



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 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 (CKP) na mocy Decyzji.
3. Dyrektor CKP sprawuje nadzór nad pracami KOP, co najmniej w zakresie zgodnie 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 zasadami 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 rozszerzenie lub zmiana składu KOP w trakcie trwania oceny wniosków zgłoszonych 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 wdroeniowej oraz zakończenie etapu sadowego procedury odwoławczej i przeprowadzenie ponownych rozpatrzeń wniosków, w rozumieniu art. 61 ust. 8 pkt 1 lit. a i b ustawy wdroeniowej.
7. KOP przeprowadza ocenę projektów zgodnie z harmonogramem konkursu. Całkowity czas nie powinien przekroczyć 120 dni, jednak do okresu tego nie wlicza się czasu na uzupełnienie wniosku. 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. Funkcją Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP, a także ich zastępców, pełni wyznaczeni pracownicy CKP powoływani przez Dyrektora CKP na mocy decyzji, o której mowa w punkcie 2 niniejszego regulaminu.
10. Członkami KOP są pracownicy CKP i eksperci zewnętrzni.
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 wdroeniowej, znajdujących się w wykazie kandydatów na ekspertów dla POIi 2014-2020, o którym mowa w art. 49 ust. 10 i 11 ustawy wdroeniowej.
12. Ekspertami 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. Ekspertami powoływani są do składu KOP na mocy Decyzji Dyrektora CKP, o której mowa w punkcie 2 niniejszego regulaminu (w tym aneksu do Decyzji, zgodnie z treścią punktu 18 niniejszego regulaminu). W procesie oceny eksperci mają zadania o charakterze rozstrzygającym (ich głos, opinia, rekomendacja ma charakter rozstrzygający, a nie pomocniczy), co oznacza, że dokonują oni ostatecznej oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów lub przyznania projektowi określonej liczby 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 spełniania kryteriów wyboru projektów. Wówczas wydają oni opinie 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 deklarację poufności (Załącznik 2) oraz oświadczenie, o którym jest mowa w art. 49 ust. 8 ustawy wdrożeniowej (Załącznik 1). Przed podpisaniem oświadczenia pracownik CKP (członek KOP) poinformuje eksperta o brzmieniu art. 24 § 1 i 2 k.p.a. i rygorze odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
15. Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego członek KOP (w tym ekspert - jeżeli dotyczy) podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
- a) której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, w wyniku 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 sędziowskie, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
 - g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadziedzności sędziowskiej.
16. Powody wyłączenia pracownika 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, w sytuacji, gdy wąż ciwa instytucja stwierdzi inne, ni wskazane w art. 24 ust. 1 i 2 kpa, okoliczno ci mog ce budzi w tpliwo ci co do bezstronno ci eksperta, mo e ona:
- a) wyÿ czy eksperta z udziaÿu w wyborze projektów, albo
 - b) ujawni okoliczno ci budz ce w tpliwo ci co do bezstronno ci eksperta i nie wyÿ cza go z udziaÿu w wyborze projektów.
18. Zmiana lub rozszerzanie skÿadu KOP, w tym powoÿanie ekspertów z wykazu prowadzonego przez IZ, o którym mowa w art. 49 ust. 10 i 11 ustawy wdro eniowej, nast puje w drodze aneksu do Decyzji Dyrektora, o której mowa w pkt 2 niniejszego regulaminu.
19. W pracach KOP mog tak e uczestniczy na ka dym etapie przedstawiciele instytucji nadrz dnych w stosunku do CKP w systemie wdra ania programu operacyjnego, tj. IP i IZ (na wniosek tych instytucji). Osoby te nie mog dokonywa oceny projektów, uczestnicz w pracach KOP w charakterze obserwatorów. Przed przyst pieniem do posiedzenia KOP osoby te podpisuj deklaracj poufno ci (zaÿ cznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
20. Pracownicy CKP oraz przedstawiciele instytucji nadrz dnych uczestnicz w pracach KOP w ramach wykonywania obowi zków sÿu bowych i z tytuÿu uczestnictwa w pracach KOP nie przysÿguje im dodatkowe wynagrodzenie.
21. Zgodnie z art. 44 ust. 5 ustawy wdro eniowej informacja o skÿadzie KOP, zawieraj ca wyró nienie funkcji czÿonka KOP jako pracownika CKP albo eksperta oraz wskazuj ca Przewodnicz ego i Sekretarza KOP, jest publikowana na stronie internetowej CKP i portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl po rozstrzygni ciu konkursu.
22. Wszyscy czÿonkowie KOP i obserwatorzy zobowi zani s do zachowania poufno ci oraz przestrzegania zasad okre lonych w Regulaminie konkursu i w Regulaminie pracy KOP.
23. Czÿonkowie KOP - pracownicy CKP oceniaj cy wnioski, Przewodnicz cy i Sekretarz KOP oraz obserwatorzy s zobowi zani do zachowania poufno ci i bezstronno ci, co potwierdzaj w formie pisemnego o wiadczenia (zaÿ cznik nr 3 - czÿonkowie, Przewodnicz cy i Sekretarz KOP).

