



Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu

REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Skład i sposób powoływania Komisji Oceny Projektów

1. Komisję Oceny Projektów (KOP) w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko powołuje Dyrektor Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych (CKPŚ)¹ na mocy Decyzji.
2. Dyrektor CKPŚ sprawuje nadzór nad pracą KOP, co najmniej w zakresie zgodności przeprowadzenia naboru z przepisami ustawy, Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, zapisami załącznika nr 6 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych POIiŚ 2014-2020 oraz regulaminem konkursu oraz rzetelności prowadzonej oceny.
3. 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.
4. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie.
5. W skład KOP wchodzi Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP i Członkowie KOP.

¹ Zgodnie z Regulaminem konkursu.

6. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni kierownik działu odpowiedzialnego za nabór i ocenę wniosków o dofinansowanie w Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych (CKPŚ), organizującej konkurs.
7. Członkami KOP są pracownicy CKPŚ.
8. Członkami KOP mogą być także eksperci zewnętrzni, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej². Przed przystąpieniem do prac KOP ekspert podpisuje oświadczenie, o którym jest mowa w art. 49 ust. 4 ustawy (Załącznik A1 i A2) oraz deklarację bezstronności i poufności (Załącznik B). Przed podpisaniem oświadczenia pracownik CKPŚ poinformuje eksperta o brzmieniu art. 24 § 1 i 2 k.p.a. i rygorze odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
9. CKPŚ zawiera z kandydatem na eksperta umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów.
10. Zmiana lub rozszerzanie składu KOP, w tym powołanie ekspertów zewnętrznych z listy IZ następuje w drodze zmiany Decyzji Dyrektora, o której mowa w pkt 1 niniejszego regulaminu.
11. W pracach KOP mogą także uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do CKPŚ w systemie wdrażania programu operacyjnego. 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 A2).
12. Zgodnie z art. 44 ust. 5 informacja o składzie KOP, zawierająca wyróżnienie funkcji członka KOP, jako pracownika CKPŚ albo eksperta zewnętrznego, 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.
13. Wszyscy członkowie KOP i obserwatorzy zobowiązani są do zachowania poufności, oraz przestrzegania zasad określonych w Regulaminie konkursu i w Regulaminie pracy KOP.

² Ustawa 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)

14. Członkowie KOP oceniający wnioski, Przewodniczący i Sekretarz KOP, obserwatorzy oraz Dyrektor CKPŚ/Zastępca Dyrektora CKPŚ ds. Instytucji Wdrażającej w Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w CKPŚ są zobowiązani do zachowania poufności i bezstronności, co potwierdzają w formie pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik A2 i załącznik B do Systemu oceny i wyboru projektów w ramach POIŚ 2014 – 2020.
15. Członek KOP informuje niezwłocznie CKPŚ o wszelkich okolicznościach, które powodują zaprzestanie spełniania przesłanek, o których mowa w złożonych oświadczeniach.

Zadania Komisji Oceny Projektów

16. KOP dokonuje rzetelnej i bezstronnej oceny projektów konkursowych.
17. Do zadań KOP należy:
 - a) dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie składanych do CKPŚ na etapie oceny formalnej i oceny merytorycznej I stopnia oraz na etapie oceny merytorycznej II stopnia,
 - b) przygotowywanie listy rankingowej ocenionych wniosków o dofinansowanie po ocenie formalnej i merytorycznej I stopnia, wraz z uzasadnieniem dokonanej oceny (w przypadku gdy wynik oceny jest niższy od maksymalnego),
 - c) przygotowanie listy ocenionych projektów, stosownie do art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, zawierającej w odniesieniu do każdego projektu co najmniej numer projektu, tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, całkowity koszt projektu, kwotę wnioskowanego dofinansowania oraz wynik oceny ,
 - d) przygotowanie raportów z oceny projektów,
 - e) sporządzenie protokołu z prac KOP,
 - f) przygotowanie listy projektów wybranych do dofinansowania.

