

## Regulamin Komisji Oceny Projektów

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

Wersja 1.0

Szczecin, 29 luty 2016

**Słownik pojęć:**

- 1) „KOP” – komisja oceny projektów dokonująca oceny wniosków o dofinansowanie projektów,
- 2) „IOK” – Instytucja Organizująca Konkurs tj. Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie,
- 3) „Ekspert” – osoba, zgodnie z art. 49 Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 powołana z wykazu kandydatów na ekspertów prowadzonego przez Instytucję Zarządzającą,
- 4) „Ustawa” – Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146),
- 5) „RPO WZ” – Regionalny Program Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020,
- 6) „KM RPO WZ” – Komitet Monitorujący RPO WZ 2014-2020,
- 7) „SOOP” – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020,
- 8) „lista wszystkich projektów ocenionych przez KOP” – stosownie do art. 44, ust. 4 Ustawy, zawiera co najmniej w odniesieniu do każdego projektu, tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny,
- 9) „LSI” – Lokalny System Informatyczny przeznaczony do składania wniosków o dofinansowanie oraz wprowadzania zmian w projektach,
- 10) „ZIT” – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne,
- 11) „SSOM” – Stowarzyszenie Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego, działające jako Instytucja Pośrednicząca dla wdrożenia instrumentu ZIT w SOM w ramach RPO WZ,
- 12) „SOM” – Szczeciński Obszar Metropolitalny,
- 13) „Obserwator” - przedstawiciel instytucji nadrzędnej w stosunku do IOK w systemie wdrażania programu operacyjnego oraz partnerzy mogący uczestniczyć w pracach komisji oceny projektów.

**Podstawa prawna:**

- 1) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146),
- 2) Wytyczne horyzontalne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,
- 3) Wytyczne programowe w sprawie Wyboru Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

**§ 1****Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb oraz zasady pracy KOP.
2. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny wniosków o dofinansowanie projektów.
3. Zadaniem KOP jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty zgłoszone do konkursu, zgodnie z art. 44 Ustawy.
4. Powołanie oraz rozpoczęcie prac KOP następuje po zamknięciu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, natomiast zakończenie prac KOP następuje w momencie zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP listy wszystkich projektów ocenionych przez KOP oraz po zakończeniu procedury odwoławczej w danym konkursie.
5. Ocena projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach konkursu odbywa się na podstawie kryteriów oceny projektów zatwierdzonych przez KM RPO WZ.
6. Ocena wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez KOP w jednym etapie oceny w czterech fazach:
  - a) dopuszczalności,
  - b) administracyjności i wykonalności,
  - c) jakości,
  - d) oceny strategicznej.

7. Ocena projektów przeprowadzana jest w systemie informatycznym LSI, co oznacza, iż w odniesieniu do dokonywanej oceny nie jest wymagana osobista obecność osób oceniających w siedzibie IOK, z zastrzeżeniem zapisów § 5.
8. Ocena wniosku jest dokonywana według listy sprawdzającej odpowiedniej dla każdej fazy oceny projektu.

## **§ 2**

### **Skład Komisji Oceny Projektów**

1. Powołanie, odwołanie oraz zmiana składu KOP należy do kompetencji Dyrektora ds. Funduszy Europejskich w IOK, który wyznacza Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP.
2. W skład KOP wchodzi Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP oraz pracownicy IOK i pracownicy IZ dokonujący oceny projektów. Ponadto do składu KOP mogą być powoływani eksperci, z wykazu kandydatów na ekspertów prowadzonego przez Instytucję Zarządzającą oraz obserwatorzy.
3. Pracownicy IZ powoływani są przez Dyrektora ds. Funduszy Europejskich w IOK na podstawie Zarządzenia Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego.
4. Do składu KOP w ramach działań dotyczących realizacji Strategii ZIT dla SOM dodatkowo powoływani są pracownicy SSOM wyznaczeni przez Dyrektora SSOM.
5. Członek KOP zobowiązany jest spełniać swoje funkcje terminowo, zgodnie z prawem, kompetentnie, rzetelnie, bezstronnie i odpowiedzialnie wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie.
6. Członkowie KOP, będący pracownikami IOK, IZ oraz SSOM, wykonują swoje zadania w ramach obowiązków służbowych w godzinach pracy i z tego tytułu nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.
7. Ekspertci otrzymują wynagrodzenie za ocenę wniosków o dofinansowanie. Zasady wynagradzania członków KOP określone są w umowach zawartych z ekspertami.