24. Każdy z członków KOP dokonuje oceny wniosku o dofinansowanie oraz ekspert wydaje 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 podpisaniem deklaracji bezstronności i poufności (odpowiednio załącznik 2 dla ekspertów i 3 dla pracowników instytucji), złożonymi u Sekretarza KOP. Deklaracja jest podpisywana i składana przez członka KOP/eksperta jednorazowo przed rozpoczęciem oceny wniosków o dofinansowanie w konkursie.

25. Członek KOP informuje niezwłocznie Przewodniczącą KOP o wszelkich okolicznościach, które powodują zaprzestanie spełniania przesłanek, o których mowa w złożonych o wiadczeniach. Jeżeli przedmiotowa sytuacja dotyczy Przewodniczącej KOP, informuje on o ww. okolicznościach Dyrektora CKP .

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 CKP 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 ocenionych wniosków o dofinansowanie po ocenie formalnej i merytorycznej I stopnia i przygotowanie listy ocenionych projektów,

które spełnią kryteria wyboru projektów i uzyskają wymagane liczby punktów, albo uzyskają kolejno najwięcej liczb 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 wdroeniowej,

- e) przygotowanie raportów z oceny projektów,
- f) sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny (w tym warunkowych),
- g) przygotowanie listy projektów wybranych do dofinansowania,
- h) zamieszczenie na stronie internetowej IOK oraz na portalu listy projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listy projektów, które uzyskają wymagane liczby punktów, z wyłączeniem projektów wybranych do dofinansowania,
- i) 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 wdroeniowej,
- j) przeprowadzenie ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy wdroeniowej.

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 CKP.

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: ocen 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; oraz 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 raportów z oceny projektów, list rankingowych, list ocenionych projektów oraz list projektów wybranych do dofinansowania, oraz akceptowanie korespondencji związanej z pracami KOP,
- i) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywane oceny 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, listy ocenionych projektów i listy projektów wybranych do dofinansowania oraz zapewnienie ich publikacji po zatwierdzeniu przez IP,
- c) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
- d) przygotowanie, we współpracy z członkami KOP, raportów z oceny każdego projektu,

- e) przygotowywanie, we współpracy z członkami KOP korespondencji związanej z pracami KOP (w tym pism do wnioskodawców).
- f) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP, w tym dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia oceny projektu,
- g) monitorowanie obowiązków wypełniania deklaracji i oświadczeń przez członków KOP,
- h) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
- i) przygotowanie i rozliczanie umów z ekspertami,
- j) przygotowanie list obecności na posiedzenia,
- k) przygotowanie programów posiedzeń,
- l) informowanie Członków KOP o planowanych posiedzeniach i rozsyłanie niezbędnych dokumentów i formularzy,
- m) przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej IOK informacji o składzie KOP po rozstrzygnięciu konkursu.

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

33. Wnioskodawcy uczestniczą w danym konkursie mają dostęp do dokumentów związanych z oceną tegoż 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 przeprowadzone oceny, których wzory stanowią załączniki nr 5-7 do regulaminu konkursu oraz potwierdzenie dokonania czynności podpisem,

- d) niezwłoczne powiadomienie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie oświadczenia 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 nie będących członkami KOP należą:

