

**REGULAMIN**

**pracy Komisji Oceny Projektów**

**powołanych 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 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 – 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 – IP RPO WM 2014-2020 ds. ZIT, tj. Lider Porozumienia ZIT WOF pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej dla działań objętych instrumentem ZIT;
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. Komitet Monitorujący – komitet, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego;
10. KOP – Komisja Oceny Projektów dokonująca formalnej i merytorycznej oceny wniosków;
11. MJWPU – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych;
12. 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 Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
13. RPO WM 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014-2020;
14. SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WM;
15. ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
16. 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;
17. wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
18. Zarząd – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
19. 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 pracownicy IP ZIT – w przypadku Poddziałań dotyczących ZIT.
3. Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących oraz Sekretarzy KOP powołuje się spośród pracowników MJWPU.
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 oraz partnerzy.

**§ 3.**

#### Cel i zadania KOP

1. KOP tworzy się odrębnie dla każdego z Działań RPO WM 2014-2020.
2. KOP tworzy się w celu przygotowania, przeprowadzenia i udokumentowania oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach RPO WM 2014-2020.
3. Do zadań KOP należy w szczególności:
4. weryfikacja formalna wniosków w skład której wchodzi m. in. ocena środowiskowa oraz ocena pomocy publicznej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WM;
5. ocena merytoryczna wniosków zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WM;
6. przygotowanie listy ocenionych projektów, o której mowa w § 9 ust. 1;
7. ponowna ocena wniosków w wyniku uwzględnienia środków odwoławczych wnioskodawców;
8. opiniowanie projektów wniosków o dofinansowanie przed ich formalnym złożeniem w trybie pozakonkursowym.
9. 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.
10. Wiceprzewodniczący KOP zastępuje Przewodniczącego KOP w przypadku jego nieobecności.
11. Sekretarz KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
12. obsługę organizacyjno-techniczną KOP;
13. sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
14. przygotowanie listy ocenionych projektów;
15. gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
16. weryfikację ocen w zakresie wskazanym w Regulaminie KOP;
17. wykonywanie innych zadań nie przewidzianych w niniejszym Regulaminie KOP, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania KOP.
18. Członkowie KOP ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań.
19. 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 w konkursie ogłoszonym w ramach danego Działania i trwa do momentu zakończenia procesu oceny, tj. do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie.
3. Dodatkowe posiedzenie KOP może zostać zorganizowane w przypadku:
4. opiniowania wniosku w zakresie oceny formalnej i merytorycznej przed jego formalnym złożeniem w trybie pozakonkursowym;
5. oceny formalnej i merytorycznej wniosku złożonego w trybie pozakonkursowym.
6. Pracownicy MJWPU uczestniczą w pracach KOP w ramach obowiązków służbowych.
7. Zasady współpracy z ekspertem reguluje umowa-zlecenia.
8. 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.
9. O przydzieleniu wniosku do oceny członek KOP informowany jest poprzez system informatyczny, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie KOP decyzje podejmowane są przez Przewodniczącego KOP.

**§ 5.**

#### Oświadczenie o bezstronności i poufności

1. Członek KOP oświadcza, 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. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu KOP. Członkowie KOP dokonujący oceny podpisują stosowne oświadczenie zawarte w karcie oceny.
3. 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. 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 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. 4-5 podpisują oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu KOP.

**§ 6.**

**Weryfikacja formalna wniosków**

1. Oceny formalnej każdego wniosku o dofinansowanie dokonuje według kryteriów dostępu i formalnych zatwierdzanych przez Komitet Monitorujący co najmniej dwóch członków KOP.
2. Ocena w kryteriach dostępu i formalnych jest oceną „0/1”, co oznacza, że niespełnienie któregokolwiek z ww. kryteriów wyklucza projekt z dalszej oceny.
3. Oceny kryteriów wymienionych w ust. 2 dokonują pracownicy MJWPU i/lub eksperci.
4. W przypadku rozbieżności ocen w kryteriach dostępowych i formalnych, tzn. gdy jeden z członków KOP ocenia pozytywnie a drugi negatywnie („0” i „1”), wniosek jest oceniany przez trzeciego członka KOP, którego ocena jest ostateczna i wiążąca.
5. Wnioski do oceny poszczególnym członkom KOP przydziela Przewodniczący/Wiceprzewodniczący KOP.
6. Ocena formalna odnotowywana jest na karcie oceny, której przykładowy wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu KOP.
7. W przypadku konieczności poprawy wniosku, Sekretarz KOP lub wskazany przez niego członek KOP przygotowuje do wnioskodawcy pismo z prośbą o uzupełnienie wniosku.
8. W przypadku stwierdzenia błędów mających charakter oczywistych omyłek, niewpływających na kształt projektu wnioskodawca może zostać wezwany do poprawy wniosku na kolejnych etapach oceny.
9. Co do zasady ocena formalna trwa do 45 dni, z zastrzeżeniem, że w uzasadnionych przypadkach, na wniosek MJWPU, IZ może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalnej. Wniosek o przedłużenie terminu na ocenę formalną, MJWPU składa nie później niż 7 dni przed upływem terminu oceny.
10. Ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie, jest dokonywana w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawionego wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku termin oceny formalnej zostaje przedłużony o nie więcej niż 14 dni, przy czym do terminu na ocenę formalną nie wlicza się czasu uzupełniania wniosku przez wnioskodawcę.
11. Termin na ocenę formalną liczony jest od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie.
12. Ocena formalna wniosku jest zakończona z chwilą podjęcia przez Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego KOP decyzji o przekazaniu wniosku do dalszej oceny lub o jego odrzuceniu.
13. Po zakończeniu oceny Przewodniczący/Wiceprzewodniczący KOP przekazuje wnioskodawcy informację o jej wynikach.