Ogólne zasady pracy KOP

18. Pracami KOP kieruje Przewodniczący.
19. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni wyznaczony przez Przewodniczącego członek KOP. W przypadku niewyznaczenia zastępcy przez Przewodniczącego, członka KOP mającego pełnić obowiązki Przewodniczącego wskazuje Dyrektor CKPŚ.
20. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem pracy KOP,
 - b) sprawne funkcjonowanie KOP,
 - c) zatwierdzenie ostatecznego protokołu z prac KOP,
 - d) reprezentowanie KOP wobec kierownictwa Ministerstwa Środowiska oraz w kontaktach zewnętrznych,
 - e) podpisywanie uchwał i protokołów z posiedzeń KOP oraz list rankingowych, list ocenionych projektów oraz list projektów wybranych do dofinansowania
- a) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty nie biorące w niej udziału.
21. Sekretarz KOP, którym jest pracownik CKPŚ, jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) sporządzenie protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
 - b) sporządzenie listy projektów wybranych do dofinansowania;
 - c) obsługę organizacyjno-techniczną KOP;
 - d) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
 - e) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
 - f) przygotowanie umów z ekspertami zewnętrznymi,
 - g) przygotowanie list obecności na posiedzenia,
 - h) przygotowanie programów posiedzeń,

- i) informowanie Członków KOP o planowanych posiedzeniach i rozsyłanie niezbędnych dokumentów i formularzy.
- 22. Przewodniczący i sekretarz KOP nie oceniają wniosków oraz nie biorą udziału w głosowaniu.
- 23. 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.

Procedura przeprowadzania oceny przez KOP

- 24. 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.
- 25. 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.
- 26. 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.
- 27. Ocena projektów prowadzona jest przez KOP według kryteriów oceny zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący POLiŚ 2014-2020 (formalnych, merytorycznych I i II stopnia).

28. KOP może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy wniosku jednokrotnie na każdym etapie oceny daną grupą kryteriów.
29. Nie przyjmuje się do wiadomości uzupełnień i zmian dostarczanych przez wnioskodawcę bez wezwania (poza poprawą oczywistych błędów rachunkowych i językowych).
30. KOP rozpoczyna pracę od przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań formalnych i kryteriów formalnych wniosków o dofinansowanie nadesłanych w ramach danego konkursu.
31. 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 listy sprawdzające, załączone do regulaminu konkursu.
32. Ocena pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych I stopnia prowadzona jest przez powołanych do KOP pracowników CKPŚ, z możliwością udziału ekspertów zewnętrznych.
33. Sekretarz KOP przekazuje wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP członkom KOP wnioski do oceny.
34. Członkowie KOP oceniający dany wniosek pod względem stopnia spełnienia kryteriów oceny merytorycznej I stopnia nie są informowani o pozostałych osobach oceniających wniosek w tym zakresie.
35. 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 (droga 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.
36. 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.

37. Na etapie oceny merytorycznej I stopnia członkowie KOP mogą formułować rekomendacje dla wniosków. 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.

38. W przypadku, gdy oceny przyznane przez oboje oceniających w którymkolwiek kryterium będą znacząco rozbieżne (przez znaczącą rozbieżność rozumie się sytuację, gdy ocena danego kryterium przyznana przez jednego oceniającego, jest niższa niż 50% punktacji przyznanej przez drugiego oceniającego), Sekretarz KOP zobowiązany jest zlecić dodatkową ocenę. Oceny dokonuje wskazany przez Przewodniczącego członek KOP lub dodatkowy ekspert z listy ekspertów. Ostateczna ocena, tak jak w przypadku wszystkich projektów, jest uzgadniana i głosowana podczas posiedzenia KOP.

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

40. Ocena projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych II stopnia odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie konkursu.
41. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów Sekretarz KOP sporządza projekt protokołu z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny. Protokół podpisują wszyscy członkowie KOP.
42. W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę protestu, Dyrektor wyznacza spośród członków KOP (pracowników CKPŚ) osoby, które dokonają weryfikacji dokonanej oceny projektu oraz zarzutów o charakterze proceduralnym. Weryfikacji tej nie mogą dokonać osoby zaangażowane wcześniej w ocenę projektu. Jeśli w posiedzeniach KOP na etapie wcześniejszej oceny projektu brał udział Przewodniczący KOP, Dyrektor wyznacza także członka KOP, który będzie pełnił funkcję Przewodniczącego KOP podczas ponownej oceny projektu.
43. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w pkt 42, członek KOP pełniący funkcje Przewodniczącego zwołuje posiedzenie KOP, na którym na podstawie przeprowadzonej weryfikacji podjęta zostanie decyzja co do zmiany lub podtrzymania pierwotnego rozstrzygnięcia.
44. W przypadku, gdy w toku procedury odwoławczej, w wyniku rozstrzygnięcia IP lub wyroku sądu administracyjnego projekt zostanie skierowany do ponownej oceny, Dyrektor wyznacza spośród członków KOP (pracowników CKPŚ i/lub ekspertów) osoby, które dokonają ponownej oceny projektów oraz członka KOP, który będzie pełnił funkcję Przewodniczącego KOP podczas ponownej oceny projektu.
45. Ponowna ocena przebiega według procedur określonych dla pierwotnej oceny, z zastrzeżeniem, że w ponownej ocenie oraz głosowaniu nie mogą brać osoby, które uczestniczyły w pierwotnej ocenie.

