

Załącznik nr 8 do regulaminu konkursu 2.4.1/1/2018

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. tj. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.), 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 ostatniego dnia 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. Zmiana lub rozszerzenie składu KOP, w tym powołanie ekspertów z wykazu prowadzonego przez Instytucję Zarządzającą (IZ), o którym mowa w art. 68a ust. 11 ustawy wdrożeniowej, następuje w drodze aneksu do decyzji Dyrektora, o której mowa w pkt 2 niniejszego regulaminu.
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 w terminach wskazanych w harmonogramie konkursu. Całkowity czas nie powinien przekroczyć 120 dni¹, jednak do okresu tego nie wlicza się czasu na uzupełnienie wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony przez Instytucję Pośredniczącą (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, pełnią wyznaczeni pracownicy CKPŚ powołani przez Dyrektora CKPŚ na mocy decyzji, o której mowa w punkcie 2 niniejszego regulaminu.
10. Członkami KOP są pracownicy CKPŚ i eksperci z wykazu kandydatów na ekspertów dla POIiŚ 2014-2020, o którym mowa w art. 68a ust. 11 ustawy wdrożeniowej
11. Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) na każdym etapie oceny projektów (w tym na etapie procedury odwoławczej) oraz przy wykonywaniu swoich zadań, związanych z realizacją projektów może korzystać z usług ekspertów. Ekspert, który brał udział w wyborze konkretnego projektu do dofinansowania, nie może podejmować żadnych czynności związanych z realizacją praw i obowiązków IOK, wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie.
12. Eksperti powoływani są do składu KOP na mocy decyzji Dyrektora CKPŚ, o której mowa w punkcie 2 niniejszego regulaminu. Eksperti będący członkami KOP, dokonują oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, aktualnych w dniu ogłoszenia konkursu i stanowiących załącznik nr 4 do regulaminu konkursu. W procesie oceny rola ekspertów – członków KOP ma charakter wiążący (ich głos, opinia, rekomendacja ma charakter wiążący, 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 (pełnią funkcję pomocniczą) – w sytuacjach innych niż ocena spełniania kryteriów wyboru projektów. Wówczas zajmują oni stanowisko względem zagadnień merytorycznych w zakresie powierzonej im dokumentacji projektu, a ich rola ma charakter pomocniczy, czyli opiniodawczo-doradczy. Oznacza to, że ekspert przedstawia członkom KOP oceniającym projekt swoją opinię na temat projektu albo jego wybranych elementów wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazuje

¹ Do terminu oceny nie wlicza się czasu związanego z udzielaniem przez wnioskodawcę wyjaśnień lub z uzupełnieniem braków w zakresie warunków formalnych wniosku i poprawą oczywistych omyłek. Czas oceny liczy się do dnia wysłania do wnioskodawcy pisma w sprawie udzielania wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku oraz ponownie, łącznie – od dnia otrzymania od wnioskodawcy wyjaśnień lub uzupełnionego wniosku.

rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu lub wybranych aspektów związanych z oceną danego projektu. Opinia lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego.

14. Przed przystąpieniem do prac KOP ekspert podpisuje:

- a) oświadczenie, o którym jest mowa w art. 68a ust. 4 ustawy wdrożeniowej (Załącznik nr 1) dotyczące spełnienia przez niego przesłanek o których mowa w art. 68 a ust 3 ustawy wdrożeniowej tj: ekspert korzysta z pełni praw publicznych; ma pełną zdolność do czynności prawnych; nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe; posiada wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej POiŚ, w ramach której jest dokonywany wybór projektu - stosownie do przypisanej ekspertowi roli, o której mowa w art. 68a ust. 2 ustawy wdrożeniowej oraz w pkt 12-13,
- b) oświadczenie o braku okoliczności powodujących jego wyłączenie z udziału w wyborze projektów do dofinansowania (Załącznik nr 2),
- c) deklarację poufności (Załącznik nr3).

Przed podpisaniem oświadczenia ekspert informowany jest o brzmieniu art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego i rygorze odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Obowiązek składania deklaracji poufności i oświadczenia o którym jest mowa w art. 68a ust. 9 ustawy wdrożeniowej dotyczy również ekspertów pełniących funkcję pomocniczą wskazanych w pkt. 13.

15. Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks 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.

