

REGULAMIN KOMISJI OCENY PROJEKTÓW W RAMACH

**Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 dla Osi
Priorytetowej 4**

Działanie 4.2 Gospodarka odpadami

Działania 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Regulamin określa organizację, tryb oraz zasady pracy Komisji Oceny Projektów.
2. Komisja Oceny Projektów stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów; zajmuje się oceną formalną i merytoryczną wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO-L2020) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, złożonych w odpowiedzi na ogłoszony przez IOK konkurs.
3. Komisja Oceny Projektów działa zgodnie z obowiązującym systemem prawa, zapisami Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym - Lubuskie 2020, Regulaminem konkursu, Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Programu oraz niniejszego Regulaminu Komisji Oceny Projektów.
4. Komisja Oceny Projektów, działając w oparciu o art. 44 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146 z późn. zm.), dokonuje oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty złożone w trybie konkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.
5. Komisja Oceny Projektów działa od momentu jej powołania do rozstrzygnięcia konkursu albo do czasu rozstrzygnięcia wszystkich protestów.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1.1. RPO-L2020 – rozumie się przez to Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020 (wersja obowiązująca w dniu ogłaszania przedmiotowego konkursu);
 - 1.2. SzOOP RPO-L2020 – rozumie się przez to Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO-L2020 (wersja obowiązująca w dniu ogłaszania przedmiotowego konkursu);
 - 1.3. IP – rozumie się przez to Instytucję Pośredniczącą RPO - Lubuskie 2020 (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze);
 - 1.4. KOP – rozumie się przez to Komisję Oceny Projektów, dokonującą formalnej i merytorycznej oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020;
 - 1.5. K-WFE – rozumie się kierownika Wydziału Funduszy Europejskich;
 - 1.6. P-WFE – rozumie się pracownika Wydziału Funduszy Europejskich;
 - 1.7. Regulaminie KOP – rozumie się przez to Regulamin Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020;
 - 1.8. IOK – rozumie się przez to Instytucję Organizującą Konkurs.

§ 3

Zadania Komisji Oceny Projektów

Komisja Oceny Projektów jest odpowiedzialna za:



- a) poufne i bezstronne przeprowadzenie, zgodnie z obowiązującymi w przedmiotowym konkursie kryteriami wyboru projektów, procesu oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu łącznie z przeprowadzeniem negocjacji dla wniosków, które w trakcie oceny formalnej i merytorycznej uzyskały warunkową ocenę kryteriów wyboru i spełniły, określone w przedmiotowym regulaminie konkursu, minimalne wymogi aby mogły zostać poddane negocjacjom;
- b) sporządzenie listy rankingowej projektów podlegających ocenie formalnej i merytorycznej;
- c) czynności związane z dokonaniem oceny formalnej i merytorycznej wymaganej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego przewidzianego dla wnioskodawców.

§ 4

Skład Komisji Oceny Projektów

- 1. KOP powoływana jest przez K-WFE, który jest jednocześnie Przewodniczącym KOP. Członkowie KOP powoływani są spośród pracowników WFE - Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny formalnej i merytorycznej;
- 2. Członkowie KOP podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, stanowiące załącznik nr 1 do Protokołu z prac KOP oraz Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem KOP.
- 3. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu oraz regulaminu przedmiotowego konkursu.
- 4. Członkowie KOP, wykonują swoje zadania w ramach obowiązków służbowych i z tego tytułu nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.

§ 5

Przewodniczący KOP

- 1. Pracą KOP kieruje jej Przewodniczący. Przewodniczący pełni funkcję Sekretarza KOP.
- 2. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 2.1. przygotowanie propozycji składu KOP do zatwierdzenia przez Prezesa/Zastępcy Prezesa IP; (zał. Nr 2 *Lista członków KOP w ramach oceny wniosków*)
 - 2.2. informowanie przed planowanym posiedzeniem członków KOP o wyznaczonym terminie posiedzenia KOP;
 - 2.3. zapewnienie przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń KOP;
 - 2.4. obsługa techniczna procesu oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie;
 - 2.5. zapewnienie prawidłowego przebiegu prac KOP, zgodnie z procedurami niniejszego Regulaminu;
 - 2.6. reprezentowanie KOP przed Zarządem IP oraz w kontaktach zewnętrznych z instytucjami wymienionymi w systemie zarządzania i kontroli RPO L-2020;
 - 2.7. koordynacja przygotowania oraz dostarczenia materiałów, projektów i dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia Wniosków;

