

Załącznik nr 5
Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów

PROGRAM OPERACYJNY
INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO 2014-2020

Oś priorytetowa VIII
OCHRONA DZIEDZICTWA KULTUROWEGO I ROZWÓJ ZASOBÓW KULTURY

DZIAŁANIE 8.1
OCHRONA DZIEDZICTWA KULTUROWEGO I ROZWÓJ ZASOBÓW KULTURY



§ 1
Postanowienia ogólne

1. Komisję Oceny Projektów (KOP) powołuje się 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).
2. Do zadań KOP należy:
 - ocena formalna projektów składanych w ramach Działania 8.1 POIiŚ zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący dla POIiŚ obowiązującymi na dzień ogłoszenia naboru;
 - ocena merytoryczna I i II stopnia projektów składanych w ramach Działania 8.1 POIiŚ zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący dla POIiŚ obowiązującymi na dzień ogłoszenia naboru;
 - zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy przygotowanie listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej I i II stopnia;
 - zgodnie z art. 44 ust. 4 ustawy przygotowanie listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny projektów, wskazując projekty, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy, tj. projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów albo 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, które uzyskały wymaganą liczbę punktów;W uzasadnionych przypadkach możliwe jest etapowe zatwierdzanie ww. listy.
 - zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy przygotowanie listy projektów wybranych do dofinansowania (tzn. 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, które uzyskały wymaganą liczbę punktów);
 - weryfikacja wyników dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów (tzw. autokontrola oceny projektu w ramach zakwestionowanego przez Wnioskodawcę zakresu w wniesionym proteście);
 - ponowna ocena projektu wynikająca z uwzględnienia przez IZ wniesionego przez Wnioskodawcę protestu;
 - przygotowanie listy ocenionych projektów po ponownej ocenie, zawierającej przyznane oceny oraz wskazującą projekty, które zostały wybrane do dofinansowania w wyniku procedury odwoławczej (tzn. uzyskały co najmniej taki poziom możliwych do uzyskania punktów, jaki przyjęto jako uprawniający do uzyskania dofinansowania w ramach konkursu oraz pod warunkiem dostępności środków).
3. Przez Wnioskodawcę należy rozumieć podmiot uprawniony do aplikowania w ramach Konkursu.
4. Przez Wniosek o dofinansowanie należy rozumieć Wniosek o dofinansowanie złożony w ramach zamkniętego Konkursu.

5. KOP działa od rozpoczęcia do zakończenia procesu oceny wszystkich projektów w ramach ww. Konkursu, włączając projekty poddane ponownej ocenie w wyniku pozytywnie rozpatrzonych protestów.

§ 2

Skład Komisji Oceny Projektów

6. Członków KOP powołuje i odwołuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

W skład KOP wchodzi:

- Przewodniczący KOP (zwany dalej Przewodniczącym),
- Sekretarz KOP (zwany dalej Sekretarzem),
- Zastępca Przewodniczącego (zwany dalej Zastępcą),
- członkowie oceniający stali dokonujący oceny projektów w ramach Konkursu (zwani dalej członkami oceniającymi),
- członkowie oceniający rezerwowi dokonujący oceny projektów w ramach Konkursu (zwani dalej członkami oceniającymi)

Członkami KOP mogą być również eksperci, jeżeli zostaną powołani do dokonania oceny w zakresie spełnienia albo niespełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie.

7. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego na każdym etapie oceny może powołać w skład KOP członków oceniających rezerwowych, którzy będą uczestniczyć w pracach KOP w przypadku nieobecności, wyłączenia lub niewystarczającej liczby członków oceniających stałych.
8. Przewodniczącego, jego Zastępcę, Sekretarza, członków oceniających powołuje się spośród pracowników IOK. Ekspertów powołuje się spośród osób znajdujących się na wykazie kandydatów na ekspertów dla POIiŚ, o którym mowa w art. 49 ust. 10 ustawy.
9. Po rozstrzygnięciu konkursu, IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o składzie KOP. W informacji tej należy zawrzeć wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK oraz wskazać Przewodniczącego, Zastępcę, sekretarza KOP, eksperta.