- a) terminowe i rzetelne sporządzenie opinii w zleconym zakresie dotyczącym np. zagadnień merytorycznych,
- b) niezwłoczne powiadomienie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie oświadczenia 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 CKP. 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 CKP 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. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
40. Uzupełnienie braków formalnych lub poprawa oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie może mieć miejsce na każdym etapie oceny, tj. podczas oceny formalnej i merytorycznej I stopnia oraz oceny merytorycznej II stopnia.
41. Uwagi w zakresie braków formalnych oraz oczywistych omyłek formułuje osoba dokonująca oceny w przedmiotowym zakresie (członek KOP).
42. Ocena projektów prowadzona jest przez KOP według kryteriów oceny zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący POli 2014-2020 (formalnych, merytorycznych I i II stopnia).
43. KOP może wezwać wnioskodawcę do wyjaśnienia na piśmie wyjaśnienia co do treści zwróconego wniosku o dofinansowanie i ewentualnego uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Ewentualne uzupełnienia lub poprawa dokumentacji aplikacyjnej dokonane w wyniku ww. wyjaśnienia nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji projektu, której skutkiem będzie zmiana celów lub wskaźników projektu. Wnioskodawca może zostać wezwany do wyjaśnienia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej jednokrotnie na każdym etapie oceny danych grup kryteriów (tj. kryteriów formalnych, merytorycznych I stopnia, merytorycznych II stopnia). Ww. działania będą realizowane w sposób gwarantujący równe traktowanie wnioskodawców. Treść wystąpienia, sformułowana przez osoby oceniające wniosek, na podstawie list sprawdzających podpisanych przez obu członków zespołu oceniającego, przekazywana jest do Sekretarza KOP. Wystąpienie do wnioskodawcy akceptuje Przewodniczący KOP,

za Dyrektor (zast pca) w ramach prowadzonego przez IW nadzoru nad pracami IOK sprawdza i podpisuje pismo . Pismo skierowane do Wnioskodawcy b dzie zawiera informacj o osobie wyznaczonej do kontaktów i udzielania wyja nie ze strony KOP w przedmiotowej sprawie.

44. Nie przyjmuje si do wiadomo ci uzupeynie i zmian dostarczanych przez wnioskodawc bez wezwania (poza popraw oczywistych bjdów rachunkowych i j zykowych).
45. KOP rozpoczyna prac od przeprowadzenia oceny speynienia wymaga formalnych i kryteriów formalnych wniosków o dofinansowanie nadesypanych w ramach danego konkursu.
46. Ocena speynienia kryteriów formalnych wniosków odbywa si zgodnie z zasadami okre lonymi w Regulaminie konkursu i prowadzona jest przez pracowników CKP . czyónków KOP w oparciu o list sprawdzaj c , której wzór stanowi zaý cznik nr 5 do regulaminu konkursu. Ka de kryterium formalne jest oceniane przez dwóch czyónków KOP.
47. Ocena formalna przeprowadzana jest równolegle z ocen merytoryczn I stopnia. ý czny czas oceny na tym etapie nie powinien przekroczy 60 dni.
48. Ocena pod k tem speynienia kryteriów merytorycznych I stopnia prowadzona jest przez czyónków KOP - pracowników CKP lub ekspertów w oparciu o list sprawdzaj c , której wzór stanowi zaý cznik nr 6 do regulaminu konkursu. Co do zasady wniosek/kryterium oceniany(e) jest przez dwóch czyónków KOP.
49. Ekspertom zlecane s do oceny wnioski dotycz ce tematyki zgodnej z kart specjalizacji danego eksperta. Liczba wniosków przydzielonych danemu ekspertowi do oceny jest uzgadniana pomi dzy stronami, w zale no ci od mo liwo ci eksperta i zapotrzebowania IOK.
50. Sekretarz KOP przekazuje wyznaczonym przez Przewodnicz ego KOP czyónkom KOP wnioski do oceny.
51. Eksperci powoýani na czyónków KOP oceniaj cy dany wniosek pod wzgldem stopnia speynienia kryteriów oceny merytorycznej I stopnia do dnia posiedzenia KOP nie s informowani o pozostaýcych osobach oceniaj cych wnioski

52. Każde z wyznaczonych członków KOP wypełnia listę sprawdzając projekt. 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 zostały ocenione negatywnie oraz jeżeli nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów. Każde uzasadnienie powinno zawierać przynajmniej wskazanie okoliczności, które przyczyniły się do negatywnego 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 SL 2014.

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 zaopiniowanie organu odpowiedzialnego za monitoring obszarów Natura 2000 na etapie oceny merytorycznej II.

