

**REGULAMIN**

**pracy Komisji Oceny Projektów powołanych do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020**

§ 1.

## Przepisy ogólne

1. Zasady wyboru i oceny wniosków składanych w ramach RPO WM 2014-2020 określa ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, Wytyczne programowe w zakresie wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020, zatwierdzone przez IZ, SZOOP oraz Regulamin konkursu.
2. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów powołanych do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie zEuropejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020, zwany dalej Regulaminem KOP, określa zasady przeprowadzania oceny wniosków w ramach RPO WM oraz skład, organizację i tryb pracy Komisji Oceny Projektów, zwanych dalej KOP.
3. Użyte w Regulaminie KOP określenia i skróty oznaczają:
4. beneficjent – wnioskodawca, któremu przydzielono wsparcie;
5. Działanie/Poddziałanie – instrument wdrażania PI w ramach Programu, o odrębnym przeznaczeniu i zasadach realizacji, ujęty w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Programu;
6. ekspert – osoba, o której mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej, wpisana do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020, dokonująca oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach RPO WM 2014-2020 na podstawie umowy-zlecenia;
7. IP ZIT – Instytucja Pośrednicząca ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, której rolę pełni m.st. Warszawa działające na podstawie Porozumienia gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 z dnia 21 lutego 2014 r. z późń. zm.”.;
8. IZ – Instytucja Zarządzająca RPO WM 2014 – 2020, tj. Zarząd Województwa Mazowieckiego, w imieniu którego działa Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego   
   w Warszawie (DRRiFE);
9. Kierownik IP ZIT – osoba umocowana do działania w imieniu m.st. Warszawy   
   we wszystkich sprawach związanych z realizacją zadań przez m.st. Warszawę IP ZIT, wynikających z porozumienia zawartego z Zarządem Województwa Mazowieckiego   
   z dnia 9 lipca 2015 r., nr 1-RF/RF-II-WP/P/15/PS, z późn. zm.
10. Komitet Monitorujący – komitet, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego;
11. KOP – Komisja Oceny Projektów dokonująca oceny merytorycznej wniosków;
12. MJWPU – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych;
13. rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
14. RPO WM 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014-2020;
15. SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WM;
16. ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
17. Wykaz kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020 – wykaz zawierający listę kandydatów na ekspertów, mogących brać udział w wyborze do dofinansowania projektów w ramach RPO WM 2014-2020, prowadzony przez Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (DRRiFE), zatwierdzony przez Zarząd Województwa Mazowieckiego w formie uchwały;
18. wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
19. Zarząd – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
20. ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne

**§ 2.**

#### Skład KOP

1. Członków KOP powołuje i odwołuje Dyrektor MJWPU.
2. W skład KOP wchodzą Przewodniczący KOP, Wiceprzewodniczący KOP, Sekretarze KOP, pracownicy MJWPU, eksperci oraz w przypadku Poddziałań dotyczących ZIT wskazani przez Kierownika IP ZIT pracownicy IP ZIT.
3. Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących oraz Sekretarzy KOP powołuje się spośród pracowników MJWPU. W przypadku Poddziałań dotyczących ZIT, Przewodniczący/ Wiceprzewodniczący KOP powoływani są z ramienia ZIT. Wiceprzewodniczący KOP z ramienia ZIT powoływani są w przypadku, gdy IP ZIT zrzeka się funkcji Przewodniczącego KOP. Przewodniczący/Wiceprzewodniczący KOP z ramienia ZIT są powoływani spośród wskazanych zgodnie ust. 2 pracowników IP ZIT.
4. W pracach KOP może uczestniczyć obserwator wyznaczony przez Dyrektora MJWPU.
5. W pracach KOP mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do MJWPU.