§ 3

Zasady uczestnictwa w pracach KOP ekspertów

10. Eksperci są członkami KOP.
11. Wyznaczenia eksperta do oceny danego kryterium oceny dokonuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego na podstawie rekomendacji IOK spośród kandydatów na ekspertów z danej dziedziny.
12. Rola eksperta ma **charakter pomocniczy, opiniodawczo-doradczy** – oznaczający, że ekspert przedstawia KOP swoją opinię dla danego kryterium oceny projektu wraz ze stosownym uzasadnieniem. Opinia, rada lub rekomendacja eksperta nie ma dla KOP charakteru wiążącego.

13. Ekspert przed wydaniem opinii, każdorazowo osobno dla każdego projektu, podpisuje oświadczenie, o którym mowa w art. 49 ust. 8 ustawy, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej - oraz deklarację poufności (wzór Oświadczenia eksperta o braku okoliczności powodujących jego wyłączenie i wzór Deklaracji poufności eksperta/obserwatora stanowią odpowiednio załącznik nr 2 i 3 do Regulaminu Pracy KOP).

§ 4

Zasada bezstronności i poufności

14. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasad bezstronności oraz poufności w pracach KOP i podpisania przed przystąpieniem do oceny projektu deklaracji o bezstronności i poufności (wzór Deklaracji bezstronności i poufności członka komisji oceny projektów (KOP) nie będącego ekspertem stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy KOP).

§ 5

Zadania KOP

15. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
- nadzór nad zgodnością pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem pracy KOP;
 - kierowanie pracami KOP;
 - zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
 - wyznaczanie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP;
 - zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
 - zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na członków oceniających.
16. Do zadań Zastępcy należy w szczególności:
- organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac KOP podczas trwania procedury odwoławczej,
 - zapewnienie bezstronnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego,
 - wyznaczanie członków oceniających odpowiedzialnych za sprawdzenie złożonego protestu pod kątem formalnym i weryfikację oceny projektu na skutek wniesienia protestu przez Wnioskodawcę (tzw. autokontrola IOK),
 - organizacja i nadzór na ponowną oceną projektów (w przypadku uznania przez IZ zasadności wniesionego protestu w całości lub części) lub nad przekazaniem protestów do IZ (w przypadku nie uznania zasadności wniesionego protestu),
 - podpisywanie protokołów z posiedzenia KOP oraz korespondencji w sprawach dotyczących rozpatrywania środka odwoławczego.
17. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
- sporządzenie protokołu z prac KOP. Załącznikiem do protokołu jest regulamin pracy KOP. Protokół powinien zawierać informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów, w szczególności:
 - informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
 - skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń

- niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;
- zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy przygotowanie listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej I i II stopnia;
 - zgodnie z art. 44 ust. 4 ustawy przygotowanie listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny projektów, wskazując projekty, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy, tj. projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów albo 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, które uzyskały wymaganą liczbę punktów;
 - zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy przygotowanie listy projektów wybranych do dofinansowania (tzn. 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, które uzyskały wymaganą liczbę punktów);
 - przygotowanie listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku procedury odwoławczej;
 - wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (listy sprawdzające, oświadczenia dotyczące bezstronności, itp.);
- b) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP i ekspertom;
 - c) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP i ekspertom;
 - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP i pracami ekspertów;
 - e) rozpowszechnianie i zbieranie podpisanych deklaracji o bezstronności i poufności od członków KOP, niebędących ekspertami;
 - f) rozpowszechnianie i zbieranie podpisanych przez ekspertów deklaracji poufności i oświadczenia, o którym mowa w art. art. 49 ust. 8 ustawy (deklaracji bezstronności);
 - g) kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz archiwizowanie dokumentacji;
 - h) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP.

§ 6

Zasady oceny projektów

18. KOP dokonuje rzetelnej i bezstronnej oceny projektów.
19. Każdy wniosek o dofinansowanie oceniany jest przez dwóch członków oceniających KOP.
20. Ocena przeprowadzona jest w oparciu o listy sprawdzające:
 - lista sprawdzająca w oparciu o kryteria formalne dla Głównego Typu Projektu: Infrastruktura zabytkowa i Infrastruktura niezabytkowa (wzór stanowi załącznik 6a do Regulaminu konkursu);
 - Lista sprawdzająca w oparciu o kryteria formalne dla Głównego Typu Projektu: Sprzęt i wyposażenie (wzór stanowi załącznik 6b do Regulaminu konkursu);
 - lista sprawdzająca w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia dla Głównego Typu Projektu: Infrastruktura zabytkowa (wzór stanowi załącznik 6c do Regulaminu