## **§ 3**

### **Zasada bezstronności i poufności**

1. Dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji naboru (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione wykonywanymi przez daną osobę czynnościami) oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP.
2. Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP oraz obserwatorzy są zobowiązani do podpisania ogólnego oświadczenia o poufności i bezstronności stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pozostali członkowie KOP są zobowiązani do podpisania oświadczenia o poufności i bezstronności stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 4**

### **Organizacja Prac Komisji Oceny Projektów**

1. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny za prace Komisji Oceny Projektów oraz zapewnienie bezstronności i przejrzystości w jej pracach.
2. Przewodniczący KOP, jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) zgodność pracy członków KOP z Regulaminem KOP oraz z Regulaminem Konkursu,
  - b) sprawne funkcjonowanie KOP,
  - c) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,
  - d) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzeń KOP (jeśli dotyczy),
  - e) zatwierdzanie protokołu z przebiegu prac KOP,
  - f) zatwierdzanie listy wszystkich projektów ocenionych przez KOP,

- g) podejmowanie innych czynności (z wyłączeniem oceny wniosków) mających na celu zapewnienie, terminowego i rzetelnego przebiegu oceny dokonywanej przez KOP,
  - h) powołanie pracowników i ekspertów do KOP oraz przydzielenia im projektów (lub ich części) do oceny.
3. Sekretarz KOP, jest odpowiedzialny w szczególności za:
- a) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP,
  - b) sporządzanie protokołu z przebiegu prac KOP,
  - c) sporządzanie listy wszystkich projektów ocenionych przez KOP,
  - d) obsługę organizacyjno-techniczną prac KOP,
  - e) udostępnienie niezbędnych materiałów wszystkim członkom KOP biorącym udział w ocenie,
  - f) przygotowywanie innych informacji na potrzeby Przewodniczącego KOP związanych z przebiegiem oceny,
  - g) podejmowanie innych czynności (z wyłączeniem oceny wniosków) mających na celu zapewnienie terminowego i rzetelnego przebiegu oceny dokonywanej przez KOP.

## **§ 5**

### **Posiedzenia KOP**

1. Przewodniczący KOP może zwoływać posiedzenia członków KOP.
2. Posiedzenia KOP odbywają się m.in. w celu omówienia zasad i sposobu oceny wniosków o dofinansowanie projektów. Mogą mieć one charakter obowiązkowy dla wszystkich członków KOP.
3. Posiedzenia KOP odbywają się w siedzibie IOK lub w innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP. Informacja o planowanym posiedzeniu przesyłana jest pocztą elektroniczną, minimum 2 dni przed planowanym posiedzeniem.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą lub na zaproszenie Przewodniczącego KOP, w posiedzeniach KOP mogą uczestniczyć obserwatorzy. Osoby te podpisują ogólne oświadczenie o poufności i bezstronności, ale nie mogą dokonywać oceny projektów.

