

**Załącznik nr 3.18**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW  
powołanej w ramach RPO WP 2014-2020  
w zakresie osi priorytetowych I - VI**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. Zasady wyboru i oceny projektów składanych w ramach RPO WP 2014-2020 określa ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. (DZ. U. z 2018 poz. 1431 z późn. zm.) o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
2. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach RPO WP 2014-2020, zwany dalej Regulaminem, określa zasady przeprowadzania oceny projektów w ramach RPO WP oraz skład, organizację i tryb pracy Komisji Oceny Projektów, zwanej dalej KOP.
3. KOP działa zgodnie z zapisami:
  - a) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (zwana dalej: ustawą wdrożeniową);
  - b) Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020 (zwanego dalej: SZOOP);
  - c) Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020;
  - d) Wytycznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020;
  - e) Regulaminu konkursu;
  - f) niniejszego Regulaminu.
4. KOP dokonuje oceny projektów w ramach konkursowej i pozakonkursowej procedury wyboru projektów.
5. KOP działa od rozpoczęcia oceny do rozstrzygnięcia konkursu.

## **Rozdział II**

### **Skład KOP**

1. KOP powoływana jest przez Marszałka Województwa Podkarpackiego / Dyrektora / Zastępcę Dyrektora właściwego merytorycznie Departamentu odrębnie dla każdego naboru.
2. KOP powoływana jest etapowo.
3. W pierwszej kolejności powoływana jest KOP dokonująca oceny formalnej projektów (etap I - zespół ds. oceny formalnej), następnie po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP protokołu z oceny formalnej, skład KOP jest uzupełniany o członków KOP dokonujących oceny merytorycznej projektów (etap II - zespół ds. oceny merytorycznej).
4. W skład KOP wchodzi:
  - 1) pracownicy IOK – obligatoryjnie;
  - 2) eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 ustawy wdrożeniowej wyznaczeni spośród kandydatów na ekspertów wpisanych do *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020* – fakultatywnie;

- 3) pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1563) – fakultatywnie.
5. W ramach KOP wyróżnia się funkcje: Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP, Zastępcy/ów Sekretarza KOP, członków KOP, tj. pracowników IOK i ekspertów zewnętrznych powoływanych z *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP2014-2020* dokonujących oceny projektów.
  6. Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza KOP, Zastępcy/ów Sekretarza KOP powołuje się spośród pracowników IOK.
  7. Funkcję Przewodniczącego pełnić może Dyrektor / Zastępca Dyrektora właściwego merytorycznie Departamentu / Kierownik oddziału właściwego w zakresie oceny projektów.
  8. W przypadku pracowników IOK, w skład KOP mogą wchodzić wyłącznie ci pracownicy, którzy posiadają stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie w dziedzinie objętej RPO WP 2014-2020, w ramach której dokonywany jest wybór projektów.
  9. Zasady pracy ekspertów w ramach KOP reguluje umowa zawarta z ekspertem.
  10. Przed powołaniem ekspertów na członków KOP do wszystkich ekspertów z *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020* z danej dziedziny wysyłany jest e-mail z propozycją wzięcia udziału w ocenie projektów wraz z informacją o planowanym terminie oceny oraz zapytaniem dotyczącym możliwości udziału w ocenie.
  11. Eksperti zobowiązani są do poinformowania IOK (w określonym terminie) o możliwości/niemożności uczestnictwa w pracy danej KOP.
  12. Potwierdzenie możliwości wzięcia udziału w KOP stanowi jednocześnie zobowiązanie do zapoznania się ze wszystkimi dokumentami niezbędnymi do przeprowadzenia rzetelnej oceny projektów przed przystąpieniem do oceny.
  13. Do składu KOP powołuje się ekspertów dysponujących odpowiednim doświadczeniem lub specyficzną wiedzą oraz dyspozycyjnością.
  14. O wyborze do prac w KOP eksperci powiadamiani są za pomocą poczty elektronicznej.
  15. Rola eksperta w procesie wyboru projektów do dofinansowania ma charakter rozstrzygający, co oznacza, że rozstrzygnięcie eksperta odnośnie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów ma charakter wiążący dla IOK.
  16. W pracach KOP mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów bez prawa do dokonywania oceny projektów przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK, partnerzy oraz wojewoda lub przedstawiciel wojewody.
  17. Przed udziałem w pracach KOP obserwatorzy podpisują *Deklarację poufności*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu KOP.
  18. Dopuszcza się możliwość zmiany składu KOP w sytuacji, gdy zaistnieją okoliczności skutkujące niemożnością dokonania oceny projektu w powołanym składzie lub w sytuacji zagrożenia niedotrzymania ustalonych terminów oceny.
  19. Zmiana składu KOP następuje zgodnie z procedurą przewidzianą dla powołania KOP w formie Aneksu do *Formularza wyznaczenia Komisji oceny projektów*.
  20. Okolicznościami uzasadniającymi zmiany w składzie KOP mogą być w szczególności:
    - 1) zdarzenia losowe (np. wypadek, choroba);

