŚ, o której mowa w punkcie 2 niniejszego regulaminu (w tym aneksu do decyzji, zgodnie z treścią punktu 18 niniejszego regulaminu). W procesie oceny rola ekspertów ma charakter rozstrzygający, co oznacza, że dokonują oni oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów lub przyznania projektowi określonej ilości punktów w ramach danego kryterium.
13. Ponadto, możliwe jest skorzystanie przez KOP ze wsparcia ekspertów, którzy nie wchodzi w skład KOP – w sytuacjach innych niż ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów. Wówczas wydają oni opinię lub zajmują stanowisko względem zagadnień merytorycznych w zakresie powierzonej im dokumentacji projektu, a ich rola ma charakter opiniodawczo-doradczy. Oznacza to, że ekspert przedstawia swoją opinię na temat projektu albo jego wybranych elementów członkom KOP oceniającym projekt wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazuje

rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu lub wybranych aspektów związanych z oceną danego projektu pracownikom IOK lub innym członkom KOP oceniającym projekt.

14. Przed przystąpieniem do prac KOP ekspert podpisuje oświadczenie, o którym jest mowa w art. 49 ust. 8 ustawy wdrożeniowej (Załącznik 1). Przed podpisaniem oświadczenia pracownik CKPŚ (członek KOP) informuje eksperta o brzmieniu art. 24 § 1 i 2 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23) i rygorze odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

15. Zgodnie z art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego – członek KOP (w tym ekspert – jeśli dotyczy) podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- a) której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
- b) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
- c) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- d) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt b i c;
- e) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
- f) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
- g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

16. Powody wyłączenia członka KOP od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (lit. b), przysposobienia, opieki lub kurateli (lit. c)

17. Zgodnie z art. 49 ust. 9 ustawy wdrożeniowej, w sytuacji, gdy właściwa instytucja stwierdzi inne niż wskazane w art. 24 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, może ona:

- a) wyłączyć eksperta z udziału w wyborze projektów albo
- b) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.

18. Zmiana lub rozszerzanie składu KOP, w tym powołanie ekspertów z wykazu prowadzonego przez IZ, o którym mowa w art. 49 ust. 10 i 11 ustawy wdrożeniowej, następuje w drodze aneksu do decyzji Dyrektora, o której mowa w pkt 2 niniejszego regulaminu.
19. W pracach KOP mogą także uczestniczyć na każdym etapie przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do CKPŚ w systemie wdrażania programu operacyjnego, tj. IP i IZ (na wniosek tych instytucji). Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektów, uczestniczą w pracach KOP w charakterze obserwatorów. Przed przystąpieniem do posiedzenia KOP osoby te podpisują deklarację poufności (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
20. Pracownicy CKPŚ oraz przedstawiciele instytucji nadrzędnych uczestniczą w pracach KOP w ramach wykonywania obowiązków służbowych i z tytułu uczestnictwa w pracach KOP nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.
21. Zgodnie z art. 44 ust. 5 ustawy wdrożeniowej informacja o składzie KOP, zawierająca wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika CKPŚ albo eksperta oraz wskazująca Przewodniczącego i Sekretarza KOP, jest publikowana na stronie internetowej CKPŚ i portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl po rozstrzygnięciu konkursu, równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
22. Wszyscy członkowie KOP i obserwatorzy zobowiązani są do zachowania poufności oraz przestrzegania zasad określonych w Regulaminie konkursu i w Regulaminie pracy KOP.
23. Członkowie KOP – pracownicy CKPŚ oceniający wnioski, Przewodniczący i Sekretarz KOP oraz obserwatorzy są zobowiązani do zachowania poufności i bezstronności, co potwierdzają w formie pisemnego oświadczenia (załącznik nr 3 – członkowie, Przewodniczący i Sekretarz KOP).
24. Każdy z członków KOP dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie oraz ekspert wydający opinię jest zobowiązany do:
- a) dokonania bezstronnej oceny/opinii elementów wniosku,
 - b) utrzymania w tajemnicy i poufności wszelkich informacji i dokumentów przekazanych mu przez IOK.