- 2.8. sporządzanie i przechowywanie dokumentacji KOP;
 - 2.9. udział w pracach KOP;
 - 2.10. przedstawianie członkom KOP na pierwszym posiedzeniu zasad i kryteriów oceny projektów będących przedmiotem posiedzenia;
 - 2.11. przekazanie Kart Oceny Formalnej i Merytorycznej dla Wniosków ocenianych przez dla członków KOP;
 - 2.12. weryfikacja kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków KOP;
 - 2.13. monitorowanie obowiązku wypełniania deklaracji poufności i bezstronności, ich aktualizacji, odbierania i przechowywania; Wzór deklaracji stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP;
 - 2.14. sporządzanie protokołu z posiedzenia KOP.
3. Przewodniczący odpowiedzialny jest również za sporządzanie list wniosków o dofinansowanie ocenionych pozytywnie i negatywnie na każdym etapie konkursu, których wzory stanowią załączniki nr 3- 5 do niniejszego regulaminu.
 4. Przewodniczący bierze udział w posiedzeniu KOP, lecz nie uczestniczy w ocenie Wniosków.
 5. W sytuacjach spornych, w zakresie kwestii proceduralnych oraz trybu prac KOP nieuregulowanych Regulaminem i nie związanych z oceną Wniosku, głosem decydującym jest głos Przewodniczącego.

§ 6

Prawa i obowiązki członków KOP

1. Członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen.
2. Członek KOP zobowiązany jest do:
 - 2.1. wypełniania swoich obowiązków rzetelnie, sprawnie, dokładnie, w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy, z należytą starannością;
 - 2.2. rzetelnego i pełnego dokonywania oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu pod kątem celowości, racjonalności i efektywności działań i kosztów ocenianych projektów;
 - 2.3. dokonywania analizy wniosków o dofinansowanie projektu nie tylko pod kątem tego czy we wniosku zawarto wymagane zapisy, ale także czy zapisy te są zasadne, racjonalne i spójne;
 - 2.4. zawarcia w karcie oceny formalnej i merytorycznej szczegółowego uzasadnienia w przypadku akceptacji każdego odstępstwa od maksymalnego limitu punktów określonego w przedmiotowym konkursie przez IP RPO L-2020;
 - 2.5. stosowania się do procedur i wytycznych zapisanych w Instrukcji Wykonawczej WFOŚiGW w Zielonej Górze i Regulaminie konkursu;
 - 2.6. zawiadomienia Przewodniczącego KOP o próbie wywierania nacisku na niego, związanego z wykonywaniem obowiązków Członka KOP w szczególności o próbie wpływania na jego ocenę;
 - 2.7. niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji, uzyskanych w związku lub przy okazji wykonywania oceny formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu;

- 2.8. zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji oraz dokumentów mu ujawnionych lub przygotowanych i wytworzonych przez niego i wyrażenie zgody na użycie ich tylko dla celów oceny i nie mogą zostać ujawnione;
 - 2.9. dokonania oceny formalnej i merytorycznej przydzielonych wniosków o dofinansowanie projektów w wyznaczonym terminie.
3. Członek KOP w trakcie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu jest **zobligowany** do sprawdzania racjonalności i efektywności wydatków zaplanowanych w projektach w związku z realizacją poszczególnych działań, w tym kosztów dotyczących wynagrodzeń osób zatrudnionych w projekcie, jak również kosztów odnoszących się do określonych dóbr i usług.

§ 7

Miejsce dokonywania oceny

1. Członkowie KOP dokonują oceny w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze.
2. Wszelkie materiały niezbędne do dokonywania oceny członkowie KOP otrzymają od Przewodniczącego KOP.
3. Przewodniczący KOP zawiadamia jej członków o miejscu i terminie rozpoczęcia posiedzenia KOP oraz odbiera wymagane regulaminem KOP oświadczenia.