- 2) wyłączenie członka KOP z udziału w ocenie projektów w związku ze stwierdzeniem okoliczności mogących budzić wątpliwości, co do jego bezstronności.

### **Rozdział III Zadania KOP**

1. KOP tworzy się w celu przygotowania, przeprowadzenia i udokumentowania oceny projektów złożonych w ramach RPO WP 2014-2020.
2. Do zadań KOP należy w szczególności:
  - 1) ocena formalna i merytoryczna projektów w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WP 2014-2020, stanowiących załącznik nr 3a do SZOOP;
  - 2) sporządzenie listy ocenionych projektów;
  - 3) sporządzenie protokołów, tj. Protokołu z pracy KOP – ocena formalna oraz Protokołu z pracy KOP.
3. Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) kierowanie pracami KOP;
  - 2) zgodność pracy KOP z Regulaminem konkursu i Regulaminem pracy KOP;
  - 3) sprawne funkcjonowanie KOP;
  - 4) zatwierdzenie protokołu z prac KOP;
  - 5) zatwierdzenie listy ocenionych projektów;
  - 6) wyznaczenie miejsca (jeśli dotyczy) i terminu pracy KOP;
  - 7) nadzór nad dokumentacją związaną z pracą KOP;
  - 8) zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny;
  - 9) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału.
4. Zastępca Przewodniczącego KOP zastępuje Przewodniczącego KOP w przypadku jego nieobecności.
5. Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego KOP nie uczestniczy w ocenie projektów.
6. Sekretarz KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) obsługę organizacyjno-techniczną KOP;
  - 2) sporządzenie protokołu z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
  - 3) sporządzenie listy wszystkich ocenionych projektów;
  - 4) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
  - 5) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
  - 6) weryfikację kompletności wypełnienia list sprawdzających dotyczących oceny formalnej oraz kart oceny merytorycznej przez Członków KOP;
  - 7) zadania związane z oceną pracy ekspertów;
  - 8) wykonywanie innych zadań nieprzewidzianych w niniejszym Regulaminie, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania KOP lub zleconych przez Przewodniczącego KOP.
7. W przypadku nieobecności Sekretarza jego obowiązki wykonuje/ją jego Zastępca/cy.

8. Do zadań Członków KOP należy w szczególności:

- 1) prawidłowe, terminowe, bezstronne i rzetelne dokonywanie oceny projektów w oparciu o kryteria wyboru projektów, udokumentowane w listach sprawdzających/kartach oceny;
- 2) zapoznanie się z całością dokumentacji konkursowej lub dokumentacji naboru;
- 3) zapoznanie się z całością dokumentacji projektowej złożonej przez wnioskodawcę;
- 4) zgłaszanie do Przewodniczącego uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych projektów;
- 5) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających przeprowadzenie oceny projektu, w tym ze względu na naruszenie zasady bezstronności;
- 6) obowiązkowe stawiennictwo w siedzibie IOK na wezwanie Przewodniczącego KOP;
- 7) przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych dokumentów programowych i konkursowych IZ RPO WP 2014-2020.

## **Rozdział IV**

### **Zasada bezstronności i poufności**

1. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie prac KOP oraz do podpisania przed przystąpieniem do pracy w ramach KOP *Deklaracji poufności*.
2. Ponadto, członkowie KOP dokonujący oceny zobowiązani są także do zachowania zasad bezstronności i podpisania przed przystąpieniem do oceny projektów odpowiedniego oświadczenia w tym zakresie.
3. Wzory oświadczeń o bezstronności oraz deklaracji poufności stanowią załączniki nr 2, 3 i 4 do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie o bezstronności składane przez pracownika IOK dokonującego oceny formalnej może stanowić część listy sprawdzającej.
4. Członek KOP podlega wyłączeniu z udziału w ocenie projektu, jeżeli wystąpią jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności członka KOP, wskazane w oświadczeniu o bezstronności i poufności, uniemożliwiające mu jego podpisanie.
5. Członek KOP może zostać wyłączony z udziału w ocenie projektu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w ust. 4, które mogą wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności
6. Niepodpisanie przez członka KOP oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności jest równoznaczne z wyłączeniem go z udziału w ocenie projektu.
7. O wyłączeniu członka KOP z udziału w ocenie projektu decyduje Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego KOP.
8. Wyłączenie członka KOP z oceny projektu na skutek decyzji Przewodniczącego KOP, jest równoznaczne z wyłączeniem go z udziału w ocenie projektu oraz w ocenie wszystkich projektów ocenianych w danym konkursie.
9. Wnioskodawca po każdym etapie oceny ma zapewniony dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny. Zasada anonimowości nie obowiązuje po zatwierdzeniu przez IZ RPO listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.