## **§ 6**

### **Procedura przeprowadzenia oceny projektów**

1. Wyłonienie osób oceniających dokonywane jest w drodze powołania pracowników IOK i/lub ekspertów oraz przydzielenia im projektów (lub ich części) do oceny.
2. Ocena strategiczna przeprowadzana jest przez pracowników IZ powołanych na podstawie Zarządzenia Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego.
3. W ramach działań dotyczących realizacji Strategii ZIT dla SOM dodatkowo do oceny powoływani są pracownicy SSOM i/lub wskazani przez Dyrektora SSOM eksperci.
4. Powołanie pracowników i ekspertów oraz przydzielenie im projektów (lub ich części) do oceny dokonywane jest przez Przewodniczącego KOP.
5. W przypadku, gdy jeden Wnioskodawca złoży kilka wniosków o dofinansowanie projektów w ramach jednego naboru, co do zasady, wszystkie jego wnioski powinny zostać ocenione przez te same osoby oceniające.
6. Ocena wniosków o dofinansowanie w ramach KOP odbywa się w czterech następujących po sobie fazach oceny: dopuszczalności, administracyjności i wykonalności, jakości oraz oceny strategicznej.
7. Po zakończeniu oceny projektu osoba oceniająca wprowadza ocenę za pośrednictwem systemu LSI.
8. W uzasadnionych przypadkach IZ może zrezygnować z przeprowadzania oceny strategicznej. Odstąpienie od przeprowadzenia oceny strategicznej oznacza, że po fazie jakości następuje zakończenie etapu oceny wniosków o dofinansowanie.

## **§ 7**

### **Ocena kryteriów w fazie dopuszczalności**

1. Faza dopuszczalności jest oceniana przez dwóch pracowników IOK wchodzących w skład KOP.
2. Celem oceny w ramach fazy dopuszczalności jest wyeliminowanie wszystkich projektów, które nie mieszczą się w ramach zaplanowanego naboru.
3. Ocena fazy dopuszczalności jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana będzie pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium, na podstawie listy sprawdzającej.
4. W fazie oceny dopuszczalności nie ma możliwości poprawy dokumentacji aplikacyjnej. IOK przewiduje jedynie możliwość złożenia wyjaśnień przez wnioskodawcę w terminie 7 dni, liczonych od dnia następnego po doręczeniu wezwania.
5. Warunkiem pozytywnej oceny w oparciu o kryteria dopuszczalności jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów dopuszczalności. Jeżeli chociażby jedno kryterium dopuszczalności nie jest spełnione projekt uzyskuje negatywną ocenę w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy (jest odrzucany z postępowania konkursowego).
6. Oceniający zobowiązani są do przedstawienia wyczerpującego uzasadnienia niespełnienia danego kryterium.
7. W przypadku pozytywnej oceny projekt kierowany jest do kolejnej fazy oceny.

## **§ 8**

### **Ocena kryteriów w fazie administracyjności i wykonalności**

1. Faza administracyjności i wykonalności jest oceniana przez dwóch pracowników IOK i/lub ekspertów wchodzących w skład KOP.
2. Celem oceny w ramach fazy administracyjności i wykonalności jest weryfikacja merytoryczna wykonalności projektu. W trakcie oceny tych kryteriów weryfikowane są m.in. założenia oraz wyciągnięte z nich wnioski, a także wskazane w projekcie zobowiązania dotyczące wartości wskaźników i innych kluczowych parametrów.
3. Warunkiem pozytywnej oceny w oparciu o kryteria administracyjności i wykonalności jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów. Jeżeli chociażby jedno kryterium nie jest spełnione, projekt uzyskuje negatywną ocenę w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy (jest odrzucany z postępowania konkursowego).
4. Oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego uzasadnienia niespełnienia danego kryterium.
5. Oceniający może zaproponować zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych (niespełniających zasad kwalifikowalności określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zawyżonych lub zbędnych z punktu widzenia prawidłowości realizacji projektu).
6. W przypadku, gdy oceny przyznane przez dwie osoby oceniające w którymkolwiek z kryteriów są skrajne, wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie trzeciemu oceniającemu, którego rozstrzygnięcie jest wiążące.
7. W przypadku pozytywnej oceny projekt kierowany jest do kolejnej fazy oceny.

## **§ 9**

### **Ocena kryteriów w fazie jakości**

1. Faza jakości jest oceniana przez dwóch pracowników IOK i/lub ekspertów wchodzących w skład KOP.
2. Oceny w fazie jakości, w ramach działań dotyczących realizacji Strategii ZIT dla SOM, dodatkowo dokonują pracownicy SSOM i/lub eksperci.