5/15

- konkursu);
- lista sprawdzająca w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia dla Głównego Typu Projektu: Infrastruktura niezabytkowa (wzór stanowi załącznik 6d do Regulaminu konkursu);
- lista sprawdzająca w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia dla Głównego Typu Projektu: Sprzęt i wyposażenie (wzór stanowi załącznik 6e do Regulaminu konkursu);
- lista sprawdzająca w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia (wzór stanowi załącznik 6f do Regulaminu konkursu);
- lista sprawdzająca w zakresie zmian klimatu (wzór stanowi załącznik 6g do Regulaminu konkursu).

21. Wypełnione listy sprawdzające zatwierdza Przewodniczący.
22. Członkowie oceniający KOP wypełniają wspólnie jedną listę sprawdzającą wymaganą na danym etapie oceny. W sytuacji, gdy w trakcie oceny wystąpiły różnice pomiędzy ocenami tego samego kryterium dokonany przez członków oceniających KOP, rozstrzygnięcie rozbieżności pomiędzy opiniami członków oceniających projekt polega na powoływaniu przez Przewodniczącego dodatkowego członka oceniającego do wydania decydującej opinii.
23. Na wniosek członków oceniających KOP, Przewodniczący może korzystać podczas oceny z opinii ekspertów. Opinia eksperta jest sporządzona na specjalnym formularzu/karcie oceny i może dotyczyć wybranego kryterium/kryteriów oceny.
24. Wyboru eksperta dokonuje Przewodniczący biorąc pod uwagę kompetencje i wiedzę eksperta w danej dziedzinie.
25. Podczas tzw. autokontroli (o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy) i ponownej oceny projektów (o której mowa w art. 58 ust. 2 pkt 2, ust. 3 i 4 ustawy) w ramach procedury odwoławczej zadania Przewodniczącego wskazane w pkt. 21 – 24 regulaminu wykonuje Zastępca.
26. Po każdym etapie konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Natomiast po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza listę projektów wybranych do dofinansowania na swojej stronie internetowej oraz na portalu.

§ 7

Uzupełnianie, poprawa wniosków o dofinansowanie

27. **Braki formalne i oczywiste omyłki:** Na wniosek członków oceniających w razie stwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie określonym na 7 dni liczonych od następnego dnia po doręczeniu wezwania IOK, pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy. Wnioskodawca może zostać wezwany do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie lub poprawienia w nim oczywistej omyłki na każdym etapie oceny. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
28. **Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie zgodnie z załącznikiem nr 6 do SzOOP:** W wyniku oceny projektu kryteriami wyboru projektów dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy

6/15

do złożenia na piśmie wyjaśnień co do treści złożonego wniosku o dofinansowanie i ewentualnego uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Ewentualne uzupełnienia lub poprawa dokumentacji aplikacyjnej dokonane w wyniku ww. wyjaśnień mają być realizowane w sposób gwarantujący równe traktowanie wnioskodawców. Wnioskodawca może zostać wezwany do złożenia wyjaśnień i ewentualnego uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej jednokrotnie na każdym etapie oceny daną grupą kryteriów (tj. kryteriów formalnych, merytorycznych I stopnia, merytorycznych II stopnia).

§ 8

Ocena formalna projektów

29. Oceny formalnej każdego projektu dokonuje się według kryteriów formalnych.
30. Ocena formalna projektów dokonywana jest na liście sprawdzającej w oparciu o kryteria formalne.
31. W ramach oceny projektu według kryteriów formalnych członkowie oceniający w odniesieniu do każdego kryterium określają zgodność wniosku/projektu z kryteriami formalnymi metodą „zero-jedynkową” (tak/nie). Ocena każdego kryterium, które nie zostało spełnione wymaga pisemnego uzasadnienia.
32. Warunkiem zakwalifikowania projektu do oceny merytorycznej I stopnia jest spełnienie wszystkich kryteriów formalnych.
33. Członkowie oceniający wypełniają listę sprawdzającą dla każdego projektu i przekazują ją Sekretarzowi.
34. W wyniku oceny formalnej Przewodniczący podejmuje decyzję o:
 - a) zakwalifikowaniu projektu do oceny merytorycznej;
 - albo
 - b) odrzuceniu projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych.
35. Wyznaczony przez Sekretarza członek oceniający sporządza informację dla projektu o wynikach oceny formalnej wraz z podaniem uzasadnienia zgodnie z treścią art. 46 ustawy.
36. Przewodniczący przekazuje Wnioskodawcy informację o wyniku oceny formalnej wraz z podaniem uzasadnienia zgodnie z treścią art. 46 ustawy.
37. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz zestawia wypełnione przez członków oceniających listy sprawdzające i sporządza na ich podstawie protokół z oceny wniosków o dofinansowanie z informacją o ostatecznym wyniku weryfikacji formalnej.