## Rozdział V Ocena formalna

1. Każdy projekt, który przeszedł pozytywnie weryfikację warunków formalnych podlega ocenie pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów przyjętych przez KM RPO WP 2014-2020.
2. Ocena projektów podzielona jest na etapy:
  - 1) ocena formalna;
  - 2) ocena merytoryczna.
3. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie, powinna być przeprowadzona w terminie do 120 dni kalendarzowych, liczonych od dnia następnego po dniu zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony.
4. Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny formalnej zatwierdzone przez KM RPO WP 2014 – 2020.
5. Ocena formalna jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana jest pod kątem spełnienia lub niespełnienia danego kryterium.
6. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o *Listę sprawdzającą dotyczącą oceny formalnej projektu*.
7. Warunkiem pozytywnej oceny formalnej jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów formalnych. Jeżeli projekt nie spełnia choćby jednego kryterium, uzyskuje ocenę negatywną.
8. W trakcie oceny formalnej, w przypadku zaistnienia wątpliwości, członkowie KOP mogą zdecydować o wezwaniu wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub ewentualnej poprawy lub uzupełnienia projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium, w terminie określonym w Regulaminie danego konkursu.
9. Jeżeli po wezwaniu, o którym mowa powyżej, stwierdza się brak złożenia wyjaśnień, dokonania odpowiedniego uzupełnienia lub poprawy zgodnie z wezwaniem lub stwierdza się, że poprawa lub uzupełnienie nastąpiło po terminie wskazanym w wezwaniu przez IOK, ocena projektu przeprowadzana jest na podstawie dotychczas przedłożonych dokumentów, tj. zgodnie z ich treścią i zawartością merytoryczną.
10. Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej projektów, tj. po zatwierdzeniu *Protokołu z pracy KOP - ocena formalna* IOK zamieszcza na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu, tj. oceny merytorycznej.
11. W przypadku negatywnej oceny formalnej projektu wnioskodawca jest niezwłocznie pisemnie informowany o negatywnym wyniku oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
12. Projekty ocenione pozytywnie w ramach etapu oceny formalnej podlegają ocenie merytorycznej.

## Rozdział VI

### Ocena merytoryczna

1. Ocena merytoryczna każdego projektu przeprowadzana jest przez panel ekspertów, będący częścią KOP – zespołu ds. oceny merytorycznej.
2. Panel składa się, co najmniej z dwóch ekspertów powołanych z *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014 - 2020*.
3. Ocena merytoryczna powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 90 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zatwierdzenia *Protokołu z pracy KOP - ocena formalna*. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony.
4. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej projektu*.
5. Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny merytorycznej (standardowe, specyficzne i jakościowe) zatwierdzone przez KM RPO WP 2014-2020.
6. Ocena merytoryczna prowadzona w ramach kryteriów merytorycznych standardowych i specyficznych jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana jest pod kątem spełnienia lub niespełnienia danego kryterium.
7. Ocena merytoryczna prowadzona w ramach kryteriów merytorycznych jakościowych polega na przyznaniu punktów w ramach danego kryterium.
8. W trakcie oceny merytorycznej, w przypadku zaistnienia wątpliwości, członkowie KOP mogą zdecydować o wezwaniu wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub ewentualnej poprawy lub uzupełnienia projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium, w terminie określonym w Regulaminie danego konkursu.
9. Jeżeli po wezwaniu, o którym mowa powyżej, stwierdza się brak złożenia wyjaśnień, dokonania odpowiedniego uzupełnienia lub poprawy zgodnie z wezwaniem lub stwierdza się, że poprawa lub uzupełnienie nastąpiło po terminie wskazanym w wezwaniu przez IOK, ocena projektu przeprowadzana jest na podstawie dotychczas przedłożonych dokumentów, tj. zgodnie z ich treścią i zawartością merytoryczną.
10. Warunkiem pozytywnej oceny merytorycznej jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych standardowych i specyficznych oraz uzyskanie wymaganego Regulaminem danego konkursu minimum z maksymalnej liczby punktów możliwych do osiągnięcia w ramach oceny kryteriami merytorycznymi jakościowymi.
11. Jeżeli projekt nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 10, uzyskuje ocenę negatywną.
12. Niespełnienie kryterium następuje również w przypadku braku we wniosku o dofinansowanie informacji pozwalającej na ocenę danego kryterium lub zawarcie informacji niepełnej, tj. niewystarczającej do stwierdzenia, że kryterium zostało spełnione.
13. W przypadku negatywnej oceny merytorycznej projektu wnioskodawca jest niezwłocznie pisemnie informowany o negatywnym wyniku oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.