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

16. Zgodnie z art. 68a ust. 10 ustawy wdrożeniowej, w sytuacji, gdy właściwa instytucja stwierdzi inne niż wskazane w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz w art. 68a ust.7, 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.
17. W posiedzeniach KOP mogą także uczestniczyć 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 3 do niniejszego regulaminu).
18. Pracownicy CKPŚ oraz przedstawiciele instytucji nadrzędnych uczestniczą w pracach KOP w ramach wykonywania obowiązków służbowych i z tego tytułu nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.
19. Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej informacja o składzie KOP, zawierająca wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika CKPŚ albo eksperta oraz wskazująca Przewodniczącego i Sekretarza KOP oraz ich zastępców, jest publikowana na stronie internetowej CKPŚ i portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl po rozstrzygnięciu konkursu.
20. Uczestnictwo w pracach KOP jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez pracowników IOK oceniających wnioski oraz ekspertów na upublicznienie danych osobowych w zakresie, o jakim mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
21. Wszyscy członkowie KOP, eksperci wskazani w pkt. 13 i obserwatorzy zobowiązani są do zachowania poufności oraz przestrzegania zasad określonych w regulaminie konkursu i w regulaminie pracy KOP oraz do zachowania bezstronności, co potwierdzają w formie pisemnego oświadczenia. Każdy z członków KOP dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie oraz ekspert pełniący rolę pomocniczą (wskazany w pkt.13) 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 nr 3 dla ekspertów i nr 4 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.

22. 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.
23. Wszystkie osoby uczestniczące w procesie organizacji konkursu oraz oceny i wyboru projektów do dofinansowania mają możliwość powiadomienia Instytucji Zarządzającej (IZ) o ewentualnych nieprawidłowościach związanych z konkursem, wykorzystując do tego celu formularz zamieszczony na stronie www.pois.gov.pl lub wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: nadużycia.POIS@mir.gov.pl.

Zadania Komisji Oceny Projektów

24. KOP dokonuje rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków o dofinansowanie, w szczególności w zakresie spełniania kryteriów wyboru przez projekty zgłoszone w konkursie.
25. Do zadań KOP w szczególności należy:
- a) weryfikacja wniosków o dofinansowanie pod względem ewentualnych braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek, o których mowa w art. 43 ustawy wdrożeniowej;
 - b) dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie 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 wniosków o dofinansowanie po ocenie formalnej i merytorycznej I stopnia oraz przygotowanie listy projektów wybranych do dofinansowania po ocenie merytorycznej II stopnia;
 - e) przygotowanie raportów z oceny projektów;
 - f) zamieszczenie na stronie internetowej IOK oraz na portalu listy rankingowej oraz listy projektów wybranych do dofinansowania;
 - g) 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;
 - h) przeprowadzenie ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej,

- i) sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny (w tym warunkowej) wraz z listą ocenionych projektów, która obejmuje listę projektów wybranych do dofinansowania i projekty ocenione negatywnie.

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 IP 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) reprezentowanie KOP w kontaktach zewnętrznych, w tym wobec IP;
 - g) podpisywanie raportów z oceny projektów, list rankingowych, list ocenionych projektów oraz list projektów wybranych do dofinansowania, oraz akceptowanie korespondencji związanej z pracami KOP;
 - h) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty nie biorące w niej udziału;
 - i) zatwierdzenie ostatecznego protokołu z prac KOP;
 - j) ocenę pracy ekspertów.
31. Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) sporządzenie list rankingowych, list ocenionych projektów oraz list projektów wybranych do dofinansowania oraz zapewnienie ich publikacji po zatwierdzeniu przez IP;

- b) obsługę organizacyjno-techniczną KOP;
- c) przygotowanie we współpracy z członkami KOP raportów z oceny każdego projektu;
- d) przygotowywanie, we współpracy z członkami KOP korespondencji związanej z pracami KOP (w tym pism do wnioskodawców);
- e) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP, w tym dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia oceny projektu;
- f) monitorowanie obowiązku wypełniania deklaracji i oświadczeń przez członków KOP;
- g) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
- h) przygotowanie i rozliczanie umów z ekspertami;
- i) przygotowanie list obecności na posiedzenia;
- j) przygotowanie programów posiedzeń;
- k) informowanie członków KOP o planowanych posiedzeniach i rozsyłanie niezbędnych dokumentów i formularzy;
- l) sporządzenie protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów wraz z listą ocenionych projektów;
- 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. Do zadań członka KOP w szczególności należy:

- a) weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod kątem ewentualnych braków w warunkach 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, 6, 7, 7a i 11 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;
- e) obowiązkowe stawiennictwo w siedzibie Instytucji Wdrażającej (IW) na wniosek Przewodniczącego KOP.