**§ 7.**

### Ocena merytoryczna wniosków

1. Ocena merytoryczna może przyjąć formę niezależnej oceny danego projektu przez co najmniej dwóch członków KOP lub 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 według kryteriów merytorycznych ogólnych, w tym wykonalności i finansowych (kryteria „0/1” lub punktowe) i kryteriów merytorycznych szczegółowych (kryteria punktowe), zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący. Na etapie oceny merytorycznej mogą być oceniane wybrane kryteria dostępu (kryteria „0/1”).
6. Oceny kryteriów wymienionych w ust. 5 dokonują pracownicy MJWPU i/lub eksperci. W przypadku Poddziałań dotyczących ZIT do oceny włączeni są pracownicy IP ZIT.
7. Wnioski do oceny poszczególnym członkom KOP przydziela Przewodniczący/Wiceprzewodniczący KOP.
8. Ocena wszystkich wniosków złożonych przez jednego wnioskodawcę w ramach jednego konkursu dokonywana jest co do zasady przez tych samych oceniających.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających członkowi KOP dokonanie oceny projektu, Przewodniczący/Wiceprzewodniczący 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, w których zagrożone jest terminowe dokonanie oceny.
10. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest na karcie oceny, której przykładowy wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu KOP.
11. Dokonując oceny projektu członek KOP określa zgodność wniosku o dofinansowanie z kryteriami metodą „0/1” lub przyznając punkty. Ocena każdego kryterium wymaga pisemnego uzasadnienia.
12. 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.
13. Wnioskodawca składa wyjaśnienia pisemnie i /lub wprowadza poprawki w elektronicznej wersji wniosku.
14. W przypadku niezłożenia wyjaśnień we wskazanym terminie, dany wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji.
15. Sekretarz KOP weryfikuje kompletność i poprawność formalną wypełnienia kart oceny i wnioskuje do członków KOP o poprawę (skorygowanie) błędów/pomyłek i uzupełnienie braków.
16. Ocena w kryteriach „0/1” oznacza, że niespełnienie któregokolwiek z ww. kryteriów wyklucza projekt z dalszej oceny.
17. 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.
18. Ocenę w kryteriach punktowych stanowi średnia arytmetyczna liczby punktów przyznanych podczas ocen dokonanych przez dwóch członków KOP biorących udział w ocenie, z zastrzeżeniem ust. 19.
19. W przypadku rozbieżności sięgających, co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOP, 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.
20. Wniosek może zostać skierowany do dofinansowania, jeśli w wyniku oceny punktowej uzyska minimum 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia w danym działaniu oraz uzyska pozytywną ocenę we wszystkich kryteriach „0/1”.
21. Do wszystkich wyliczeń stosuje się zaokrąglenia matematyczne, przedstawiając je z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

**§ 8.**

**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. Ocenie panelowej może podlegać wniosek, który pozytywnie przeszedł weryfikację formalną.
3. W ramach oceny panelowej projekt może być porównywany z innymi projektami.
4. Panel członków KOP dokonuje oceny wniosku wspólnie, w porozumieniu, w oparciu o dokumentację aplikacyjną (wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami).
5. Ocena panelowa może się odbywać dodatkowo z uwzględnieniem prezentacji i wyjaśnień wnioskodawcy (przedstawicieli wnioskodawcy).
6. Panel członków KOP działa poprzez korespondencyjne uzgodnienie stanowisk lub na posiedzeniach.
7. 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.
8. W sprawach nieuregulowanych w zakresie oceny panelowej stosuje się pozostałe zapisy Regulaminu KOP.

**§ 9.**

**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.
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.
4. Sekretarz KOP lub wyznaczony przez niego członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o wyniku oceny merytorycznej.
5. Informacja, o której mowa w ust. 4, przekazywana jest wnioskodawcy z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych oceniających członków KOP.

**§ 10.**

#### Ocena wniosków po uwzględnionym środku odwoławczym

* + - 1. Do oceny wniosków po uwzględnionym środku odwoławczym (protest, skarga) stosuje się zapisy ustawy wdrożeniowej.
      2. W ocenie wniosku po pozytywnym rozpatrzeniu odwołania wnioskodawcy od oceny nie może brać udziału członek KOP, który pierwotnie dokonywał oceny danego projektu.
      3. Oceny wniosków dokonuje się poprzez wypełnienie karty oceny wyłącznie w zakresie wskazanym w rozstrzygnięciu odwołania.

1. Podczas oceny merytorycznej do wyliczenia średniej wartości punktów uzyskanych w trakcie oceny punktowej, przeprowadzonej w wyniku uwzględnienia środka odwoławczego, brana jest pod uwagę suma punktów przyznanych podczas ponownej oceny merytorycznej w ramach kryteriów objętych zakresem protestu oraz punktów przyznanych podczas pierwotnej oceny merytorycznej w ramach pozostałych kryteriów.

**§ 11.**

**Protokół z prac KOP**

1. Po zakończeniu oceny formalnej i 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. listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w § 9 ust. 1;
6. wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.).
7. Dodatkowo załącznikiem do protokołu jest Regulamin KOP.
8. Protokół z prac KOP zatwierdza Przewodniczący/Wiceprzewodniczący KOP.