

# Regulamin Komisji Oceny Projektów

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

Wersja 5.0

Szczecin, 2017 r.

### **Słownik pojęć:**

- 1) „Członek KOP” – osoba wchodząca w skład KOP,
- 2) „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,
- 3) „IOK” – Instytucja Organizująca Konkurs
- 4) „IP” - Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie, pełniący rolę instytucji organizującej konkurs,
- 5) „IP ZIT” - Instytucja Pośrednicząca ZIT – Stowarzyszenie Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego, pełniące rolę instytucji organizującej konkurs, dla działań realizowanych w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,
- 6) „IZ” – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020,
- 7) „KM RPO WZ” – Komitet Monitorujący RPO WZ 2014-2020,
- 8) „KOP” – komisja oceny projektów dokonująca oceny wniosków o dofinansowanie projektów,
- 9) „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,
- 10) „LSI” – Lokalny System Informatyczny przeznaczony do składania wniosków o dofinansowanie oraz wprowadzania zmian w projektach,
- 11) „Obserwator” - przedstawiciel instytucji nadrzędnej w stosunku do IOK w systemie wdrażania programu operacyjnego oraz partnerzy mogący uczestniczyć w pracach komisji oceny projektów,
- 12) „RPO WZ” – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020,
- 13) „SOM” – Szczeciński Obszar Metropolitalny,
- 14) „SOOP” – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020,
- 15) „SSOM” – Stowarzyszenie Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego, działające jako Instytucja Pośrednicząca dla wdrożenia instrumentu ZIT w SOM w ramach RPO WZ,
- 16) „Ustawa” – Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146),
- 17) „ZIT” – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.

### **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. z 2016 r. poz. 217),
- 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 IP, który pełni funkcję Przewodniczącego KOP lub wyznacza do pełnienia tej funkcji innego pracownika IP.
2. W skład KOP wchodzi Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP oraz pracownicy IP dokonujący oceny projektów. Ponadto do składu KOP mogą być powoływani eksperci, z wykazu kandydatów na ekspertów prowadzonego przez IZ oraz obserwatorzy.
3. W ramach działań, w których przeprowadzana będzie ocena strategiczna, dodatkowo do składu KOP powoływani są pracownicy IZ delegowani do KOP przez IZ.
4. W ramach działań dotyczących realizacji Strategii ZIT SOM dodatkowo do składu KOP powoływani są pracownicy IP ZIT (w razie potrzeby również eksperci), wyznaczeni przez Dyrektora Biura SSOM, w tym Wiceprzewodniczący KOP.
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 oraz IZ, wykonują swoje zadania w ramach obowiązków służbowych w godzinach pracy i z tego tytułu nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.
7. Szczegółowy zakres obowiązków ekspertów, sposób dokonywania przez nich oceny, jak też zasady wynagradzania, reguluje odrębna umowa cywilnoprawna zawierana pomiędzy IP lub IP ZIT a ekspertem.

## **§ 3**

### **Zasada bezstronności i poufności**

1. Dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione wykonywanymi przez daną osobę czynnościami) oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP.
2. Przewodniczący KOP, Wiceprzewodniczący 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) przydzielenie pracownikom IP oraz IZ, a także ekspertom 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.
4. Wiceprzewodniczący KOP, jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) zgodność pracy pracowników IP ZIT 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) zatwierdzanie protokołu z przebiegu prac KOP,
  - e) zatwierdzanie listy wszystkich projektów ocenionych przez KOP,
  - f) podejmowanie innych czynności (z wyłączeniem oceny wniosków) mających na celu zapewnienie terminowego i rzetelnego przebiegu oceny dokonywanej przez KOP,
  - g) przydzielenie pracownikom IP ZIT i/lub ekspertom projektów do oceny.