**§ 3.**

#### Cel i zadania KOP

1. Dla każdego Działania RPO WM tworzona jest odrębna KOP za wyjątkiem Poddziałań dotyczących ZIT, dla których powoływane są osobne KOP
2. KOP tworzy się w celu przygotowania, przeprowadzenia i udokumentowania oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach RPO WM 2014-2020.
3. Do zadań KOP należy w szczególności:
4. ocena merytoryczna wniosków zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WM;
5. przygotowanie listy ocenionych projektów, o której mowa w § 8 ust. 1;
6. ocena wniosków w wyniku uwzględnienia środków odwoławczych wnioskodawców;
7. opiniowanie projektów wniosków o dofinansowanie przed ich formalnym złożeniem w trybie pozakonkursowym.
8. Przewodniczący/Wiceprzewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
   1. kierowanie pracami KOP;
   2. zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem KOP;
   3. sprawne funkcjonowanie KOP;
   4. zatwierdzenie protokołu z prac KOP;
   5. przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału.
9. Wiceprzewodniczący KOP zastępuje Przewodniczącego KOP w przypadku jego nieobecności.
10. Wiceprzewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT zastępuje wskazany przez Kierownika IP ZIT inny Wiceprzewodniczący z ramienia IP ZIT powołany zgodnie z § 2 ust. 2.
11. W przypadku Poddziałań dotyczących ZIT Przewodniczący/Wiceprzewodniczący z ramienia IP ZIT w razie wątpliwości co do przeprowadzonej oceny ma prawo do jednokrotnego zwrócenia się do ekspertów o doprecyzowanie uzasadnienia dokonanej oceny.
12. Sekretarz KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
13. obsługę organizacyjno-techniczną KOP;
14. dostarczanie niezbędnych materiałów członkom KOP;
15. sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
16. przygotowanie listy ocenionych projektów;
17. gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
18. weryfikację ocen w zakresie wskazanym w niniejszym Regulaminie KOP;
19. wykonywanie innych zadań nie przewidzianych w niniejszym Regulaminie KOP, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania KOP.
20. Członkowie KOP ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań.
21. Członkowie KOP oceniający wnioski ponoszą odpowiedzialność za jakość dokonywanych ocen, tj. za: prawidłowe, rzetelne, bezstronne i terminowe oceny dotyczące wniosków, udokumentowane w kartach oceny wniosków, a w szczególności za jasność i przejrzystość wyników oceny, wypełnianie wszystkich pól w kartach oceny wniosków oraz szczegółowe uzasadnienie oceny każdego kryterium.

**§ 4.**

#### Tryb pracy KOP

1. KOP pracuje w czasie posiedzeń, uwzględniając przede wszystkim konieczność dotrzymania obligatoryjnych terminów związanych z oceną wniosków.
2. Posiedzenie KOP rozpoczyna się w momencie wpływu projektów do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu i trwa do momentu zakończenia procesu oceny.
3. Dodatkowe posiedzenie KOP może zostać zorganizowane w przypadku:
4. opiniowania wniosku w zakresie oceny merytorycznej przed jego formalnym złożeniem w trybie pozakonkursowym;
5. oceny merytorycznej wniosku złożonego w trybie pozakonkursowym;
6. innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności konieczności oceny wniosków   
   w wyniku uwzględnienia środków odwoławczych wnioskodawców.
7. Pracownicy MJWPU, a w przypadku Poddziałań dotyczących ZIT – pracownicy IP ZIT, uczestniczą w pracach KOP w ramach obowiązków służbowych.
8. Zasady współpracy z ekspertem reguluje umowa-zlecenia.
9. Ekspert zobowiązany jest potwierdzić udział w pracach KOP elektronicznie w ciągu 3 dni od daty zawiadomienia o terminie tych prac. Brak informacji w ww. terminie jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w pracach KOP.
10. O przydzieleniu wniosku do oceny członek KOP informowany jest poprzez system informatyczny, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie KOP decyzje podejmowane   
    są przez Przewodniczącego KOP z zastrzeżeniem § 9 ust.2 pkt 3.

**§ 5.**

#### Oświadczenie o bezstronności i poufności

1. Oceniający członek KOP składa pisemne oświadczenie, że nie zachodzi żadna   
   z okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności i powodujących wyłączenie go zudziału w pracy KOP oraz że zobowiązuje się do zachowania poufności w zakresie prac KOP oraz danych i informacji zawartych   
   we wnioskach o dofinansowanie i innych dokumentach ujawnionych lub wytworzonych   
   w trakcie oceny.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 stanowi integralną część karty oceny merytorycznej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu KOP, a w przypadku pracowników IP ZIT załącznik nr 2.
3. Oceniający członek KOP podlega wyłączeniu z udziału w ocenie wniosku, jeżeli wystąpią jakiekolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności członka KOP, wskazane w oświadczeniu o bezstronności i poufności, uniemożliwiające mu jego podpisanie.
4. Oceniający członek KOP może zostać wyłączony z udziału w ocenie wniosku, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w ust. 3, które mogą wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
5. Niepodpisanie przez oceniającego członka KOP oświadczenia o bezstronności i poufności jest równoznaczne z wyłączeniem go z udziału w ocenie wniosku.
6. Rezygnacja członka KOP z oceny wniosku jest równoznaczna z wyłączeniem go z udziału w ocenie wniosku.
7. O wyłączeniu członka KOP z udziału w ocenie wniosku decyduje Przewodniczący /Wiceprzewodniczący KOP.
8. Osoby wskazane w § 2 ust. 2 z wyjątkiem oceniających członków KOP podpisują deklarację bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu KOP.
9. Osoby wskazane w § 2 ust. 4-5 podpisują oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu KOP.