Dotrzymanie zobowiązania zostaje potwierdzone podpisanym deklaracjami bezstronności i poufności, złożonymi u Sekretarza KOP. Deklaracja jest podpisywana i składana przez członka KOP eksperta każdorazowo przed przystąpieniem do oceny projektu.

25. Członek KOP informuje niezwłocznie Przewodniczącego KOP o wszelkich okolicznościach, które powodują zaprzestanie spełniania przesłanek, o których mowa w złożonych oświadczeniach. Jeśli przedmiotowa sytuacja dotyczy Przewodniczącego KOP, informuje on o ww. okolicznościach Dyrektora CKPŚ.

Zadania Komisji Oceny Projektów

26. KOP dokonuje rzetelnej i bezstronnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie.

27. Do zadań KOP w szczególności należy:

- a) weryfikacja wniosków o dofinansowanie pod względem ewentualnych braków formalnych i oczywistych omyłek, o których mowa w art. 43 ustawy wdrożeniowej;
- b) dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie składanych do CKPŚ na etapie oceny formalnej i oceny merytorycznej I stopnia oraz na etapie oceny merytorycznej II stopnia zgodnie z kryteriami wyboru projektów aktualnymi w dniu ogłoszenia konkursu i stanowiącymi załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu;
- c) ewentualne formułowanie rekomendacji dotyczących aspektów rozpatrywanych na etapie oceny merytorycznej I stopnia;
- d) przygotowywanie listy rankingowej ocenionych projektów o dofinansowanie po ocenie formalnej i merytorycznej I stopnia, wraz z uzasadnieniem dokonanej oceny (w przypadku gdy wynik oceny jest niższy od maksymalnego);
- e) przygotowanie listy ocenionych projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, albo uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie

dofinansowaniem wszystkich projektów, zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;

- f) przygotowanie raportów z oceny projektów;
- g) sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny (w tym warunkowej),;
- h) przygotowanie listy projektów wybranych do dofinansowania;
- i) zamieszczenie na stronie internetowej IOK oraz na portalu listy projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania;
- j) w przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę przeprowadzenie weryfikacji dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów, których dotyczy protest – oraz zarzutów o charakterze proceduralnym, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej;
- k) przeprowadzenie ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.

Ogólne zasady pracy KOP

28. Pracami KOP kieruje Przewodniczący.

29. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni członek KOP wskazany jako Zastępca Przewodniczącego w decyzji, o której mowa w pkt 2 niniejszego regulaminu. W przypadku nieobecności obu ww. osób, członka KOP mającego pełnić obowiązki Przewodniczącego wskazuje Dyrektor CKPŚ.

30. Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:

- a) zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem pracy KOP;
- b) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania KOP;
- c) sprawne funkcjonowanie KOP;
- d) wyznaczenie Członków KOP odpowiedzialnych za: ocenę wniosku, weryfikację oceny przeprowadzonej przez KOP w przypadku wniesienia

protestu, ponowną ocenę projektu w przypadku rozpatrzenia protestu przez Instytucję Pośredniczącą i skierowania wniosku do ponownej oceny, wskazanie zakresu oceny;

- e) wystąpienie o powołanie ekspertów zewnętrznych celem: oceny wniosku o dofinansowanie lub wydania opinii o wniosku lub przeprowadzenia weryfikacji wniosku spowodowanej wniesieniem protestu na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;
- f) zatwierdzenie ostatecznego protokołu z prac KOP;
- g) reprezentowanie KOP w kontaktach zewnętrznych, w tym wobec Instytucji Pośredniczącej;
- h) podpisywanie uchwał i protokołów z posiedzeń KOP, list rankingowych, list ocenionych projektów oraz list projektów wybranych do dofinansowania oraz korespondencji związanej z pracami KOP (w tym pism do wnioskodawców);
- i) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty nie biorące w niej udziału;
- j) ocenę pracy ekspertów.

31. Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:

- a) sporządzenie protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
- b) sporządzenie listy rankingowej i listy projektów wybranych do dofinansowania oraz zapewnienie ich publikacji po zatwierdzeniu przez IP;
- c) obsługę organizacyjno-techniczną KOP;
- d) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP, w tym dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia oceny projektu;
- e) monitorowanie obowiązku wypełniania deklaracji i oświadczeń przez członków KOP;
- f) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
- g) przygotowanie i rozliczanie umów z ekspertami;

- h) przygotowanie list obecności na posiedzenia;
- i) przygotowanie programów posiedzeń;
- j) informowanie Członków KOP o planowanych posiedzeniach i rozsyłanie niezbędnych dokumentów i formularzy;
- k) przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej IOK informacji o składzie KOP.

32. Przewodniczący i Sekretarz KOP nie oceniają wniosków oraz nie biorą udziału w głosowaniu.

33. Wnioskodawcy uczestniczący w danym konkursie mają dostęp do dokumentów związanych z oceną złożonego przez nich wniosku (do czasu rozstrzygnięcia konkursu przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny merytorycznej wniosku). Decyzję o udostępnieniu podejmuje każdorazowo Przewodniczący KOP.

34. Do zadań członka KOP w szczególności należy:

- a) weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod kątem ewentualnych braków formalnych i oczywistych omyłek;
- b) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie w oparciu o kryteria wyboru stanowiące załącznik nr 4 do regulaminu konkursu;
- c) wypełnienie list sprawdzających w oparciu o przeprowadzoną ocenę, których wzory stanowią załączniki nr 5-7 do regulaminu konkursu oraz potwierdzenie dokonania czynności podpisem;
- d) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie oświadczeń o braku okoliczności powodujących jego wyłączenie lub deklaracji poufności eksperta albo deklaracji bezstronności i poufności członka KOP nie będącego ekspertem do danego wniosku o dofinansowanie;
- a) obowiązkowe stawiennictwo w siedzibie IW na wniosek Przewodniczącego KOP.

35. Do zadań ekspertów niebędących członkami KOP należy w szczególności:

- a) terminowe i rzetelne sporządzanie opinii w zleconym zakresie dotyczącym np. zagadnień merytorycznych;

- b) niezwłoczne powiadomienie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie oświadczeń o braku okoliczności powodujących jego wyłączenie lub deklaracji poufności eksperta do danego wniosku o dofinansowanie;
- c) obowiązkowe stawiennictwo w siedzibie IW na wniosek Przewodniczącego KOP.

Procedura przeprowadzania oceny przez KOP

- 36. Rejestracja składanych wniosków może być dokonywana przez osoby spoza KOP, zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym CKPŚ. Przesyłka zawierająca wniosek o dofinansowanie jest otwierana komisyjnie przez pracownika sekretariatu oraz minimum jednego członka KOP. Po zakończeniu rejestracji wnioski są przekazywane Sekretarzowi KOP, który udostępnia wnioski osobom oceniającym (członkom KOP).
- 37. Do momentu zakończenia oceny CKPŚ przechowuje wnioski w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych. Dostęp do wniosków konkursowych mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie projektów.
- 38. Wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu, naboru i ocenie projektów są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach. Zasada poufności obejmuje co najmniej: odpowiednie zabezpieczenie bazy danych wniosków, w przypadku przeprowadzania oceny projektu na komputerze, przesyłanie danych za pomocą np. Internetu – odpowiednie zabezpieczenie systemu informatycznego, zakaz przekazywania jakichkolwiek informacji czy dokumentów osobom nieupoważnionym.
- 39. W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych (np. nieczytelny dokument, brak podpisu czy pieczęci) lub oczywistych omyłek (np. błędy rachunkowe, błędy pisarskie) wnioskodawca jest wzywany do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 7 dni od daty otrzymania pisma z IOK pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny lub