56. Po przesłaniu list w zakresie oceny merytorycznej I stopnia, o których mowa w pkt. 52, Sekretarz KOP w przypadku rozbieżności, w której punktacja przyznana przez jednego eksperta jest niższa niż 50% punktacji przyznanej przez drugiego eksperta w ramach oceny danego kryterium wzywa oceniających (drogą elektroniczną) do ponownej weryfikacji oceny danego kryterium w celu ustalenia spójnej oceny. Jeżeli ponowna weryfikacja nie doprowadzi do uzyskania spójnej oceny, Sekretarz KOP informuje Przewodniczącego o konieczności zlecenia dodatkowej oceny, do której powoływany jest trzeci ekspert. Oceny tej 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. W przypadku rozbieżności stwierdzonych na etapie oceny formalnej lub merytorycznej II stopnia, Sekretarz KOP informuje Przewodniczącego o konieczności zlecenia dodatkowej oceny. Dodatkowej oceny dokonuje wskazany przez Przewodniczącego członek KOP lub dodatkowy ekspert z listy ekspertów.

58. Ocena projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych II stopnia prowadzona jest przez powołanych do pracy w KOP pracowników CKP lub ekspertów.

59. 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.

60. Ocena merytoryczna II stopnia trwa nie dłużej niż 60 dni (wyjątkowo czas przewidziany na uzupełnienia). Ocena danego wniosku dokonywana jest pod kątem zagadnień merytorycznych, finansowych i zamówień publicznych. 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.
61. 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 od zakończenia oceny formalnej; do terminów nie wlicza się czasu oczekiwania na uzupełnienia/wyjaśnienia do wniosku.
62. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiednim polu listy sprawdzającej pisemnego uzasadnienia wyniku oceny spełnienia każdego kryterium, które zostało ocenione negatywnie.
63. 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 uzupełnienia /poprawy wniosku o dofinansowanie, ostateczna ocena projektu przez członków KOP musi być przeprowadzona w wyznaczonym indywidualnie dla wniosku terminie, przy uwzględnieniu, że łączny czas oceny projektu nie może przekroczyć 120 dni.
64. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów Sekretarz KOP sporządza protokoły z prac KOP zawierające informacje o przebiegu i wynikach oceny. Protokoły zatwierdza Przewodniczący KOP. W sytuacji, gdy dla danego projektu stwierdzono warunkowe spełnienie kryterium, Sekretarz KOP zwraca się do członków KOP

dokonuj cych oceny projektu o weryfikacj i potwierdzenie speyenia warunku przed umieszczeniem projektu na li cie projektów wybranych do dofinansowania.

65. W przypadku wniesienia przez wnioskodawc protestu, do przeprowadzenia weryfikacji wyników dokonanej uprzednio oceny projektu w zakresie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy wdro eniowej (autoweryfikacja), wyznaczony zostaje przez Przewodnicz tego czyonek KOP lub inna osoba, powoływana 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 wdro eniowej, nie mog bra udziału osoby, które byy zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocen . Przepis art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - *Kodeks post powania administracyjnego* stosuje si odpowiednio. Autoweryfikacja b dzie dokonywana w ci gu 21 dni. Celem autoweryfikacji jest mo liwo naprawy ew. bdy własnego IOK, dokonanego na etapie oceny projektu. W ramach autoweryfikacji sprawdzane/ badane/ potwierdzane/ ustalone jest, czy ocena projektu w zakresie wskazanym w prote cie zostają przeprowadzona w sposób prawidłowy.

66. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji dokonanej oceny (autoweryfikacji/) IOK, mo e:

- a. podtrzyma dotychczasow negatywne ocen projektu oraz przekaza protest wraz z otrzyman od wnioskodawcy dokumentacj do IP, zażycza do niego stanowisko dotycz ce braku podstaw do zmiany podj tego rozstrzygni cia albo
- b. dokona zmiany podj tego rozstrzygni cia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do wja ciwego etapu oceny albo umieszczeniem go na li cie projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (pod warunkiem dost pno ci alokacji w ramach dziaania),

W obu powy szych przypadkach przekazywana jest wja ciwa informacja na pi mie do wnioskodawcy.