3. Celem oceny kryteriów w ramach fazy jakości jest wyłonienie projektów, które w największym zakresie wpisują się w cele wyznaczone dla RPO WZ i jeśli dotyczy Strategii ZIT dla SOM.
4. Ocena w oparciu o kryteria jakości polega na przyznaniu punktów za dane kryterium oraz przemnożeniu przyznanej liczby punktów przez odpowiednią dla danego kryterium wagę.
5. IOK określa w Regulaminie Konkursu minimalną liczbę punktów (próg), której uzyskanie jest niezbędne do pozytywnego wyniku oceny jakości. Projekt, który uzyska punktację poniżej ustalonego progu, otrzymuje negatywną ocenę w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy.
6. Oceniający zobowiązany jest w sposób wyczerpujący uzasadnić liczbę przyznanych punktów w każdej z części kryteriów podlegających ocenie, jeżeli liczba przyznanych punktów jest mniejsza niż maksymalna.
7. W przypadku, gdy liczba punktów przyznanych przez dwie osoby oceniające w którymkolwiek z kryteriów jest różna, wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie trzeciemu oceniającemu, którego rozstrzygnięcie jest wiążące.
8. Projekty, które uzyskają minimalną liczbę punktów, zgodnie z ust. 5, są kierowane do kolejnej fazy oceny.

## **§ 10**

### **Ocena kryteriów w fazie oceny strategicznej**

1. Faza oceny strategicznej jest oceniana przez dwóch pracowników IZ wchodzących w skład KOP.
2. Celem oceny kryteriów w ramach fazy oceny strategicznej jest wyłonienie projektów, które w największym zakresie wpływają na realizację polityki rozwojowej województwa wynikającej ze Strategii Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego, Planu Zagospodarowania Przestrzennego WZ, wojewódzkich strategii i programów sektorowych oraz krajowych dokumentów strategicznych, w tym w szczególności Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego.
3. Ocena w oparciu o kryteria strategiczne polega na przyznaniu punktów w wysokości 20% punktacji uzyskanej przez projekt w fazie jakości.
4. Punkty przyznawane są wyłącznie projektom, które spełniają kryterium strategiczne – Zrównoważony rozwój województwa.
5. Zakończenie fazy oceny strategicznej równoznaczne jest z zakończeniem etapu oceny wniosków o dofinansowanie.
6. W uzasadnionych przypadkach IZ może zrezygnować z przeprowadzania oceny strategicznej. W takiej sytuacji IOK odstępuje od przeprowadzenia oceny strategicznej. Odstąpienie od przeprowadzenia oceny strategicznej oznacza, że po fazie jakości następuje zakończenie etapu oceny wniosków o dofinansowanie.

## **§ 11**

### **Zakończenie etapu oceny wniosków o dofinansowanie**

1. Po zakończeniu etapu oceny wniosków o dofinansowanie sporządzana jest lista wszystkich projektów ocenionych przez KOP, zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy.
2. Liczba punktów uzyskanych przez projekt jest sumą punktów przyznanych w fazach oceny jakości oraz oceny strategicznej (jeśli dotyczy).
3. Przyznawanie dofinansowania uzależnione jest od liczby punktów uzyskanych przez projekt, w kolejności od projektów które otrzymały największą liczbę punktów do wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs. Pozostałe projekty są projektami rezerwowymi.
4. Po zakończeniu etapu oceny wniosków o dofinansowanie każdy wnioskodawca jest pisemnie informowany o zakończeniu oceny, jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny. Wnioskodawcom, których projekty nie zostały wyłonione do dofinansowania wraz z informacją o wynikach oceny przekazywane jest pouczenie o przysługującym środku odwoławczym. Informacja nie stanowi decyzji w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r., poz. 267 ze zm.).