- dalszej oceny. Uzupelnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omylki nie moze prowadzic do jego istotnej modyfikacji.
40. Uzupelnienie brakow formalnych lub poprawa oczywistych omylek we wniosku o dofinansowanie mozliwe sa na kazdym etapie oceny, tj. podczas oceny formalnej i merytorycznej I stopnia oraz oceny merytorycznej II stopnia.
41. Uwagi w zakresie brakow formalnych oraz oczywistych omylek formuluje osoba dokonujaca oceny w przedmiotowym zakresie (czlonek KOP).
42. Ocena projektow prowadzona jest przez KOP wedlug kryteriow oceny zatwierdzonych przez Komitet Monitorujacy POLiS 2014-2020 (formalnych, merytorycznych I i II stopnia).
43. KOP moze wezwac wnioskodawce do zlozenia na piśmie wyjasnień co do treści zlozonego wniosku o dofinansowanie i ewentualnego uzupelnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Ewentualne uzupelnienia lub poprawa dokumentacji aplikacyjnej dokonane w wyniku ww. wyjasnień nie moga prowadzic do istotnej modyfikacji projektu, ktorej skutkiem bedzie zmiana celow lub wskaźnikow projektu. Wnioskodawca moze zostac wezwany do zlozenia wyjasnień i ewentualnego uzupelnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej jednokrotnie na kazdym etapie oceny dana grupą kryteriow (tj. kryteriow formalnych, merytorycznych I stopnia, merytorycznych II stopnia). Ww. dzialania beda realizowane w sposob gwarantujacy rowne traktowanie wnioskodawcow. Treść wystapienia, sformulowana przez osoby oceniajace wniosek, na podstawie list sprawdzajacych podpisanych przez obu czlonkow zespołu oceniajacego, przekazywana jest do Sekretarza KOP. Wystapienie do wnioskodawcy akceptuje Przewodniczacy KOP, a podpisuje Zastepca Dyrektora ds. Instytucji Wdrazajacej reprezentujacy CKPS. Pismo skierowane do Wnioskodawcy bedzie zawierac informacje o osobie wyznaczonej do kontaktu i udzielania wyjasnień ze strony KOP w przedmiotowej sprawie.
44. Zakres zmian dokonanych przez wnioskodawce we wniosku oraz załącznikach nie moze wykraczac poza zgloszone przez IOK uwagi i zalecenia. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza sie korekty w innych niz wskazane miejscach wniosku, pod warunkiem, ze:
- i. dotyczą oczywistych omylek i błędów rachunkowych i językowych;

- ii. wynikają z uwzględnienia zgłoszonych przez IOK uwag i są konieczne celem zachowania spójności informacji zawartych w dokumentacji;
 - iii. wynikają one pośrednio ze zgłoszonych przez IOK uwag i nie prowadzą do istotnej modyfikacji projektu
45. KOP rozpoczyna pracę od przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań formalnych i kryteriów formalnych wniosków o dofinansowanie nadesłanych w ramach danego konkursu.
46. Ocena spełnienia kryteriów formalnych wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu i prowadzona jest przez pracowników CKPŚ – członków KOP w oparciu o listę sprawdzającą, której wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu konkursu. Każde kryterium formalne jest oceniane przez dwóch członków KOP.
47. Ocena formalna przeprowadzana jest równoległe z oceną merytoryczną I stopnia. Łączny czas oceny na tym etapie nie powinien przekroczyć 60 dni.
48. Ocena pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych I stopnia prowadzona jest przez członków KOP – pracowników CKPŚ lub ekspertów w oparciu o listę sprawdzającą, której wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu konkursu. Co do zasady wniosek/kryterium oceniany(e) jest przez dwóch członków KOP.
49. Ekspertom zlecane są do oceny wnioski dotyczące tematyki zgodnej z kartą specjalizacji danego eksperta. Liczba wniosków przydzielonych danemu ekspertowi do oceny jest uzgadniana pomiędzy stronami, w zależności od możliwości eksperta i zapotrzebowania IOK.
50. Sekretarz KOP przekazuje wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP członkom KOP wnioski do oceny.
51. Członkowie KOP oceniający dany wniosek pod względem stopnia spełnienia kryteriów oceny merytorycznej I stopnia nie są informowani o pozostałych osobach oceniających wnioski w tym zakresie.
52. Każdy z wyznaczonych członków KOP wypełnia listę sprawdzającą projektu. Listy sprawdzające w zakresie oceny formalnej i merytorycznej II stopnia są podpisywane przez osobę oceniającą po zakończeniu oceny oraz niezwłocznie przekazywane w formie papierowej Sekretarzowi KOP. Listy w zakresie oceny

merytorycznej I stopnia przekazywane są sekretarzowi KOP w formie elektronicznej (drogą mailową) przed posiedzeniem KOP, na którym rozpatrywany będzie wniosek. Listy sprawdzające w zakresie kryteriów merytorycznych I stopnia podpisywane są przez ekspertów oceniających po zakończeniu posiedzenia KOP.