§ 8

Zasada bezstronności i poufności

1. Członkowie KOP biorący udział w ocenie, zobowiązani są do podpisania Oświadczenia o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, którego wzór stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
2. W przypadku zaistnienia przesłanek obligujących członka KOP do wyłączenia od udziału w ocenie danego projektu, o którym mowa w Oświadczeniu w ust. 1, członek KOP niezwłocznie informuje o tym fakcie Przewodniczącego KOP i składa pisemną informację o wyłączeniu.

§ 9

Zasady oceny KOP

1. Każdy wniosek o dofinansowanie projektu oceniany jest w ramach kryteriów formalnych i merytorycznych przez dwóch Członków KOP;
2. Każdy z Członków KOP dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany do:
 - 2.1. dokonania niezależnej oceny elementów wniosku;
 - 2.2. niepowielania i nieprzekazywania wniosku lub jego elementów osobom trzecim.
3. Członkowie KOP dokonują oceny wniosków zgodnie z kryteriami formalnymi i merytorycznymi zawartymi w kartach:
 - 3.1. oceny kryteriów formalnych wniosku (kartę oceny formalnej przygotowuje i wypełnia Pracownik WFE będący członkiem KOP);
 - 3.2. oceny kryteriów merytorycznych wniosku (obejmujących: *kryteria merytoryczne – horyzontalne oraz kryteria merytoryczne specyficzne (dopuszczające i punktowe)*).

4. Każdy z Członków KOP dokonuje indywidualnej i niezależnej oceny wniosków o dofinansowanie, wypełniając karty o których mowa w ust. 3, właściwe dla danego etapu oceny formalno-merytorycznej, zgodnie z zakresem posiadanej wiedzy i doświadczeniem.
5. Członkowie KOP w przypadku negatywnej oceny formalnej, koniecznie uzasadniają podjętą decyzję o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych.
6. W przypadku, gdy wniosek od co najmniej jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30% maksymalnej punktacji, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie przez trzeciego oceniającego. Ocenia on wniosek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen trzech pracowników, która jest wiążąca. W przypadku, gdy ocena pracowników różni się w zakresie kryteriów dopuszczających, do oceny włączony zostaje trzeci pracownik, którego ocena w ramach danego kryterium jest wiążąca.
7. Jeżeli podczas oceny merytorycznej Członek KOP oceniający wniosek stwierdzi, iż wniosek/załącznik(i) zawiera błędy formalne, wniosek będący przedmiotem oceny merytorycznej zostaje przekazany do ponownej oceny formalnej.
8. Ocenę pozytywną uzyskują projekty, które spełniły kryteria dopuszczające i osiągnęły liczbę punktów określoną w Regulaminie konkursu.
9. Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch pracowników oceniających dany projekt. Średnia arytmetyczna ocen pracowników wyliczana jest przez system LSI2020.
10. Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów w ramach kryteriów merytorycznych (horyzontalnych i specyficznych).
11. Projekty, które w ramach kryteriów merytorycznych punktowych uzyskały minimum 60% punktów kwalifikują się do uzyskania dofinansowania w ramach RPO L-2020.
12. Wybór projektów do dofinansowania następuje przez zatwierdzenie przez Zarząd IP i przekazanie do IZ listy projektów zawierającej oceny projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbą punktów, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

§ 10

Protokół z posiedzenia KOP

1. Po zakończeniu prac KOP, Przewodniczący KOP, bez zbędnej zwłoki, dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzanej przez członków Komisji, a następnie sporządza Protokół z prac KOP.
2. Protokół zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny, a w szczególności:
 - 2.1. termin posiedzenia KOP;
 - 2.2. skład osobowy KOP;
 - 2.3. 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 członków KOP;

- 2.4. listę wniosków o dofinansowanie ocenionych pozytywnie i negatywnie na każdym etapie konkursu, których wzory stanowią załączniki nr 3-5 do niniejszego regulaminu;
- 2.5. inne załączniki: karty oceny, podpisane Oświadczenia o poufności i bezstronności, Listę ocenionych projektów, Regulamin KOP;
- 2.6. podpisy: Przewodniczącego KOP oraz Członków KOP.