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

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

35. 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 i dokumentuje ten fakt (np. mailowo).
36. Do momentu zakończenia oceny CKPŚ przechowuje wnioski w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych.
37. Wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu, naborze 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.
38. Ocena wniosków przez KOP przebiega zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu i składa się z:
 - weryfikacji pod kątem spełnienia warunków formalnych i braku oczywistych omyłek;
 - oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru projektów (formalnych, merytorycznych I stopnia i merytorycznych II stopnia).
39. Weryfikacja pod kątem spełnienia warunków formalnych i braku oczywistych omyłek prowadzona jest przez członków KOP (pracowników CKPŚ lub ekspertów) w oparciu o kartę weryfikacji, której wzór stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu konkursu. Weryfikacja dokonywana jest przez minimum jednego członka KOP równoległe z prowadzoną oceną formalną i merytoryczną I stopnia oraz merytoryczną II stopnia.
40. Ocena pod kątem spełnienia kryteriów formalnych prowadzona jest przez członków KOP (pracowników CKPŚ) w oparciu o listę sprawdzającą, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu. Każde kryterium formalne oceniane jest przez dwóch członków KOP.

41. 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. Każde kryterium merytoryczne I stopnia oceniane jest przez dwóch członków KOP.
42. Ocena pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych II stopnia prowadzona jest przez członków KOP (pracowników CKPŚ lub ekspertów) w oparciu o listę sprawdzającą, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu oraz suplement listy sprawdzającej do oceny merytorycznej II – pomoc publiczna, której wzór stanowi załącznik nr 7a do Regulaminu konkursu. Każde kryterium merytoryczne II stopnia oceniane jest przez dwóch członków KOP., jednak do oceny w poszczególnych kryteriach IOK może zaangażować dodatkowych ekspertów, o których mowa w punkcie 11 regulaminu.
43. 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.
44. Sekretarz KOP przekazuje wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP członkom KOP wnioski do oceny.
45. Eksperti powołani na członków KOP oceniający dany wniosek pod względem spełnienia kryteriów oceny merytorycznej I stopnia do dnia posiedzenia KOP nie są informowani o pozostałych osobach oceniających wniosek.
46. 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.
47. 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.
48. Po przesłaniu list sprawdzających w zakresie oceny merytorycznej I stopnia, 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 może wezwać 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. 68a ust. 11 ustawy wdrożeniowej.

Ostateczna ocena każdego kryterium, w którym wystąpiła rozbieżność jest uzgadniana i głosowana podczas posiedzenia KOP. Ponadto ostateczna ocena (suma wszystkich przyznanych punktów), tak jak w przypadku wszystkich projektów, jest uzgadniana i głosowana podczas posiedzenia KOP.

49. 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.
50. 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.
51. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiednim polu listy sprawdzającej pisemnego uzasadnienia wyniku oceny spełnienia każdego kryterium, które zostało ocenione negatywnie. Niezależnie od wyniku oceny (pozytywnej czy negatywnej) uzasadnienie wyników oceny powinno być również przedstawione w odniesieniu do kryterium merytorycznego II stopnia nr 7 Pomoc publiczna.
52. Z oceny merytorycznej I stopnia Sekretarz KOP sporządza raport z oceny każdego projektu ocenionego na danym posiedzeniu (załącznik nr 5 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.
53. 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.
54. Po zakończeniu oceny merytorycznej II stopnia Sekretarz KOP sporządza listę projektów wybranych do dofinansowania Listę akceptuje i podpisuje Przewodniczący KOP, sprawdza i zatwierdza

w imieniu IOK Dyrektor CKPŚ/Zastępca Dyrektora CKPŚ. Lista przekazywana jest do akceptacji IP. Możliwe jest etapowe przekazywanie list do zatwierdzenia przez IP.

55. W ciągu 7 dni od zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania wnioskodawcy są informowani o spełnieniu wszystkich kryteriów i wyborze projektu do dofinansowania. Pracownik IOK przygotowuje i przekazuje Sekretarzowi KOP projekt ww. pisma. Pismo jest weryfikowane/parafowane przez Przewodniczącego KOP i akceptowane/podpisywane przez Zastępcę Dyrektora ds. IW i wysyłane do wnioskodawcy.
56. W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem decyduje IOK w porozumieniu z IP.
57. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów Sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny oraz listę ocenionych projektów. Protokół zatwierdza Przewodniczący KOP. Listę ocenionych projektów akceptuje Przewodniczący KOP, zaś zatwierdza Dyrektor CKPŚ/Zastępca Dyrektora CKPŚ.

Posiedzenia KOP

58. Posiedzenia KOP są zwoływane na etapie oceny merytorycznej I stopnia.
59. 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.
60. 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.
61. 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 oceniających projekty rozpatrywane na danym spotkaniu.
62. Członkowie KOP powiadamiani są o planowanym posiedzeniu drogą elektroniczną.
Członkowie KOP potwierdzają swój udział w spotkaniu u Sekretarza KOP.
63. KOP podejmuje rozstrzygnięcia co do, ostatecznej punktacji (sumy wszystkich przyznanych punktów) 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.
64. 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.