53. Osoby oceniające uzasadniają wynik oceny kryteriów zgodnie z zasadą rzetelności. Zasada ta jest realizowana co najmniej poprzez pisemne uzasadnienie wyniku oceny spełniania każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie oraz jeśli nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów. Każde uzasadnienie powinno zawierać przynajmniej wskazanie okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełniania danego kryterium, lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów, lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów.

54. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, rejestrowane są w SL2014.

55. Na etapie oceny merytorycznej I stopnia członkowie KOP mogą formułować rekomendacje dla wniosków w zakresie wynikającym z zatwierdzonych kryteriów merytorycznych I stopnia. Rekomendacje powinny służyć poprawie i uszczegółowieniu merytorycznych i finansowych założeń projektu, w celu optymalizacji wykorzystania środków na ochronę przyrody i mogą dotyczyć m.in.:

- określenia kierunków aktualizacji, uszczegółowienia i uzgodnienia opisu działań w projekcie i harmonogramu projektu,
- określenia wskaźników do monitorowania projektu,
- określenia dokumentów pozwalających uznać przedsięwzięcie za zrealizowane, a wydatki za kwalifikowalne w przypadku deklarowania we wniosku o dofinansowanie wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy,
- dostarczenia dodatkowych opracowań, np. szczegółowej inwentaryzacji przyrodniczej, oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięcia itp., oraz innych zagadnień istotnych z punktu widzenia realizacji projektu,
- ponownego wystąpienia o zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitoring obszarów Natura 2000 na etapie oceny merytorycznej II.

56. W przypadku, gdy oceny przyznane przez dwie osoby oceniające wniosek na etapie oceny merytorycznej I stopnia w którymkolwiek kryterium będą znacząco rozbieżne (przez znaczącą rozbieżność rozumie się sytuację, gdy różnica oceny danego kryterium przyznana przez jednego i drugiego oceniającego, jest wyższa lub równa niż 50% maksymalnej punktacji za dane kryterium), Sekretarz KOP informuje Przewodniczącego o konieczności zlecenia dodatkowej oceny. Oceny dokonuje wskazany przez Przewodniczącego członek KOP lub dodatkowy ekspert z wykazu kandydatów na ekspertów, prowadzonego przez IZ, o którym mowa w art. 49 ust. 10 i 11 ustawy wdrożeniowej. Ostateczna ocena, tak jak w przypadku wszystkich projektów, jest uzgadniana i głosowana podczas posiedzenia KOP.
57. Rozbieżności w danym kryterium niższe niż 50% maksymalnej punktacji są dyskutowane na posiedzeniu KOP, a ostateczna ocena podlega głosowaniu, zgodnie z punktem 72 i 74 niniejszego regulaminu. W przypadku rozbieżności stwierdzonych na etapie oceny formalnej lub merytorycznej II stopnia, Sekretarz KOP informuje Przewodniczącego o konieczności zlecenia dodatkowej oceny. Oceny dokonuje wskazany przez Przewodniczącego członek KOP lub dodatkowy ekspert z listy ekspertów.
58. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, możliwe jest skierowanie do oceny merytorycznej II stopnia przed publikacją listy rankingowej projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i w ramach oceny merytorycznej I stopnia uzyskały minimalną ilość punktów.
59. Ocena projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych II stopnia prowadzona jest przez powołanych do pracy w KOP pracowników CKPŚ lub ekspertów.
60. Ocena projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych II stopnia odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie konkursu w oparciu o listę sprawdzającą, której wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu konkursu. Koordynacja przebiegu tego etapu oceny, w tym przekazywanie dokumentacji poszczególnym osobom oceniającym i przygotowanie wspólnej listy, należy do Sekretarza KOP.
61. Czas trwania oceny merytorycznej II stopnia nie powinien przekroczyć 60 dni. Oceny danego wniosku dokonuje minimum trzech członków KOP (specjalista w

zakresie zagadnień merytorycznych, finansowych i zamówień publicznych, każdy w swoim zakresie). Każde kryterium oceniane jest przez dwóch członków KOP. Do oceny w poszczególnych kryteriach IOK może zaangażować dodatkowych ekspertów z wykazu kandydatów na ekspertów, prowadzonego przez IZ, o którym mowa w art. 49 ust. 10 i 11 ustawy wdrożeniowej.

62. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej II stopnia, iż ocena formalna lub merytoryczna I stopnia została przeprowadzona nieprawidłowo, członek KOP dokonujący oceny przekazuje informację na ten temat Przewodniczącemu KOP za pośrednictwem notatki służbowej, z powiadomieniem Sekretarza KOP. Ponowna ocena formalna powinna zostać przeprowadzona przez członków KOP w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o konieczności jej przeprowadzenia od Przewodniczącego KOP, a merytoryczna I stopnia – w ciągu 14 dni.
63. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiednim polu listy sprawdzającej pisemnego uzasadnienia wyniku oceny spełnienia każdego kryterium, które zostało ocenione negatywnie.
64. W przypadku konieczności poprawy/uzupełnienia wniosku lub pojawienia się wątpliwości dotyczących treści wniosku, do wnioskodawcy kierowane jest wystąpienie o złożenie odpowiednich wyjaśnień/uzupełnień zgodnie z punktem 43 niniejszego regulaminu. W przypadku, gdy wnioskodawca wzywany był do uzupełnień/poprawy wniosku o dofinansowanie, ostateczna ocena projektu przez członków KOP dokonywana jest w terminie 7 dni od przekazania uzupełnionego/poprawionego wniosku przez Sekretarza KOP.
65. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów Sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny. Protokół podpisują wszyscy członkowie KOP. W sytuacji, gdy dla danego projektu stwierdzono warunkowe spełnienie kryterium, Sekretarz KOP zwraca się do członków KOP dokonujących oceny projektu o weryfikację i potwierdzenie spełnienia warunku przed umieszczeniem projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania.
66. W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę protestu, do przeprowadzenia weryfikacji wyników dokonanej uprzednio oceny projektu w zakresie, o którym

mowa w art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, wyznaczeni zostają przez Przewodniczącego członkowie KOP lub inne osoby, które powoływane są wówczas do składu KOP na mocy aneksu do decyzji, o której mowa w punkcie 2 niniejszego regulaminu. W weryfikacji, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio. Ponowna weryfikacja będzie dokonywana w ciągu 14 dni.

67. Po przeprowadzeniu weryfikacji wyników dokonanej uprzednio oceny, o której mowa w pkt 66:

- jeśli protest dotyczył oceny formalnej, przeprowadzana jest weryfikacja zarzutów i w zależności od jej wyniku, wniosek trafia do kolejnego etapu oceny albo protest przekazywany jest dalej do Instytucji Pośredniczącej;

- jeśli protest dotyczył oceny merytorycznej I stopnia, członek KOP pełniący funkcję Przewodniczącego zwołuje posiedzenie KOP, na którym podjęta zostanie decyzja co do zmiany lub podtrzymania pierwotnego rozstrzygnięcia. W pracach nad rozpatrzeniem zarzutów podniesionych w proteście nie mogą brać udziału członkowie KOP, którzy wcześniej brali udział w przygotowaniu lub ocenie projektu. W przypadku zmiany pierwotnego rozstrzygnięcia projekt zostaje uwzględniony na liście rankingowej i skierowany do kolejnego etapu oceny (pod warunkiem dostępności alokacji). W przypadku podtrzymania pierwotnego rozstrzygnięcia, IOK przekazuje protest do rozpatrzenia przez IP. W głosowaniu nie mogą brać udziału członkowie KOP, którzy wcześniej brali udział w przygotowaniu lub ocenie projektu;

- jeśli protest dotyczył oceny merytorycznej II stopnia, po przeprowadzeniu weryfikacji zarzutów podjęta zostanie decyzja co do zmiany lub podtrzymania pierwotnego rozstrzygnięcia. W przypadku zmiany pierwotnego rozstrzygnięcia projekt zostaje uwzględniony na liście projektów wybranych do dofinansowania. W przypadku podtrzymania pierwotnego rozstrzygnięcia, IOK przekazuje protest do rozpatrzenia przez IP.