§ 9

Ocena merytoryczna I stopnia projektów

38. Ocena merytoryczna I stopnia projektów odbywa się w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia.

39. Przystępując do oceny merytorycznej I stopnia członkowie oceniający otrzymują wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, które były przez nich oceniane na etapie oceny formalnej.
40. W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej I stopnia, że projekt może nie spełniać kryterium formalnego, członkowie oceniający KOP informują Przewodniczącego. Wniosek o dofinansowanie jest wycofywany z oceny merytorycznej w celu przeprowadzenia ponownej weryfikacji formalnej wniosku o dofinansowanie. Po jej zakończeniu, wniosek o dofinansowanie spełniający wszystkie kryteria formalne jest poddawany ocenie merytorycznej I stopnia.
41. Ocena merytoryczna projektów dokonywana jest na liście sprawdzającej w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia.
42. W ramach oceny projektu według kryteriów merytorycznych I stopnia członkowie KOP w odniesieniu do każdego kryterium przyznają punkty. Ocena każdego kryterium, w którym nie przyznano maksymalnej liczby punktów wymaga pisemnego uzasadnienia.
43. Po zakończeniu oceny tworzona jest lista rankingowa projektów, tj. lista projektów, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną I stopnia, co oznacza osiągnięcie określonego w regulaminie konkursu minimum punktowego.
44. Kolejność na liście uzależniona jest od liczby punktów uzyskanych przez projekt. Projekty, które uzyskały minimalny próg punktacji określony w regulaminie konkursu, w kolejności od pierwszego do wyczerpania alokacji dostępnej w ramach konkursu mają status **projektów podstawowych**. Pozostałe projekty, które uzyskały minimalny próg punktacji określony w regulaminie, ale dla których nie wystarczyło alokacji, są **projektami rezerwowymi**. Zgodnie z art. 53 ust. 2 pkt. 2 ustawy, projekty rezerwowe uzyskują ocenę negatywną.
45. Wnioskodawcy projektów, które:
- nie osiągnęły wymaganego minimum punktowego albo
 - osiągnęły wymagane minimum punktowe, ale dla których kwota przeznaczona na dofinansowanie przekracza dostępną alokację,
- zostaną poinformowani o negatywnej ocenie projektu zgodnie z art. 46 ust. 3 i 5 ustawy.
46. Jeżeli wartość wnioskowanego dofinansowania projektu rezerwowego, który uzyskał największą liczbę punktów przekracza pozostałą dostępną alokację konkursu, wnioskodawca proszony jest pisemnie o zgodę na realizację projektu przy obniżonym dofinansowaniu. W przypadku powstania wolnej kwoty w pierwszej kolejności jest ona przekazywana dla tego projektu do pełnej wysokości wnioskowanego dofinansowania, o ile rozwiązanie takie jest zgodne z przepisami o pomocy publicznej, w szczególności w zakresie efektu zachęty i proporcjonalności wsparcia, o czym informuje się Wnioskodawcę w ww. piśmie.
- Jeżeli na początku listy rezerwowej znajduje się kilka projektów o takiej samej liczbie punktów, IOK występuje pisemnie do wszystkich wnioskodawców o zgodę na realizację projektów przy obniżonym dofinansowaniu.

47. Wyznaczony przez Sekretarza członek oceniający sporządza informację dla wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej I stopnia wraz z podaniem uzasadnienia zgodnie z treścią art. 46 ustawy.
48. Przewodniczący przekazuje Wnioskodawcy informację o wyniku oceny merytorycznej I stopnia wraz z podaniem uzasadnienia zgodnie z treścią art. 46 ustawy.
49. Po zakończeniu oceny merytorycznej I stopnia wszystkich wniosków o dofinansowanie, Sekretarz zestawia wypełnione przez członków oceniających listy sprawdzające i sporządza na ich podstawie protokół z oceny wniosków o dofinansowanie z informacją o ostatecznym wyniku oceny merytorycznej I stopnia.