## **§ 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 IP 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 (IP, IP ZIT, IZ) i/lub ekspertów oraz przydzielenia im projektów (lub ich części) do oceny.
2. Ocena strategiczna przeprowadzana jest przez pracowników IZ delegowanych do KOP przez IZ.
3. W ramach działań dotyczących realizacji Strategii ZIT SOM pracownicy IP ZIT (w razie potrzeby również eksperci) wyznaczeni przez Dyrektora Biura SSOM, oceniają kryteria stopnia zgodności ze Strategią ZIT SOM, stanowiące część oceny fazy jakości.
4. Przydzielenie projektów (lub ich części) do oceny pracownikom i/lub ekspertom dokonywane jest przez Przewodniczącego KOP lub Wiceprzewodniczącego (jeśli dotyczy).
5. W przypadku, gdy jeden Wnioskodawca złoży kilka wniosków o dofinansowanie projektów w ramach jednego konkursu, 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 następujących po sobie fazach oceny: dopuszczalności, administracyjności i wykonalności, jakości oraz oceny strategicznej.
7. Członek KOP może skorygować wcześniej dokonaną ocenę danego projektu, niezależnie od tego której fazy oceny dotyczy ta korekta. Skorygowanie dokonanej oceny projektu możliwe jest do czasu rozstrzygnięcia konkursu lub do czasu wystosowania do wnioskodawcy pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu.
8. Faza oceny strategicznej dotyczy jedynie działań dla których KM RPO WZ przyjął strategiczne kryteria wyboru projektów.
9. 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.
10. Po zakończeniu oceny projektu osoba oceniająca wprowadza ocenę za pośrednictwem systemu LSI.

## **§ 7**

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

1. Faza dopuszczalności jest oceniana przez dwóch pracowników IP wchodzących w skład KOP.
2. Celem oceny w ramach fazy dopuszczalności jest wyeliminowanie wszystkich projektów, które nie mieszczą się w ramach zaplanowanego konkursu.
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 ramach fazy oceny dopuszczalności przewidziana jest jednokrotna możliwość uzupełnienia/korekty wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie błędów lub brakujących informacji w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów. W ramach tej fazy IOK przewiduje również 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, gdy oceny przyznane przez dwie osoby oceniające w którymkolwiek z kryteriów są ze sobą niezgodne, wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie trzeciemu oceniającemu, którego rozstrzygnięcie jest wiążące.
8. 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 IP 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. W ramach fazy oceny administracyjności i wykonalności przewidziana jest jednokrotna możliwość uzupełnienia/korekty wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie błędów lub brakujących informacji w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów. W ramach tej fazy IOK przewiduje również możliwość złożenia wyjaśnień przez wnioskodawcę w terminie 7 dni, liczonych od dnia następnego po doręczeniu wezwania.
4. 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).
5. Oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego uzasadnienia niespełnienia danego kryterium.
6. 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).
7. W przypadku, gdy oceny przyznane przez dwie osoby oceniające w którymkolwiek z kryteriów są ze sobą niezgodne, wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie trzeciemu oceniającemu, którego rozstrzygnięcie jest wiążące.
8. 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 IP i/lub ekspertów wchodzących w skład KOP.
2. Dla działań dotyczących realizacji Strategii ZIT SOM oceny kryteriów jakości, dotyczących stopnia zgodności ze Strategią ZIT SOM, dokonują pracownicy IP ZIT (w razie potrzeby również 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 SOM.
4. W fazie oceny jakości 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. Ocena w oparciu o kryteria jakości polega na przyznaniu punktów za dane kryterium oraz przemnożeniu przyznanej liczby punktów przez odpowiednią dla danego kryterium wagę.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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. W fazie oceny strategicznej 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.
4. Ocena w oparciu o kryteria strategiczne polega na przyznaniu punktów w wysokości 20% punktacji uzyskanej przez projekt w fazie jakości.
5. Punkty przyznawane są wyłącznie projektom, które spełniają kryterium strategiczne – Zrównoważony rozwój województwa.
6. Zakończenie fazy oceny strategicznej równoznaczne jest z zakończeniem etapu oceny wniosków o dofinansowanie.
7. W uzasadnionych przypadkach IZ może zrezygnować z przeprowadzania oceny strategicznej. W takiej sytuacji IP 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 IP 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioskodawca może jednokrotnie zwrócić się do IOK o przedłużenie terminu wyznaczonego na dokonanie uzupełniania wniosku o braki formalne lub poprawienia w nim oczywistej omyłki. Wniosek o przedłużenie terminu musi zostać złożony przed upływem wyznaczonego pierwotnie terminu. O przedłużeniu, bądź odmowie przedłużenia terminu IOK informuje wnioskodawcę w formie pisemnej.
3. Za braki formalne w rozumieniu art. 43 ustawy uznaje się w szczególności:
  - a) złożenie niekompletnego wniosku tzn. niezawierającego wszystkich obligatoryjnych załączników dotyczących projektu. 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.
4. Za oczywiste omyłki w rozumieniu art. 43 ustawy uznaje się w szczególności następujące sytuacje:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie;
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe dające się stwierdzić bez prowadzenia szczegółowych obliczeń, których poprawienie nie będzie wiązało się z dokonaniem istotnej modyfikacji wniosku;
  - c) niepełność określonego pola we wniosku wynikająca np. z niedokończonego zdania;
  - d) mylne zaznaczenie niewłaściwego typu wnioskodawcy lub jego formy prawnej np. wnioskodawca będący jednostką samorządu terytorialnego zaznacza we wniosku inny typ wnioskodawcy, podczas gdy z treści całego wniosku i załączonych dokumentów wynika, że o dofinansowanie aplikuje jednostka samorządu terytorialnego.
5. 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.
6. Sekretarz KOP przesyła dodatkowo drogą elektroniczną na adres email wnioskodawcy, wskazany we wniosku o dofinansowanie, skan pisma informującego o brakach formalnych i oczywistych omyłkach oraz skan informacji o przedłużeniu/odmowie przedłużenia terminu (jeśli dotyczy).