Weryfikacja wniosku w ramach protestu

65. W przypadku wniesienia protestu Przewodniczący KOP wyznacza jednego członka KOP lub zespół składający się z członków KOP (w zależności od zakresu wniesionego protestu), który/którzy:
 - dokonuje/dokonują weryfikacji spełnienia wymogów formalnych protestu, a w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, przygotowuje pismo wzywające wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia,
 - przeprowadza weryfikację dokonanej 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.
66. Członek KOP lub zespół składający się z członków KOP, o których mowa w pkt 65 Regulaminu powinien zostać wyznaczony spośród ekspertów/ pracowników IOK, którzy nie brali wcześniej udziału w ocenie projektu.
67. Weryfikacja dokonanej oceny przeprowadzana jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu.
68. Członek KOP/zespół wyznaczony do weryfikacji dokonanej oceny powinien zapoznać się z dokumentacją projektu, wynikiem wcześniejszej oceny oraz z treścią protestu. Po weryfikacji protestu sporządzane jest pismo zawierające opinię IW.
69. Jeśli IOK uwzględni protest w całości, dokonuje zmiany rozstrzygnięcia podjętego wcześniej przez KOP, co znajduje odzwierciedlenie w piśmie do wnioskodawcy i kieruje projekt do odpowiedniego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji lity projektów wybranych do dofinansowania, informując o tym wnioskodawcę
70. Jeśli IOK zdecyduje o podtrzymaniu swojego wcześniejszego rozstrzygnięcia podjętego przez KOP, wniosek o dofinansowanie wraz z opinią kierowany jest do IP celem rozpatrzenia protestu, informując o tym wnioskodawcę.
71. W przypadku uwzględnienia protestu przez IP i skierowania projektu do ponownej oceny, Dyrektor wyznacza osoby, które dokonają ponownej oceny projektu oraz osobę, która będzie pełniła funkcję Przewodniczącego KOP podczas ponownej oceny projektu, z uwzględnieniem pkt 66 Osoby te wyznaczane są na mocy aneksu do decyzji, o której mowa w pkt 2 niniejszego regulaminu z grona dotychczasowych członków KOP lub osób, nowo powoływanych do jej składu. 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.

72. 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 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.

Ponowna ocena projektu w ramach procedury odwoławczej

73. W sytuacji, gdy IP w wyniku rozstrzygnięcia protestu skieruje projekt do ponownej oceny, ocena ta przeprowadzana jest zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale XX Regulaminu konkursu przez członków KOP, którzy nie brali udziału we wcześniejszej ocenie projektu.
74. Ponowna ocena projektu, będąca wynikiem rozstrzygnięć IP, polega na powtórnej weryfikacji kryteriów wskazanych w proteście (ocena częściowa lub całościowa) lub powtórnej weryfikacji wszystkich kryteriów wyboru projektów, jeżeli naruszenia o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny (np. naruszenie zasady bezstronności, poufności) wpływają całościowo na wynik oceny, co wskazuje IP w rozstrzygnięciu protestu.
75. Wynikiem ponownej oceny projektu są:
- a) w przypadku częściowej oceny - listy sprawdzające oraz raport z oceny projektu, uwzględniające wynik powtórnej weryfikacji tych kryteriów, których dotyczył protest oraz pozostałe oceny wg kryteriów, które nie były kwestionowane,
 - b) lista sprawdzająca i raport z oceny z wynikiem weryfikacji wszystkich kryteriów, dla naruszeń o charakterze proceduralnym wpływających całościowo na wynik oceny.
76. W przypadku ponownej oceny projektu na skutek wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego 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.
77. Po zakończeniu ponownej oceny projektu (w ramach procedury odwoławczej) KOP informuje wnioskodawcę o jej wyniku i:
- a) w przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny (jeśli dotyczy aktualizuje listę rankingową) albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania,

- b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.

