**REGULAMIN**

**Komisji Oceny Projektów**

**powołanych w ramach Osi Priorytetowych I-VII Regionalnego Programu Operacyjnego**

**Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020**

§ 1.

## Przepisy ogólne

1. Zasady wyboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów składanych w ramach RPO WM 2014-2020 reguluje ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 i 1475), Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, SZOOP oraz regulamin danego konkursu.
2. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów powoływanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020, określa zasady przeprowadzania oceny wniosków w ramach RPO WM 2014-2020 oraz skład, organizację i tryb pracy Komisji Oceny Projektów.
3. Użyte w Regulaminie Komisji Oceny Projektów określenia i skróty oznaczają:
4. Działanie – instrument wdrażania Programu Inwestycyjnego w ramach Programu Operacyjnego, o odrębnym przeznaczeniu i zasadach realizacji, ujęty w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego;
5. ekspert – osoba, o której mowa w art. 68a 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 zlecenie;
6. IOK – Instytucja Organizująca Konkurs – MJWPU;
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 późn. zm.) oraz Porozumienia zawartego z Zarządem Województwa Mazowieckiego z dnia 9 lipca 2015 r. nr 1-RF/RF-II-WP/P/15/PS (z późn. zm.);
8. IZ – Instytucja Zarządzająca RPO WM 20142020, 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 formalnej i merytorycznej oceny wniosków;
12. LSI – lokalny system informatyczny, MEWA 2.0;
13. MJWPU – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych;
14. 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;
15. RPO WM 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
16. SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WM 2014-2020;
17. ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 i 1475);
18. 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 lub/i wykonujących zadania związane z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikające z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, prowadzony przez Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (DRRiFE), zatwierdzony przez Zarząd w formie uchwały;
19. wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
20. Zarząd – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
21. ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.

**§ 2.**

#### Skład KOP

1. Członków KOP (wraz ze wskazaniem ich funkcji) powołuje i odwołuje Dyrektor MJWPU.
2. Dyrektor MJWPU informuje Wojewodę Mazowieckiego o powołaniu KOP.
3. W skład KOP wchodzą obowiązkowo pracownicy właściwej instytucji (MJWPU lub IP ZIT), zaś fakultatywnie: eksperci, o których mowa w art. 68a ust.1 pkt 1, pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 360 oraz  
   z 2017 r. poz. 658 i 962).
4. W przypadku Poddziałań dotyczących ZIT w skład KOP wchodzą wskazani przez kierownika IP ZIT pracownicy IP ZIT, z zastrzeżeniem postępowań, w których oceniane są projekty własne właściwej instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nim powiązanych w rozumieniu załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1).
5. 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 powoływani są spośród wskazanych zgodnie z ust. 3 pracowników IP ZIT.
6. Do pełnienia funkcji wiceprzewodniczącego może zostać powołanych kilka osób.
7. W skład KOP mogą wchodzić wyłącznie ci pracownicy, którzy mają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest dokonywany wybór projektu
8. W pracach KOP może uczestniczyć obserwator wyznaczony przez Dyrektora MJWPU.
9. W pracach KOP mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów: Wojewoda Mazowiecki albo jego przedstawiciel, przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do MJWPU oraz partnerzy.