§ 10

Ocena merytoryczna II stopnia projektów

50. Przedmiotem pracy KOP są tylko projekty o statusie projektów podstawowych znajdujące się na liście rankingowej przygotowanej po przeprowadzeniu oceny merytorycznej I stopnia.
51. Oceny dokonuje ta sama grupa członków oceniających, która oceniała projekt pod kątem spełnienia kryteriów formalnych oraz merytorycznych I stopnia. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany członków oceniających do oceny danego projektu.
52. Gdy na etapie oceny merytorycznej II stopnia okaże się, że projekt nie spełnia kryterium formalnego lub ocena kryterium merytorycznego I stopnia została przeprowadzona nieprawidłowo KOP dokonuje ponownej oceny projektu w oparciu o kryteria formalne lub merytoryczne I stopnia. KOP informuje Wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny formalnej lub merytorycznej I stopnia razem z informacją o wyniku oceny merytorycznej II stopnia.
53. Ocena merytoryczna II stopnia dokonywana jest na liście sprawdzającej w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia. Ponadto na etapie oceny merytorycznej II stopnia przeprowadzana jest ocena uwzględnienia zmian klimatu we wnioskach o dofinansowanie na podstawie listy sprawdzającej.
54. W ramach oceny projektu według kryteriów merytorycznych II stopnia członkowie oceniający w odniesieniu do każdego kryterium określają zgodność wniosku z kryteriami merytorycznymi II stopnia metodą „zero-jedynkową” (tak/nie). Ocena każdego kryterium, które nie zostało spełnione wymaga pisemnego uzasadnienia.
55. Warunkiem zakwalifikowania projektu do dofinansowania jest spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych II stopnia.
56. W wyniku oceny merytorycznej, Przewodniczący podejmuje decyzję o:
 - a) zakwalifikowaniu projektu do dofinansowania;
 - albo
 - b) odrzuceniu projektu z powodu niespełnienia przez wniosek o dofinansowanie co najmniej jednego kryterium merytorycznego II stopnia.

57. Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego listy ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty wybrane do dofinansowania, które spełniły kryteria wyboru projektów albo 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, które uzyskały wymaganą liczbę punktów.
58. Po zakończeniu oceny pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych II stopnia, Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego podpisuje decyzję o przyznaniu dofinansowania projektu, który pozytywnie przeszedł ocenę merytoryczną II stopnia.
59. Przewodniczący przekazuje Wnioskodawcy informację o spełnieniu kryteriów oceny i wyborze projektu do dofinansowania wraz z podaniem terminu podpisania umowy o dofinansowanie albo o negatywnej ocenie wraz z podaniem uzasadnienia zgodnie z treścią art. 46 ustawy.
60. Po zakończonej ocenie merytorycznej II stopnia sporządzany jest protokół z oceny, Sekretarz zestawia wypełnione przez członków oceniających listy sprawdzające i sporządza na ich podstawie protokół z oceny wniosków o dofinansowanie z informacją o ostatecznym wyniku oceny merytorycznej II stopnia.

§ 11

Ocena na etapie procedury odwoławczej

61. Wniesienie protestu nie wstrzymuje biegu konkursu.

PONOWNA WERYFIKACJA WYNIKÓW DOKONANEJ OCENY W ZAKRESIE KRYTERIÓW I ZARZUTÓW (TZW. AUTOKONTROLA IOK)

62. Członkowie oceniający analizują złożone przez Wnioskodawcę na każdym etapie oceny protesty w ramach ponownej weryfikacji wyników dokonanej oceny w zakresie kryteriów i zarzutów (tzw. autokontroli) na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy.
63. Z tzw. autokontroli wyłączeni członkowie oceniający zaangażowani w przygotowanie projektu lub jego ocenę.
64. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy, lub zawierającego oczywiste omyłki, członek oceniający wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy (tj. w przypadku błędnego oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, błędnego oznaczenia Wnioskodawcy, błędnego wskazania numeru wniosku o dofinansowanie, braku podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, nie załączenia oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy).