## **§ 12**

### **Braki formalne i oczywiste omyłki**

1. Zgodnie z art. 43 ustawy, w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do dalszej oceny. W takim przypadku wnioskodawcy nie będzie przysługiwało prawo do złożenia protestu.
2. Za braki formalne w rozumieniu art. 43 ustawy uznaje się w szczególności:
  - a) złożenie niekompletnego wniosku tzn. niezawierającego wszystkich obowiązkowych załączników (dotyczących bezwzględnie wszystkich wnioskodawców oraz wszystkich typów i rodzajów projektów w ramach danego konkursu). Załączniki powinny zostać sporządzone na aktualnych wzorach i dotyczyć wnioskodawcy/projektu,
  - b) niewypełnienie wszystkich obowiązkowych pól w formularzu wniosku o dofinansowanie oraz w załącznikach,
  - c) niezgodność sumy kontrolnej w wersji elektronicznej z dostarczonym pisemnym wnioskiem o przyznanie pomocy,
  - d) brak podpisu na pisemnym wniosku o przyznanie pomocy, zgodnego z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę.
3. Uzupełnienie braków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Ocena czy uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki doprowadziło do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie jest dokonywana przez oceniających.

## **§ 13**

### **Uzupełnienia/korekty oraz wyjaśnienia**

1. Na wniosek IOK, w przypadku stwierdzenia, w ramach fazy oceny kryteriów administracyjności i wykonalności, braków lub błędów w zakresie przedstawionych informacji, wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia/korekty w wyznaczonym terminie, jednak nie krótszym niż 7 dni licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji.
2. Uzupełnieniu/korekcie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez IOK, chyba że wprowadzane zmiany wywołują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian (w szczególności w przypadku tabel finansowych). W takich przypadkach wnioskodawca powinien wprowadzić dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu oraz przekazać pisemną informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian wraz ze wskazaniem miejsca zmiany.
3. W toku oceny pod uwagę będą brane wyłącznie uzupełnienia/korekty złożone w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 1.
4. Uzupełnienie/korekta wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie błędów lub brakujących informacji odbywa się jednokrotnie na etapie oceny w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów.
5. Uzupełnienie/korekta wniosku o dofinansowanie projektu nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Wystąpienie istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie dokonywane jest przez oceniających.
6. Oceniający mają możliwość proszenia wnioskodawcy o wyjaśnienia przedstawionych informacji wielokrotnie w trakcie oceny. Wyjaśnienia mogą stanowić wyłącznie informacje objaśniające zapisy wniosku i załączników, natomiast nie mogą prowadzić do znaczącej modyfikacji wniosku lub uprzywilejowania wnioskodawcy w stosunku do innych.
7. Termin na dokonanie wyjaśnień wynosi 7 dni, liczonych od dnia następnego po doręczeniu wezwania.

8. Jeżeli złożone uzupełnienie/korekta/wyjaśnienie nie doprowadzi do usunięcia braków lub błędów, co uniemożliwi przyznanie pozytywnej oceny w ramach kryterium w danej fazie oceny, to projekt otrzymuje negatywną ocenę w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy.

9. Wezwanie wnioskodawcy do dokonania czynności określonych w ust. 1 oraz w ust. 6, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o dofinansowanie projektu, do czasu wykonania przez wnioskodawcę tych czynności.

#### **§ 14**

##### **Weryfikacja formalnej poprawności oceny i zatwierdzenie wyników oceny**

1. W przypadku stwierdzenia przez Sekretarza KOP błędów lub braków o charakterze formalnym, matematycznym lub logicznym, w dokonanej ocenie lub sposobie wypełnienia listy sprawdzającej, osoba oceniająca ma obowiązek dokonania korekty w zakresie wskazanym przez Sekretarza KOP.

2. Po zakończeniu oceny projektu osoba oceniająca wprowadza ocenę za pośrednictwem systemu LSI.

3. W celu ograniczenia ryzyka wywierania potencjalnego wpływu na osoby oceniające, listy sprawdzające przekazywane Wnioskodawcy nie zawierają danych osób oceniających.