**§ 3.**

#### Cel i zadania KOP

1. Dla każdego konkursu z RPO WM 2014-2020 oraz dla każdego projektu pozakonkursowego powoływana jest odrębna KOP. W ramach KOP może funkcjonować kilka zespołów oceniających projekty.
2. KOP powoływany jest przed dniem rozpoczęcia oceny pierwszego wniosku w ramach danego konkursu.
3. KOP tworzy się w celu przygotowania, przeprowadzenia i udokumentowania oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach RPO WM 2014-2020.
4. Do zadań KOP należy w szczególności:
5. weryfikacja formalna wniosków, w skład której wchodzi m.in. ocena środowiskowa oraz ocena pomocy publicznej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WM 2014-2020;
6. ocena merytoryczna wniosków zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WM 2014-2020;
7. przygotowanie listy ocenionych projektów, o której mowa w § 9 ust. 1;
8. ponowna ocena wniosków przeprowadzana w wyniku uwzględnienia środków odwoławczych wnioskodawców;
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 w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału.
10. Wiceprzewodniczący KOP zastępuje przewodniczącego KOP w przypadku jego nieobecności.
11. Wiceprzewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT zastępuje wskazany przez kierownika IP ZIT inny wiceprzewodniczący z ramienia IP ZIT, powołany zgodnie z § 2 ust. 5.
12. W przypadku Poddziałań dotyczących ZIT przewodniczący/wiceprzewodniczący KOP z ramienia IP ZIT w razie wątpliwości do przeprowadzonej oceny ma prawo do jednokrotnego zwrócenia się do ekspertów o doprecyzowanie uzasadnienia dokonanej oceny.
13. Sekretarz KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
14. obsługę organizacyjno-techniczną KOP;
15. dostarczanie niezbędnych materiałów członkom KOP;
16. sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
17. przygotowanie listy ocenionych projektów;
18. gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
19. weryfikację ocen w zakresie wskazanym w Regulaminie KOP;
20. wykonywanie innych zadań nie przewidzianych w niniejszym Regulaminie KOP, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania KOP.
21. Członkowie KOP ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań.
22. 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. Prace KOP rozpoczynają się z dniem powołania KOP przez Dyrektora MJWPU i trwają do momentu zakończenia okresu trwałości wszystkich projektów skierowanych do dofinansowania w danym konkursie.
2. Pracownicy MJWPU, a w przypadku Poddziałań dotyczących ZIT – pracownicy IP ZIT, uczestniczą w pracach KOP w ramach obowiązków służbowych.
3. Zasady współpracy z ekspertem reguluje umowa zlecenie.
4. 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.
5. O przydzieleniu wniosku do oceny członek KOP informowany jest w szczególności poprzez system informatyczny, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

**§ 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 z udziału 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 kart oceny formalnej i merytorycznej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu KOP, a w przypadku pracowników IP ZIT oraz nieoceniających członków KOP załącznik nr 2 do Regulaminu KOP. Obserwatorzy podpisują Deklarację poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu KOP.
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 którym mowa w ust. 1, 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.

**§ 6.**

**Weryfikacja formalna wniosków**

1. Ocena formalna wniosków dokonywana jest za pomocą systemu LSI.
2. Oceny formalnej każdego wniosku o dofinansowanie dokonuje co najmniej dwóch członków KOP według warunków formalnych, kryteriów formalnych i wskazanych w regulaminie konkursu kryteriów dostępu.
3. Ocena warunków formalnych oraz kryteriów formalnych i kryteriów dostępu jest oceną „0/1”, co oznacza, że niespełnienie któregokolwiek z nich wyklucza projekt z dalszej oceny.
4. Oceny warunków i kryteriów wymienionych w ust. 2 dokonują pracownicy MJWPU.
5. W przypadku rozbieżności ocen w kryteriach  formalnych i dostępowych, 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.
6. Wnioski do oceny poszczególnym członkom KOP przydziela przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz KOP lub członek KOP.
7. Ocena formalna sporządzana jest na karcie oceny, której przykładowy wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu KOP.
8. W razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu MJWPU wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
9. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu MJWPU wzywa wnioskodawcę do jej poprawienia, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
10. W trakcie oceny spełnienia kryteriów formalnych i dostępu na wezwanie MJWPU wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt, w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów.
11. Wezwanie dotyczące warunków formalnych, oczywistej omyłki oraz kryteriów formalnych i dostępu jest przekazywane wnioskodawcy łącznie w jednej informacji drogą elektroniczną.
12. Wnioskodawca ma 7 dni na uzupełnienie lub poprawę projektu, licząc od dnia następnego po dniu wysłania wezwania przez MJWPU.
13. Ocena formalna wniosku co do zasady trwa do 45 dni (tzn. w ciągu 45 dni, licząc od dnia następnego po zakończeniu naboru lub rundy, do wnioskodawcy zostanie wysłana informacja o ocenie pozytywnej bądź negatywnej wniosku lub wezwanie, o którym mowa w ust. 11).
14. W trakcie oceny formalnej wnioskodawca ma możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia wniosku, zgodnie z wezwaniem, o którym mowa w ust. 11. Ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie, jest dokonywana w terminie 14 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku 45-dniowy termin oceny formalnej zostaje przedłużony o 14 dni, przy czym do terminu na ocenę formalną nie wlicza się czasu uzupełniania wniosku przez wnioskodawcę.
15. W przypadku gdy przed zakończeniem oceny oceniający zauważą brak w zakresie warunków formalnych, oczywistej omyłki lub spełnienia kryteriów wyboru projektów, którego nie zauważono przed zakończeniem oceny wniosku, przeprowadzana jest ponowna ocena wniosku i  do wnioskodawcy kierowane jest wezwanie, o którym mowa w ust. 11. Wnioskodawca w takim przypadku ma możliwość kolejnego uzupełnienia lub poprawy wniosku w terminie 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu wysłania wezwania, o którym mowa w ust. 11. Ocena formalna wniosków, które podlegały ponownemu 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 kolejne 14 dni, przy czym do terminu na ocenę formalną nie wlicza się czasu uzupełniania wniosku przez wnioskodawcę. Zasada jednokrotnej poprawy jest zachowana, gdyż wnioskodawca dostał jednokrotną możliwość poprawy każdego z błędów.
16. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek MJWPU, IZ może podjąć decyzję o wydłużeniu oceny formalnej. Wniosek o wydłużenie terminu na ocenę formalną MJWPU składa nie później niż 7 dni przed upływem terminu oceny.
17. Termin na ocenę formalną liczony jest od następnego dnia po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie, a  w przypadku konkursu otwartego od następnego dnia po zamknięciu naboru wniosków w ramach danej rundy.
18. W razie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
19. Ocena formalna wniosku jest zakończona z chwilą podjęcia przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego KOP decyzji o pozytywnej ocenie wniosku, odrzuceniu wniosku lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
20. Pisma informujące wnioskodawców o wynikach oceny formalnej są przygotowywane i wysyłane w formie pisemnej niezwłocznie po dokonaniu oceny, jednak nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia oceny danego wniosku. W przypadku negatywnej oceny wniosku pismo do wnioskodawcy zawiera uzasadnienie jego odrzucenia, z pouczeniem o możliwości złożenia protestu.
21. Po zakończeniu etapu oceny formalnej MJWPU zamieszcza na stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.