## **Rozdział VII**

### **Ocena pracy ekspertów**

1. Przewodniczący KOP dokonuje oceny pracy eksperta z uwzględnieniem rekomendacji Sekretarza KOP na podstawie kryteriów oceny pracy ekspertów.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności oceny sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie oraz oceny służącej potwierdzeniu spełnienia przez eksperta warunku, o którym mowa w art. 68a ust. 3 pkt 4 ustawy wdrożeniowej.
3. Ocena pracy eksperta dokonywana jest za każdym razem po realizacji lub rozwiązaniu umowy zawartej między IOK i ekspertem.
4. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym.
5. Ocena negatywna skutkuje skreśleniem eksperta z *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020*.
6. Ocena pracy eksperta dokonywana jest w oparciu o *Kartę oceny pracy eksperta*, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu pracy KOP.

## **Rozdział VIII**

### **Protokół z prac KOP**

1. Po zakończeniu oceny formalnej i merytorycznej wszystkich projektów Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP.
2. Protokół z prac KOP zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów, w tym w szczególności:
  - 1) informacje o Regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
  - 2) skład osobowy KOP;
  - 3) 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;
  - 4) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej;
  - 5) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów;
  - 6) dokumentację związaną z oceną projektów (w formie załączników), w szczególności:
    - a) Regulamin pracy KOP;
    - b) Listy sprawdzające oceny formalnej – (wskazanie miejsca przechowywania dokumentów);
    - c) Karty oceny merytorycznej - (wskazanie miejsca przechowywania dokumentów);
    - d) Deklaracje poufności członków KOP/obserwatorów;
    - e) Oświadczenia o bezstronności;
    - f) Inne – jeśli dotyczy.
3. Protokół z prac KOP zatwierdza Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego KOP.



## **Rozdział IX Rozstrzygnięcie konkursu**

1. Sekretarz KOP przygotowuje listę ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, zawierającą w odniesieniu do każdego projektu, co najmniej:
  - 1) tytuł projektu;
  - 2) nazwę wnioskodawcy;
  - 3) wynik oceny;
  - 4) koszt całkowity projektu;
  - 5) ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania.
2. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie:
  - 1) projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów i kwalifikują się do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji,
  - 2) projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów,
  - 3) projekty, które nie spełniły kryteriów wyboru projektów lub nie uzyskały wymaganej liczby punktów.
3. W oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny, Zarząd Województwa Podkarpackiego rozstrzyga konkurs poprzez zatwierdzenie, w formie uchwały, listy projektów, o której mowa w ust 1.
4. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na Portalu Funduszy Europejskich w postaci listy. Lista ta obejmuje projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
5. Sekretarz KOP lub wyznaczony pracownik IOK sporządza informację dla wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny i o wyborze projektu do dofinansowania lub o pozytywnym wyniku oceny oraz o przyczynach niewybrania projektu do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
6. Informacja, o której mowa w ust. 5, przekazywana jest wnioskodawcy z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych oceniających członków KOP.

## **Rozdział X Tryb pracy KOP**

1. Członkowie KOP komunikują się ze sobą osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub drogą pisemną.
2. Ocena projektów odbywa się na podstawie wniosków wraz z załącznikami.

### **Załączniki:**

- Załącznik nr 1 – Wzór Deklaracji poufności obserwatora uczestniczącego w pracach KOP
- Załącznik nr 2 – Wzór Deklaracji poufności pracownika
- Załącznik nr 3 – Wzór Oświadczenia o bezstronności
- Załącznik nr 4 – Wzór Oświadczenia eksperta o bezstronności i poufności
- Załącznik nr 5 – Wzór Karty oceny pracy eksperta