68. W przypadku uwzględnienia protestu przez IP i skierowania projektu do ponownej oceny, Dyrektor wyznacza spośród członków KOP (pracowników CKPŚ lub ekspertów) osoby, które dokonają ponownej oceny projektu oraz członka KOP, który będzie pełnił funkcję Przewodniczącego KOP podczas ponownej oceny

projektu z uwzględnieniem pkt 68. W przypadku konieczności przeprowadzenia ponownej oceny projektu na skutek wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego, w rozumieniu art. 61 ust. 8 pkt 1 lit. a i b ustawy wdrożeniowej, powtórnej weryfikacji podlegają wszystkie kryteria wyboru projektu lub tylko te wskazane w uzasadnieniu wyroku. Zakres ponownej oceny projektu powinien być zgodny z treścią wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego.

69. Ponowna ocena przebiega według procedur określonych dla właściwego etapu pierwotnej oceny, którego dotyczył protest, z zastrzeżeniem, że w ponownej ocenie oraz głosowaniu nie mogą, zgodnie z art. 60 ustawy wdrożeniowej, brać udziału osoby, które uczestniczyły w pierwotnej ocenie były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Ww. wymóg stosuje się do ponownej oceny wniosku, która ma miejsce na skutek uwzględnienia protestu przez IP lub uwzględnienia skargi na rozpatrzenie protestu przez sąd administracyjny. W wyniku ponownej oceny dalsza ścieżka postępowania przebiega tak, jak w przypadku pierwotnej oceny na danym etapie.

Posiedzenia KOP

70. Posiedzenia KOP są zwoływane na etapie oceny merytorycznej I stopnia.

71. Wyniki oceny poszczególnych wniosków na etapie oceny merytorycznej I stopnia prezentowane są na posiedzeniach KOP przez osoby, które oceniały dany wniosek pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych I stopnia lub – w przypadku ich nieobecności, przez inną upoważnioną pisemnie osobę, będącą członkiem KOP. Następnie wyniki oceny są dyskutowane, weryfikowane i uzgadniane przez członków KOP podczas posiedzenia.

72. Na posiedzeniach KOP są ustalane ostateczne rekomendacje dla wniosku. Uwzględnienie rekomendacji jest weryfikowane na etapie oceny merytorycznej II stopnia.

73. Dla ważności posiedzenia KOP niezbędny jest udział Przewodniczącego, Sekretarza KOP lub osób wyznaczonych w ich zastępstwie, oraz co najmniej $\frac{3}{4}$ liczby członków KOP, ale nie mniej niż trzech, oceniających projekty rozpatrywane na danym spotkaniu.

74. Członkowie KOP powiadamiani są o planowanym posiedzeniu drogą elektroniczną, najpóźniej na 7 dni roboczych przed planowanym spotkaniem KOP. Członkowie KOP potwierdzają swój udział w spotkaniu u Sekretarza KOP.
75. KOP podejmuje rozstrzygnięcia co do ostatecznej punktacji oraz rekomendacji dla danego wniosku w drodze uzgodnienia stanowisk oraz głosowania zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej $\frac{3}{4}$ członków uprawnionych do głosowania.
76. W przypadku wystąpienia przesłanek wymienionych w art. 24 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego członek KOP uprawniony do głosowania nad wnioskami, ma obowiązek poinformować o tym Sekretarza oraz Przewodniczącego KOP, który decyduje o jego wyłączeniu z oceny i głosowań dotyczących danego wniosku.
77. Sekretarz KOP sporządza raport z oceny każdego projektu ocenionego na danym posiedzeniu (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu). Raporty są przechowywane w CKPŚ. Raporty zatwierdza Przewodniczący KOP. Załącznikiem do raportu są listy sprawdzające podpisane przez członków KOP oceniających dany projekt.
78. Po zakończeniu oceny merytorycznej I stopnia Sekretarz lub wyznaczony członek KOP sporządza listę rankingową projektów. Listę akceptuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor CKPŚ lub osoba przez niego upoważniona (np. Zastępca Dyrektora CKPŚ). Lista rankingowa przekazywana jest do akceptacji IP. Pisemna informacja o wynikach oceny sporządzana jest przez członków KOP – pracowników CKPŚ.
79. Po zakończeniu oceny merytorycznej II stopnia Sekretarz KOP sporządza listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny zgodnie z art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej – wskazując projekty, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Listę zatwierdza Przewodniczący KOP. Lista ocenionych projektów przekazywana jest do akceptacji IP.
80. Po zatwierdzeniu listy ocenionych projektów przez IP, Sekretarz KOP sporządza listę projektów wybranych do dofinansowania, wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę

punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. Lista projektów wybranych do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej IW oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl i zawiera przynajmniej:

- numer i datę ogłoszenia konkursu,
- nazwę wnioskodawcy,
- tytuł projektu,
- wartość przyznanego dofinansowania,
- wynik oceny.

81. IOK informuje wnioskodawców pisemnie o wyniku oceny, w tym przysługującej procedurze odwoławczej od negatywnej oceny, zgodnie z przepisami ustawy wdrożeniowej oraz postanowieniami regulaminu konkursu.

82. W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem decyduje IOK w porozumieniu z IP.

Załącznik 1

Oświadczenie eksperta o braku okoliczności powodujących jego wyłączenie

Ja, niżej podpisana / podpisany, oświadczam, że nie zachodzi wobec mnie żadna z okoliczności powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów, ustalonych zgodnie z art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013 poz. 267 z późn. zm.).

Ponadto oświadczam, że składam to oświadczenie będąc świadomą / świadomym, że jest ono składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49 ust. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146 z późn. zm.) w związku z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. 1997 nr 88 poz. 553 z późn. zm.) – o czym zostałam pouczona / zostałem pouczony przed złożeniem oświadczenia.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik 2

Deklaracja poufności eksperta / obserwatora

Ja, niżej podpisana / podpisany, niniejszym deklaruję, że zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny i rekomendacji projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

Zgadzam się również, aby nabyte przeze mnie informacje i sporządzane dokumenty były używane wyłącznie w procesie oceny projektów zgłoszonych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz kontroli upoważnionych instytucji realizowanych w ramach Programu.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik 3

**Deklaracja bezstronności i poufności członka komisji oceny projektów (KOP),
nie będącego ekspertem**

Ja, niżej podpisana / podpisany, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny i rekomendacji projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020. Poprzez złożenie niniejszej deklaracji potwierdzam, że zapoznałam się / zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami, dotyczącymi oceny i wyboru projektów.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny lub wyboru projektów zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny wybranych projektów z mojej strony, ze względu na mój stopień pokrewieństwa lub służbowy związek z podmiotem zgłaszającym projekt, niezwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego projektu i zgłoszę ten fakt przewodniczącemu komisji oceny projektów / kierownikowi instytucji oceniającej.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Zgadzam się również, aby nabyte przeze mnie informacje i sporządzane dokumenty były używane wyłącznie w procesie oceny projektów zgłoszonych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz kontroli upoważnionych instytucji realizowanych w ramach Programu.

Ponadto oświadczam również, że nie zachodzi wobec mnie żadna z okoliczności powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów, ustalonych zgodnie z art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013 poz. 267 z późn. zm.).

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik 4.

RAPORT Z OCENY PROJEKTU (WYNIK OCENY KOP)

Nr referencyjny konkursu:

Nr wniosku:

Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

Instytucja Wdrażająca: Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

Termin sporządzenia:

Sporządzili i zatwierdzili:

Funkcja	Imię i nazwisko	Data, podpis
Członek KOP oceniający projekt		
Członek KOP oceniający projekt		
Członek KOP oceniający projekt		
Sekretarz KOP		
Przewodniczący KOP		

Ocena:

Kryteria							
Numer kryterium	Kryterium	Maksymalny wynik	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena ostateczna	Opis i uzasadnienie wyniku oceny
1							
2							
3							
4							
Razem							

Uzgodnione rekomendacje dla wniosku:

1	
2	
3	
4	
5	