§ 11

Odpowiedzialność

1. Członkowie KOP są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji rozumianych jako rzetelna i bezstronna ocena projektu.
2. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu przez członka KOP może spowodować wykluczenie go z prac KOP.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w sposób właściwy dla jego podjęcia.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny,

Załącznik nr 2 - Lista członków KOP w ramach oceny wniosków,

Załącznik nr 3 - Wnioski pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej,

Załącznik nr 4 - Wnioski negatywnie ocenione na etapie oceny formalnej,

Załącznik nr 5 - Lista rankingowa po ocenie merytorycznej.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny

Oświadczam, iż nie podlegam wyłączeniu z procedury weryfikacji projektów do dofinansowania, ponieważ:

- 1) nie jestem stroną albo nie pozostaję z żadną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z projektodawcami biorącymi udział w procedurze konkursowej;
- 3) nie jestem związana/y z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z projektodawcami biorącymi udział w procedurze konkursowej;
- 4) nie byłam/em świadkiem lub biegłym oraz nie byłam/em i nie jestem przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;
- 5) nie brałam/em udział w ocenie przedmiotowego projektu¹;
- 6) w przedmiotowej sprawie nie wszczęto wobec mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego;
- 7) sprawa nie dotyczy osoby, która jest stroną pozostającą wobec mnie w stosunku nadrzeczności służbowej, gdyż przedmiotowy projekt został przygotowany przez pracowników mających innego bezpośredniego przełożonego.

Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa, o którym mowa w pkt. 2), przysposobienia, opieki lub kurateli, o których mowa w pkt. 3).

Oświadczam, że jestem bezstronny/-a i zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury weryfikacji.

Oświadczam, iż podlegam wyłączeniu z procedury weryfikacji projektów do dofinansowania, ponieważ (należy podać przyczyny)²:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

¹ dotyczy oceny projektu, wobec której projektodawca wniósł protest lub skargę,

² należy wypełnić w przypadku zaistnienia przesłanek do wyłączenia pracownika z oceny

Lista członków KOP w ramach oceny wniosków

Konkurs nr

Lp.	Imię i nazwisko członka KOP	Funkcja członka KOP (należy wskazać funkcję pracownika, Przewodniczącego i Sekretarza KOP – jeśli dotyczy)
1.		
2.		
3.		

Wnioski pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej w ramach konkursu nr

Lp.	Numer referencyjny wniosku	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Typ projektu ³	Całkowita wartość projektu (PLN)	Wartość wydatków kwalifikowanych (PLN)	Wartość wnioskowanego dofinansowania (PLN)	Udział środków EFRR w całkowitej wartości projektu (co stanowi xx% dofinansowania)
1.								
2.								
SUMA								

³ Jeśli dotyczy

Wnioski negatywnie ocenione na etapie oceny formalnej w ramach konkursu nr

Lp.	Numer referencyjny wniosku	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Typ projektu ⁴	Całkowita wartość projektu (PLN)	Wartość wydatków kwalifikowalnych (PLN)	Wartość wnioskowanego dofinansowania (PLN)
1.							
2.							
SUMA							

⁴ Jeśli dotyczy

**Lista rankingowa po ocenie merytorycznej
w ramach konkursu Nr**

Lp.	Numer referencyjny wniosku	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Wartość wnioskowanego dofinansowania (PLN)	Całkowita wartość projektu (PLN)	Ocena merytoryczna				
						Wynik oceny środowiskowej pozytywny/ pozytywny uwarunkowany wyrażeniem zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty/ negatywny	Liczba uzyskanych punktów po ocenie horyzontalnej max pkt.	Liczba uzyskanych punktów po ocenie specyficznej max pkt.	Suma uzyskanych punktów po ocenie merytorycznej	Wynik oceny merytorycznej pozytywny/ pozytywny uwarunkowany wyrażeniem zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty/ negatywny
1.										
2.										
3.										
SUMA:										



projekty ocenione negatywnie na etapie oceny merytorycznej