67. W przypadku uwzgl dnienia protestu przez IP i skierowania projektu do ponownej oceny, wyznaczane s osoby, które dokonaj ponownej oceny projektu oraz osoba, która b dzie peynią funkcj Przewodnicz tego KOP podczas ponownej oceny

projektu, z uwzględnieniem pkt 68. Osoby te wyznaczane są z grona dotychczasowych członków KOP lub osób, nowo powoływanych do jej składu na mocy aneksu do decyzji, o której mowa w pkt 2 niniejszego regulaminu. 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.

68. Ponowna ocena przebiega według procedur określonych dla wyciągnięcia etapu pierwotnej oceny, którego dotyczy protest, z zastrzeżeniem, że w ponownej ocenie oraz głosowaniu nie mogą, zgodnie z art. 60 ustawy wdrożeniowej, brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocen. 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 procedura postępowania przebiega tak, jak w przypadku pierwotnej oceny na danym etapie.

Posiedzenia KOP

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

70. 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.

71. Na posiedzeniach KOP są ustalane ostateczne rekomendacje dla wniosku (jeżeli zostały zgłoszone przez osoby oceniające). Uwzględnienie rekomendacji jest weryfikowane na etapie oceny merytorycznej II stopnia.

72. Dla ważności posiedzenia KOP niezbędnym jest udział Przewodniczącego, Sekretarza KOP (lub osób wyznaczonych w ich zastępstwie) oraz co najmniej $\frac{3}{4}$ liczby członków KOP oceniających projekty rozpatrywane na danym spotkaniu.

73. Członkowie KOP powiadamiani są o planowanym posiedzeniu drogą elektroniczną. Członkowie KOP potwierdzają swój udział w spotkaniu u Sekretarza KOP.
74. KOP podejmuje rozstrzygnięcia co do ostatecznej punktacji oraz rekomendacji dla danego wniosku w drodze uzgodnienia stanowisk oraz głosowania zwykłej większości głosów, przy udziale co najmniej $\frac{3}{4}$ członków uprawnionych do głosowania.
75. W przypadku wystąpienia przesłanek wymienionych w art. 24 § 1 i 2 k.p.a. członek KOP uprawniony do głosowania nad wnioskami, ma obowiązek poinformować o tym Sekretarza oraz Przewodniczącego KOP, który decyduje o jego wyłączeniu z oceny i głosowania dotyczących danego wniosku.
76. Sekretarz KOP sporządza raport z oceną każdego projektu ocenionego na danym posiedzeniu (załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu). Raporty są przechowywane w CKP. Raporty zatwierdza Przewodniczący KOP. Załącznikiem do raportu są listy sprawdzające podpisane przez członków KOP oceniających dany projekt.
77. Po zakończeniu oceny merytorycznej I stopnia Sekretarz lub wyznaczony członek KOP sporządza listę rankingową projektów. Listę akceptuje i podpisuje Przewodniczący KOP, sprawdza i zatwierdza w imieniu IOK Dyrektor CKP lub osoba przez niego upoważniona np. Zastępca Dyrektora CKP. Lista rankingowa przekazywana jest do akceptacji IP. Pisemna informacja o wynikach oceny sporządzana jest przez członków KOP i pracowników CKP.
78. Po zakończeniu oceny merytorycznej II stopnia Sekretarz KOP sporządza listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny zgodnie z art. 44 ust. 4 ustawy wdroeniowej - wskazując projekty, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy wdroeniowej. Listę akceptuje i podpisuje Przewodniczący KOP, sprawdza i zatwierdza w imieniu IOK Dyrektor CKP /Zastępca Dyrektora CKP. Lista ocenionych projektów przekazywana jest do akceptacji IP.
79. Po zatwierdzeniu listy ocenionych projektów przez IP, Sekretarz KOP sporządza listę projektów wybranych do dofinansowania, wyłacznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listę projektów, które uzyskały wymagane liczby punktów, z wyłączeniem 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 dat ogłoszenia konkursu,
- nazw wnioskodawcy,
- tytuł projektu,
- wartość przyznanego dofinansowania,
- wynik oceny.

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

81. 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 / zostałam pouczony przed złożeniem oświadczenia.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik 2

Deklaracja poufności eksperta / obserwatora

Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu	Czy występują okoliczności wpływające na bezstronność oceniającego projekt Tak/Nie

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

w zakresie projektów z konkursu....

Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu	Czy występują okoliczności wpływające na bezstronność oceniającego projekt Tak/Nie

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	