Oświadczenie kandydata na eksperta o spełnieniu przesłanek

Na podstawie art. 68 ust. 4 zd. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.) ja, niżej podpisana / podpisany, oświadczam, że w dniu sporządzenia niniejszego oświadczenia wypełniam przesłanki określone w art. 68a ust. 3 ww. ustawy.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny lub wyboru projektów wystąpią okoliczności, które spowodują zaprzestanie spełniania przeze mnie przesłanek, o których mowa powyżej, niezwłocznie zgłoszę ten fakt przewodniczącemu komisji oceny projektów / kierownikowi instytucji oceniającej, zgodnie z art. 68a ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

Ponadto oświadczam, że składam to oświadczenie będąc świadomą / świadomym, że jest ono składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 68 ust. 4 zd. 2 ww. ustawy w związku z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204) - o czym zostałam pouczone / zostałem pouczone przed złożeniem oświadczenia.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Oświadczenie eksperta o braku okoliczności powodujących jego wyłączenie

Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu	Czy występują okoliczności wpływające na bezstronność oceniającego projekt i powodujące wyłączenie z oceny projektu Tak/Nie

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. 2017r. poz. 1257

Ponadto oświadczam, że składam to oświadczenie będąc świadomą / świadomym, że jest ono składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 68a ust. 9 zd. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.) w związku z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. 2017 poz. 2204 z późn. zm.) – o czym zostałam pouczone / zostałem pouczone przed złożeniem oświadczenia.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Deklaracja poufności eksperta / obserwatora

Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu

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 wyżej wymienionych 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 realizowanych w ramach Programu przez upoważnione instytucje.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Deklaracja bezstronności i poufności członka komisji oceny projektów (KOP),

nie będącego ekspertem

w zakresie projektów z konkursu Nr 2.4.1/1/2018

Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu	Czy występują okoliczności wpływające na bezstronność oceniającego projekt i powodujące wyłączenie z oceny projektu 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 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 i rekomendacji 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. 2017 poz. 1257).

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

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	Oce na 1	Oce na 2	Oce na 3	Ocena ostateczna	Opis i uzasadnienie wyniku oceny
1							
2							

3							
....							
Razem							

Uzgodnione rekomendacje dla wniosku:

1	
2	
3	
4	
5	

Przebieg głosowania:

Nr kryterium/Ostateczna liczba punktów	Liczba osób uprawnionych do głosowania	Liczba głosów za przyznaną liczbą punktów	Liczba głosów przeciw przyznanej liczbie punktów	Wstrzymało się
Kryterium ...				
....				
Ostateczna liczba punktów				

Protokół z oceny wniosków o dofinansowanie

w ramach konkursu nr

Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

Oś priorytetowa II - Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu

Działanie 2.4 : Ochrona przyrody i edukacja ekologiczna

Typ projektu 2.4.1 Ochrona in-situ lub ex-situ zagrożonych gatunków i siedlisk przyrodniczych
Podtyp projektu 2.4.1a Działania o charakterze dobrych praktyk, związane z ochroną zagrożonych gatunków i siedlisk przyrodniczych

I. Informacje ogólne:

Nr konkursu:

Data i miejsce ukazania się ogłoszenia o naborze wniosków:

Termin rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie:

Termin zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie:

Data zatwierdzenia Regulaminu konkursu

Daty zatwierdzenia zmian w Regulaminie konkursu (jeśli dotyczy)
.....

Czy odnotowano przypadki problemów z przyjmowaniem wniosków o dofinansowanie (należy zwięźle opisać)?

Czy odnotowano zdarzenia niestandardowe lub nieprawidłowości w przebiegu oceny pracy KOP (należy zwięźle opisać)?
.....

II. Przebieg oceny:

Liczba wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach konkursu:

Liczba wniosków złożonych po terminie: (jeśli dotyczy)

Ocena formalna i merytoryczna I stopnia wniosków o dofinansowanie przeprowadzona została w dniach od..... do

Ocena merytoryczna II stopnia przeprowadzona została w dniach od..... do

Jeśli wystąpiła konieczność przedłużenia oceny, należy zwięźle opisać:.....

Opis działań przeprowadzonych przez KOP (należy zwięźle opisać z wyszczególnianiem terminów i formy podejmowanych działań):
.....

III. Wynik oceny:

Liczba wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i uzyskały minimum wymaganych punktów w trakcie oceny merytorycznej I stopnia:

Data zatwierdzenia Listy rankingowej przez IP:

Liczba wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną II stopnia:

Liczba wniosków wycofanych w trakcie oceny:

Wynik negatywny oceny uzyskało wniosków o dofinansowanie.

Status projektów podstawowych uzyskało wniosków o dofinansowanie.

Status projektów rezerwowych uzyskało wniosków o dofinansowanie.

IV. Miejsce przechowywania dokumentacji konkursu:

Dokumentacja związana z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności, korespondencja itp.) przechowywana jest w

.....

Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół:

.....

Data:

Podpis:

Imię i nazwisko Przewodniczącego KOP:

.....

Data:

Podpis:

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Skład KOP

Załącznik nr 2 – Lista ocenionych projektów, w tym lista projektów wybranych do dofinansowania