**§ 6.**

### Ocena merytoryczna wniosków

1. Ocena merytoryczna może przyjąć formę niezależnej oceny danego projektu przez co najmniej dwóch członków KOP lub ocenę panelową, tj. wspólną ocenę danego projektu przez co najmniej dwóch członków KOP (panel członków KOP).
2. Co do zasady ocena merytoryczna trwa do 60 dni, z zastrzeżeniem, że w uzasadnionych przypadkach, na wniosek MJWPU, IZ może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny merytorycznej. Wniosek o przedłużenie terminu na ocenę merytoryczną, MJWPU składa nie później niż 7 dni przed upływem terminu oceny.
3. W przypadku uzupełnienia wniosku, termin oceny merytorycznej zostaje przedłużony o nie więcej niż 14 dni, przy czym do terminu na ocenę merytoryczną nie wlicza się czasu uzupełniania wniosku przez wnioskodawcę.
4. Termin na ocenę merytoryczną liczony jest od dnia zatwierdzenia Protokołu z prac KOP po ocenie formalnej.
5. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie kryteriów, zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący.
6. W przypadku projektów konkursowych kryteria podlegające ocenie w ramach danego konkursu określane są w Regulaminie konkursu. W przypadku projektów pozakonkursowych określenie kryteriów wyboru projektów znajduje się w *Wezwaniu do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym*.
7. Oceny kryteriów wymienionych w ust. 5 dokonują pracownicy MJWPU i/lub eksperci. W przypadku Poddziałań dotyczących ZIT, IP ZIT[[1]](#footnote-1) bierze udział w ocenie wniosków zgodnie z harmonogramem naborów w ramach ZIT WOF, w szczególności w ocenie kryteriów merytorycznych dla Poddziałań ZIT.
8. Wnioski do oceny poszczególnym członkom KOP przydziela Przewodniczący/Wiceprzewodniczący/Sekretarz KOP.
9. Ocena wszystkich wniosków złożonych przez jednego wnioskodawcę w ramach jednego konkursu dokonywana jest co do zasady przez tych samych oceniających.
10. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających członkowi KOP dokonanie oceny projektu, Przewodniczący/Wiceprzewodniczący/Sekretarz KOP przydziela wniosek do oceny innemu członkowi KOP. Przewodniczący/Wiceprzewodniczący KOP może podjąć decyzję o przydzieleniu wniosku do oceny innemu członkowi KOP w innych przypadkach, szczególnie gdy zagrożone jest terminowe dokonanie oceny.
11. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest na karcie oceny, której przykładowy wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu KOP.
12. Dokonując oceny projektu członek KOP określa zgodność wniosku o dofinansowanie z kryteriami metodą „0/1” lub przyznając punkty. Ocena każdego kryterium wymaga pisemnego uzasadnienia.
13. Na wniosek oceniającego Sekretarz KOP lub wskazany przez niego członek KOP przygotowuje do wnioskodawcy pismo z prośbą o uzupełnienie wniosku. Pismo wysyłane jest do wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub systemu informatycznego.
14. Wnioskodawca składa wyjaśnienia pisemnie za pośrednictwem systemu i /lub wprowadza poprawki w elektronicznej wersji wniosku.
15. W przypadku niezłożenia wyjaśnień we wskazanym terminie, dany wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji.
16. Sekretarz KOP weryfikuje kompletność i poprawność formalną wypełnienia kart oceny i wnioskuje do członków KOP o poprawę (skorygowanie) błędów/pomyłek i uzupełnienie braków.
17. Ocena w kryteriach „0/1” oznacza, że niespełnienie któregokolwiek z ww. kryteriów wyklucza projekt z dalszej oceny.
18. W przypadku rozbieżności ocen w kryteriach „0/1”, tzn. gdy jeden z członków KOP ocenia pozytywnie a drugi negatywnie („0” i „1”), wniosek oceniany jest przez trzeciego członka KOP, którego ocena jest ostateczna i wiążąca.
19. Ocenę w kryteriach punktowych stanowi średnia arytmetyczna liczby punktów przyznanych podczas ocen dokonanych przez dwóch członków KOP biorących udział w ocenie, z zastrzeżeniem ust. 20.
20. W przypadku rozbieżności sięgających, co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOP w odniesieniu do maksymalnej liczby punktów możliwych   
    do uzyskania w danej ocenie, przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% punktów możliwych do uzyskania, wniosek oceniany jest przez trzeciego członka KOP, którego ocena jest ostateczna i wiążąca.
21. Wniosek może zostać skierowany do dofinansowania, jeśli w wyniku oceny merytorycznej uzyska pozytywną ocenę we wszystkich kryteriach 0/1 oraz osiągnie minimum 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym konkursie.
22. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli wynika to z Regulaminu konkursu, dopuszcza się odstąpienie od wymogu 60% limitu punktów dopuszczającego projekt do dalszej oceny.
23. Do wszystkich wyliczeń stosuje się zaokrąglenia matematyczne, przedstawiając je z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