**§ 7.**

### Ocena merytoryczna wniosków

1. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest za pomocą systemu LSI.
2. 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).
3. Co do zasady ocena merytoryczna trwa do 60 dni, z zastrzeżeniem, że w uzasadnionych przypadkach IZ, na wniosek MJWPU, 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.
4. 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.
5. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie właściwej instytucji, wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium.
6. Termin na ocenę merytoryczną liczony jest od dnia zakończenia oceny formalnej wniosków w konkursie zamkniętym, a w przypadku konkursu otwartego od następnego dnia po zakończeniu oceny formalnej  
   w ramach danej rundy.
7. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WM 2014-2020.
8. 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.
9. Oceny kryteriów wymienionych w ust. 6 dokonują pracownicy MJWPU 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 szczegółowych zgodności ze strategią ZIT WOF.
10. Wnioski do oceny poszczególnym członkom KOP przydziela przewodniczący/wiceprzewodniczący/sekretarz KOP.
11. Ocena wszystkich wniosków złożonych przez jednego wnioskodawcę w ramach jednego konkursu dokonywana jest co do zasady przez tych samych oceniających.
12. 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, w których zagrożone jest terminowe dokonanie oceny.
13. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest na karcie oceny, której przykładowy wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu KOP.
14. Dokonując oceny projektu członek KOP określa zgodność wniosku o dofinansowanie z kryteriami metodą „0/1” lub przyznając punkty. Ocena każdego kryterium wymaga pisemnego uzasadnienia.
15. Na wniosek oceniającego członek KOP z wyjątkiem eksperta przygotowuje do wnioskodawcy pismo z prośbą o uzupełnienie lub poprawę wniosku. Pismo wysyłane jest do wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub systemu LSI.
16. Wnioskodawca ma 14 dni na uzupełnienie lub poprawę wniosku o dofinansowanie projektu, licząc od dnia następnego po dniu wysłania w systemie wezwania przez MJWPU.
17. Wnioskodawca składa wyjaśnienia pisemnie za pośrednictwem systemu LSI i/lub wprowadza poprawki w elektronicznej wersji wniosku.
18. W przypadku niezłożenia wyjaśnień we wskazanym terminie dany wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji.
19. Sekretarz KOP weryfikuje kompletność i poprawność formalną wypełnienia kart oceny i wnioskuje do członków KOP o poprawę (skorygowanie) błędów/pomyłek i uzupełnienie braków.
20. Ocena w kryteriach „0/1” oznacza, że niespełnienie któregokolwiek z ww. kryteriów wyklucza projekt z dalszej oceny.
21. 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.
22. Ocenę w kryteriach punktowych stanowi średnia arytmetyczna liczby punktów przyznanych podczas ocen dokonanych przez dwóch członków KOP biorących udział w ocenie, z zastrzeżeniem ust. 21
23. 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.
24. 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. Dodatkowo, w przypadku konkursów dla Poddziałań ZIT wniosek musi uzyskać co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów za kryteria zgodności ze Strategią ZIT WOF.
25. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli wynika to z Regulaminu konkursu, dopuszcza się odstąpienie od wymogu limitu 60% maksymalnej liczby punktów.
26. Do wszystkich wyliczeń stosuje się zaokrąglenia matematyczne, przedstawiając je z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**§ 8.**