### **§ 13**

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

1. Na wniosek IOK, w przypadku stwierdzenia braków lub błędów w zakresie przedstawionych informacji, w ramach fazy oceny kryteriów dopuszczalności lub fazy oceny kryteriów administracyjności i wykonalności, wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia/korekty w wyznaczonym terminie.
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. Uzupełnienie/korekta wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie błędów lub brakujących informacji odbywa się jednokrotnie w ramach danej fazy oceny w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów.



4. Uzupełnienie/korekta wniosku o dofinansowanie projektu nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Wystąpienie istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie dokonywane jest przez oceniających.
5. 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.
6. Termin na dokonanie uzupełnienia/korekty lub złożenie wyjaśnień wynosi 7 dni, liczonych od dnia następnego po doręczeniu wezwania.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioskodawca może jednokrotnie zwrócić się do IOK o przedłużenie terminu wyznaczonego na dokonanie uzupełnienia/korekty lub złożenie wyjaśnień. Wniosek o przedłużenie terminu musi zostać złożony przed upływem wyznaczonego pierwotnie terminu. O przedłużeniu, bądź odmowie przedłużenia terminu IOK informuje wnioskodawcę w formie pisemnej.
8. W toku oceny pod uwagę będą brane wyłącznie uzupełnienia/korekty oraz wyjaśnienia złożone w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 6 z uwzględnieniem ust. 7.
9. 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.
10. Sekretarz KOP przesyła dodatkowo drogą elektroniczną na adres email wnioskodawcy, wskazany we wniosku o dofinansowanie, skan pisma informującego o potrzebie dokonania uzupełnienia/korekty/wyjaśnienia oraz skan informacji o przedłużeniu/odmowie przedłużenia terminu (jeśli dotyczy).

#### **§ 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.

#### **§ 15**

##### **Procedura odwoławcza - ocena wniosków po uwzględnieniu środka odwoławczego**

1. Do trybu odwoławczego dotyczącego oceny projektów stosuje się odpowiednie przepisy ustawy wdrożeniowej oraz regulaminu konkursu.
2. W przypadku uwzględnienia środka odwoławczego na etapie przedsądowym projekt może zostać skierowany do właściwej fazy oceny albo umieszczony na liście projektów wybranych do dofinansowania.
3. 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.
4. Osoby dokonujące ponownej oceny, o której mowa w ust. 3, mają obowiązek zapoznać się z uzasadnieniem sądu oraz są związane jego wskazówkami.
5. W przypadku ponownej oceny, o której mowa w ust. 3 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 lub Wiceprzewodniczącego KOP (jeśli dotyczy).
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 / Wiceprzewodniczący 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 IP / Pracownik IP ZIT/ Pracownik IZ / 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 lub Wiceprzewodniczącemu 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.