10/15

65. Członek oceniający ponownie weryfikuje uzupełniony protest. W przypadku stwierdzenia, iż uzupełniony protest wpłynął po terminie lub nie został właściwie skorygowany, należy uznać, iż jest to równoznaczne ze spełnieniem przesłanki pozostawienia go bez rozpatrzenia.
66. Ponadto protest pozostawia się bez rozpatrzenia (zgodnie z art. 59 ustawy), jeżeli mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony: po terminie, przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, bez spełnienia wymogów określony w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy - o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez instytucję, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 55 ustawy.
67. W przypadku prawidłowo wniesionego protestu zostaje przeprowadzona tzw. autokontrola, w wyniku której KOP:
- c) dokonuje zmian podjętego rozstrzygnięcia, czego skutkiem jest skierowanie projektu do właściwego (kolejnego) etapu oceny albo umieszczenie go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę,
 - d) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do IZ, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
68. Przy analizie protestu w ramach autokontroli członkowie KOP posługują się odpowiednią listą sprawdzającą właściwą dla danego etapu oceny.
69. Lista projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej będzie stanowiła odrębny dokument, aktualizowany na bieżąco.

PONOWNA OCENA PROJEKTU

70. Ponowna ocena projektu ma miejsce w sytuacji uwzględnienia przez IZ protestu i przekazania do IOK sprawy w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu.
71. Powtórnej oceny projektów dokonują członkowie oceniający pod przewodnictwem Zastępcy. Z ponownej oceny projektu są wyłączone osoby, którzy byli zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę.
72. W przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu Zastępca odpowiednio kieruje projekt do właściwego (kolejnego) etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
73. W przypadku negatywnej ponownej oceny projektu Zastępca do informacji o wynikach ponownej oceny załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy.

Tryb pracy KOP

74. IOK sprawuje nadzór nad pracą KOP, co najmniej w zakresie zgodności przeprowadzenia naboru z przepisami ustawy i regulaminem konkursu oraz rzetelności prowadzonej oceny.
75. Pierwsze posiedzenie KOP zwołuje Przewodniczący niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków. Podczas pierwszego posiedzenia Przewodniczący rozdziela wnioski losowo pomiędzy poszczególnych członków oceniających oraz ustala harmonogram prac KOP.
76. W trakcie trwania oceny Przewodniczący KOP może zwoływać kolejne posiedzenia KOP.
77. Członkowie KOP komunikują się ze sobą osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub drogą pisemną.
78. Ocena projektów przez członków oceniających KOP odbywa się w siedzibie IOK. Ocena projektów przed ekspertów może być dokonana poza siedzibą IOK.

§ 13

Postanowienia końcowe

79. Decyzje w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie podejmowane są większością głosów członków KOP obecnych na danym posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
80. W sytuacji, gdy w trakcie oceny wystąpiły **znaczne rozbieżności** pomiędzy ocenami tego samego kryterium dokonanymi przez różnych członków oceniających, Przewodniczący powoła dodatkowego członka oceniającego do wydania decydującej opinii. Znacząca rozbieżność w ocenie:
 - w przypadku kryteriów tzw. zero-jedynkowych (tj. kryteriów formalnych i merytorycznych II stopnia) polega na tym, że jeden członek oceniający twierdzi, że dane kryterium jest spełnione, a drugi, że dane kryterium nie jest spełnione;
 - w przypadku kryteriów punktowych (tj. kryteriów merytorycznych I stopnia) polega na tym, że członkowie oceniający oceniają dane odmiennie, tzn. nie ma zgodności co do liczby punktów przyznanych w danym kryterium.
81. Każdy z członków oceniających może zgłosić Przewodniczącemu lub jego Zastępcy wniosek o rozpatrzenie nieuregulowanej niniejszym Regulaminem sprawy. Sprawy poddawane dyskusji KOP mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
82. Sprawy, o których mowa w pkt. 81, muszą zostać opisane w Protokole z posiedzenia KOP.

Załączniki:

1. Wzór Deklaracji bezstronności i poufności członka KOP, nie będącego ekspertem;
2. Wzór Oświadczenia eksperta o braku okoliczności powodujących jego wyłączenie
3. Wzór Deklaracji poufności eksperta/obserwatora.

**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	

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	

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	