**§ 7.**

**Ocena panelowa/Panel członków KOP**

1. Ocena merytoryczna może przyjąć formę panelową, ilekroć wskazują na to zapisy Regulaminu konkursu (w ramach którego wniosek jest składany) lub zapisy innych regulacji prawnych.
2. W ramach oceny panelowej projekt może być porównywany z innymi projektami.
3. Panel członków KOP dokonuje oceny wniosku wspólnie, w porozumieniu, w oparciu o dokumentację aplikacyjną (wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami).
4. Ocena panelowa może się odbywać dodatkowo z uwzględnieniem prezentacji i wyjaśnień wnioskodawcy (przedstawicieli wnioskodawcy).
5. Panel członków KOP działa poprzez korespondencyjne uzgodnienie stanowisk lub na posiedzeniach.
6. Panel członków KOP wypracowuje wspólną ocenę projektu w poszczególnych kryteriach i dokonuje jej uzasadnienia. W przypadku gdy wypracowanie wspólnego stanowiska jest niemożliwe, członkowie KOP przyznają punktacje w poszczególnych kryteriach, a ocenę końcową wniosku stanowi średnia arytmetyczna liczby punktów przyznanych podczas wszystkich ocen.
7. W sprawach nieuregulowanych w zakresie oceny panelowej stosuje się pozostałe zapisy Regulaminu KOP.

**§ 8.**

**Wybór projektów do dofinansowania**

1. Sekretarz KOP przygotowuje listę ocenionych projektów, zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem tych, które mogą być wybrane do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji. W przypadku Poddziałań dotyczących ZIT lista jest zatwierdzana przez Kierownika IP ZIT.
2. W oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny, Zarząd zatwierdza, w formie uchwały, listę projektów, które spełniły kryteria wyboru i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem tych, które zostały wybrane do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji.
3. Listę, o której mowa w ust. 2 zamieszcza się na stronie internetowej oraz na portalu internetowym. Sekretarz KOP lub wyznaczony przez niego członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o wyniku oceny merytorycznej. Informacja zawiera co najmniej wyniki oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem punktacji otrzymanej przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów.
4. Informacja, o której mowa w ust. 4, przekazywana jest wnioskodawcy z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych oceniających członków KOP.

**§ 9.**

**Protokół z prac KOP**

1. Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków Sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP.
2. Protokół z prac KOP zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów, w tym w szczególności:
3. informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
4. 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;
5. decyzje podęte przez Przewodniczącego KOP w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie KOP;
6. listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w § 8 ust. 1;
7. wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.).
8. Dodatkowo załącznikiem do protokołu jest Regulamin KOP.
9. Protokół z prac KOP zatwierdza Przewodniczący/Wiceprzewodniczący KOP. W przypadku Poddziałań ZIT protokół jest zatwierdzany również przez Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego z ramienia ZIT.

**§ 10**

Załączniki

* + - 1. Deklaracja bezstronności i poufności dla oceniających członków KOP – nie dotyczy oceniających członków KOP z ramienia ZIT.
      2. Deklaracja bezstronności i poufności dla oceniających członków KOP z ramienia ZIT oraz nieoceniających członków KOP.
      3. Deklaracja poufności.
      4. Karta oceny merytorycznej.
      5. Oświadczenie dotyczące zrzeczenia się Przewodniczącego KOP (dotyczy Poddziałań ZIT).

1. Zgodnie z Porozumieniem nr 1-RF/RF-II-WP./P/15/PS, [↑](#footnote-ref-1)