**Ocena panelowa/Panel członków KOP**

1. Ocena merytoryczna może przyjąć formę panelową, ilekroć określają to postanowienia regulaminu danego konkursu lub inne regulacje prawne.
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 sporządza jej uzasadnienie. 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 postanowienia 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. W przypadku Poddziałań dotyczących ZIT lista jest zatwierdzana także 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 wraz z informacją o składzie KOP (lista składu KOP zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK lub eksperta oraz wskazuje przewodniczącego/wiceprzewodniczącego i sekretarza KOP).
4. Sekretarz KOP lub wyznaczony przez niego członek KOP sporządza pisemną informację dla wnioskodawcy o wyniku oceny merytorycznej. Informacja zawiera co najmniej wyniki oceny projektu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem punktacji otrzymanej przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów.
5. Informacja, o której mowa w ust. 4 przekazywana jest wnioskodawcy niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu, rundy konkursu lub wyborze do dofinansowania projektu pozakonkursowego.
6. Informacja, o której mowa w ust. 4, przekazywana jest wnioskodawcy bez wskazywania danych osób oceniających.

**§ 10.**

#### Ponowna ocena wniosków po uwzględnionym środku odwoławczym

* + - 1. Ponowna ocena jest przeprowadzana w wyniku uwzględnienia środka odwoławczego (protestu, skargi do sądu administracyjnego) i polega na powtórnej weryfikacji wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt. 4 i 5 ustawy wdrożeniowej.
      2. Ponowna ocena odbywa się z uwzględnieniem wytycznych zawartych w rozstrzygnięciu protestu bądź wyroku sądu administracyjnego.
      3. W ponownej ocenienie nie może uczestniczyć członek KOP, który pierwotnie dokonywał oceny danego wniosku.
      4. Oceny wniosków dokonuje się poprzez wypełnienie karty oceny wyłącznie w zakresie wskazanym w rozstrzygnięciu środka odwoławczego.
      5. 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 wszystkich wniosków w ramach konkursu albo zakończeniu oceny wniosku pozakonkursowego sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP w zakresie oceny formalnej.
2. Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków albo zakończeniu oceny wniosku pozakonkursowego sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP w zakresie oceny wniosków. .
3. Termin zakończenia oceny rozumiany jest jako data podpisania karty oceny przez ostatniego z oceniających ostatni wniosek w ramach danego konkursu/naboru.
4. Protokół z prac KOP zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów, w tym w szczególności:
5. informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
6. 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;
7. decyzje podjęte przez przewodniczącego/wiceprzewodniczącego KOP w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie KOP z uwzględnieniem postanowień §12 ust.2 Regulaminu;
8. opracowaną przez sekretarza KOP listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny lub listę wniosków, o której mowa w § 9 ust. 1;
9. wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.);
10. regulamin KOP.
11. Protokół z prac KOP zatwierdza przewodniczący/wiceprzewodniczący KOP oraz w przypadku poddziałań dotyczących ZIT przewodniczący/wiceprzewodniczący z ramienia IP ZIT.

**§ 12.**

**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie KOP decyzje podejmowane są przez przewodniczącego KOP.
2. W przypadku poddziałań ZIT przewodniczący konsultuje decyzje z wiceprzewodniczącym.
3. Dyrektor MJWPU sprawuje nadzór nad KOP w zakresie zgodności jej pracy z przepisami ustawy wdrożeniowej i regulaminem danego konkursu.
4. Regulamin KOP wprowadzany jest zarządzeniem Dyrektora MJWPU.

**§ 13.**

**Załączniki**

1. Wzór Deklaracji bezstronności i poufności dla oceniających członków KOP (nie dotyczy oceniających z ramienia IP ZIT).
2. Wzór Deklaracji bezstronności i poufności dla oceniających członków KOP z ramienia ZIT oraz nieoceniających członków KOP.
3. Wzór Deklaracji poufności.
4. Wzór Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego / pozakonkursowego w ramach naboru nr.
5. Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego / pozakonkursowego w ramach naboru nr.
6. Wzór Deklaracji zrzeczenia się funkcji Przewodniczącego KOP przez IP ZIT (dotyczy Poddziałań ZIT).
7. Wzór Protokołu Komisji Oceny Projektów (KOP) z oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naborów RPO WM na lata 2014-2020,
8. Wzór Protokołu Komisji Oceny Projektów (KOP) z oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru RPO WM na lata 2014-2020.

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