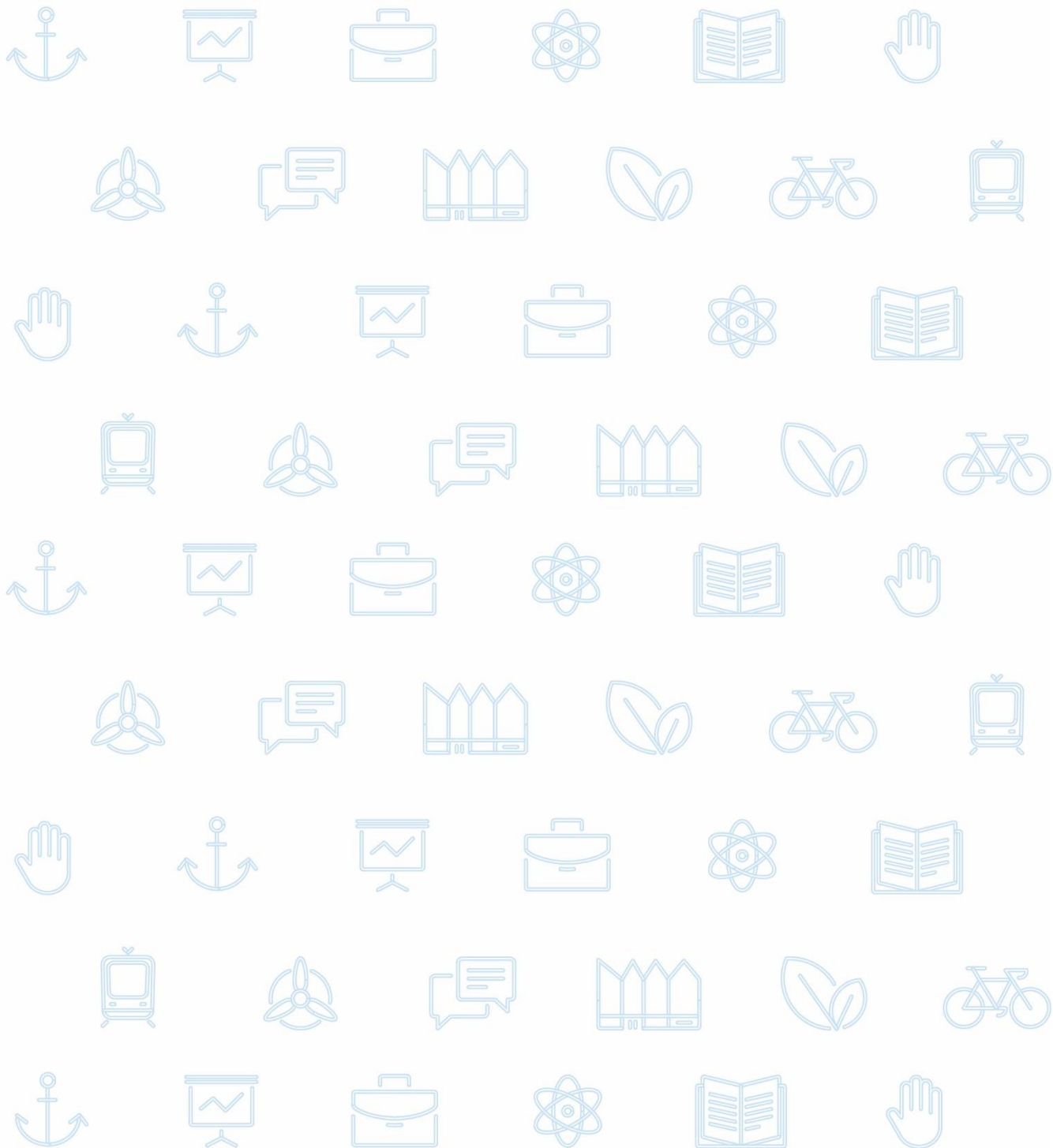
§4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§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