Posiedzenia KOP

46. Posiedzenia KOP są zwoływane na etapie oceny merytorycznej I stopnia.
47. Wyniki oceny poszczególnych wniosków na etapie oceny merytorycznej I stopnia prezentowane są na posiedzeniach KOP przez osoby oceniające wnioski pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych I stopnia lub - w przypadku ich

nieobecności, przez inną upoważnioną pisemnie osobę, będącą Członkiem KOP. Następnie wyniki te są dyskutowane, weryfikowane i uzgadniane przez członków KOP podczas posiedzenia.

48. Na posiedzeniach KOP są ustalane ostateczne rekomendacje dla wniosku (jeżeli zostały zgłoszone przez osoby oceniające). Uwzględnienie rekomendacji jest sprawdzane na etapie oceny merytorycznej II stopnia.
49. Dla ważności posiedzenia KOP niezbędny jest udział Przewodniczącego lub osoby wyznaczonej w jego zastępstwie, Sekretarza KOP oraz co najmniej $\frac{3}{4}$ liczby członków KOP (ale nie mniej niż trzech) oceniających projekty rozpatrywane na danym spotkaniu.
50. 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.
51. 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.
52. 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 głosowań dotyczących danego wniosku.
53. Sekretarz KOP sporządza raport z oceny każdego projektu ocenionego na danym posiedzeniu (załącznik D do niniejszego regulaminu). Raporty są przechowywane w CKPŚ. Raporty zatwierdza Przewodniczący KOP. Załącznikiem do raportu są listy sprawdzające podpisane przez ekspertów oceniających dany projekt.
54. Po zakończeniu oceny merytorycznej I stopnia Sekretarz KOP sporządza listę rankingową projektów. Listę akceptuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor CKPŚ. Lista rankingowa przekazywana jest do akceptacji IP.
55. Po zakończeniu oceny merytorycznej II stopnia Sekretarz KOP sporządza listę ocenionych projektów. Listę zatwierdza Przewodniczący KOP. Lista ocenionych projektów przekazywana jest do akceptacji IP.

56. Po zatwierdzeniu listy ocenionych projektów przez IP, Sekretarz KOP sporządza listę projektów wybranych do dofinansowania. Lista projektów wybranych do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej IW oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.
57. Decyzje w zakresie trybu prac KOP w sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie oraz w ustawie z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 podejmowane są większością głosów członków KOP obecnych na danym spotkaniu KOP.

Załącznik A1

Oświadczenie eksperta

Ja, niżej podpisany / podpisana, oświadczam, że nie zachodzi wobec mnie żadna z okoliczności powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów, ustalonych zgodnie art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Ponadto oświadczam, że składam to oświadczenie będąc świadomym/świadomą, 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. poz. 1146) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) o czym zostałem pouczony/zostałam pouczona przed złożeniem oświadczenia.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik A 2

Deklaracja poufności eksperta/obserwatora

Ja, niżej podpisany / podpisana, 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.

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 oraz kontroli upoważnionych instytucji realizowanych w ramach POIiŚ.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik B. Deklaracja bezstronności i poufności

Ja, niżej podpisany / podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny i rekomendacji projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałem / zapoznałam 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/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 bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego projektu. Fakt taki zgłoszę 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 oraz kontroli upoważnionych instytucji realizowanych w ramach POIiŚ.

Ponadto oświadczam również, że nie zachodzi wobec mnie żadna z okoliczności powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów, ustalonych zgodnie art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik D.

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	