#### **§ 15**

##### **Procedura odwoławcza – ponowna ocena**

1. W ramach procedury odwoławczej ponowna ocena projektu może mieć miejsce tylko i wyłącznie w sytuacji uwzględnienia skargi przez Sąd i przekazaniu sprawy do ponownego rozpatrzenia, zgodnie z rozstrzygnięciem Sądu.

2. Osoby dokonujące ponownej oceny, o której mowa w ust. 1, mają obowiązek zapoznać się z uzasadnieniem sądu oraz są związane jego wskazówkami.

3. W przypadku ponownej oceny, o której mowa w ust. 1 osoby oceniające pierwotnie projekt podlegają wykluczeniu z ponownej oceny projektu.

#### **§ 16**

##### **Protokół z posiedzenia KOP**

1. Po zakończeniu prac KOP, Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzanej przez oceniających, a następnie sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy),
- b) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, m.in. sposób wyboru członków KOP dokonujących oceny.
- c) opis podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności pracowników i/lub ekspertów,
- d) listę wszystkich projektów ocenionych przez KOP,
- e) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów,
- f) wskazanie miejsca i terminu posiedzeń KOP (jeśli dotyczy),
- g) informację o składzie KOP.

3. Załącznikiem do protokołu jest Regulamin KOP.



## **§ 17**

### **Postanowienia końcowe**

1. Decyzje w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie podejmowane są przez Przewodniczącego KOP.
2. Regulamin zostaje zatwierdzony przez Prezesa Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie lub jego Zastępcę.
3. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w sposób właściwy dla jego podjęcia.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

1. OGÓLNE OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI
2. OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

**OGÓLNE OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**

Imię i Nazwisko	
Status	Przewodniczący KOP / Sekretarz KOP / Obserwator <sup>1</sup>
Nr konkursu	

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń, niniejszym oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów i zobowiązuję się do jego stosowania,
2. będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
3. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych w trakcie prac KOP, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
4. nie brałem/am osobistego udziału w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej jakiegokolwiek projektu złożonego w ramach niniejszego Konkursu.

....., dn. ....  
(miejscowość) (data) (podpis)

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**

Imię i Nazwisko	
Status	Pracownik IOK / Pracownik IZ / Pracownik SSOM / Ekspert <sup>1</sup>
Numer konkursu	
Nr projektu	
Nazwa Wnioskodawcy	

Oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów i zobowiązuję się do jego stosowania,
2. będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
3. nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z projektem ocenianym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020,
4. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych w trakcie prac KOP, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu<sup>2</sup>, które stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie wyboru projektów do dofinansowania,
6. nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem któregośkolwiek podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

- a) nie brałem/am osobistego udziału w przygotowaniu ocenianego wniosku o dofinansowanie projektu złożonego w ramach niniejszego konkursu;

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Art. 24. §1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie: 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki, 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, 4) 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. 2 i 3, 5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji, 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne, 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

- 1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,
- 2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.

§2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

b) z osobą przygotowującą oceniany wniosek o dofinansowanie, złożony w ramach niniejszego konkursu:

– nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia,

– nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

c) nie jestem związany/a stosunkiem pracy lub cywilnoprawnym, nie jestem członkiem organów zarządzających i nadzorczych, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu przygotowującego, wniosek, którego oceny dokonuję,

d) nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie dofinansowania dla projektu, którego oceny dokonuję,

e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub równoważnym (umowy cywilnoprawne w zakresie dziedziny podlegającej ocenie) z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie,

f) nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Przewodniczącemu KOP, który dokonuje rozstrzygnięcia w tej sprawie.

#### **POUCZENIE:**

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań<sup>1</sup>, zgodnie z art. 49 ust. 8 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz.1146) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)

....., dn. ....  
(miejscowość) (data) (podpis)

<sup>1</sup> Art. 233. §1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu.

§4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

1) fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,

2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W SZCZECINIE  
INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM  
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Pomorze Zachodnie**



WOJEWÓDZKI FUNDUSZ  
OCHRONY ŚRODOWISKA  
I GOSPODARKI WODNEJ  
w SZCZECINIE

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

