

Załącznik nr 8 do regulaminu konkursu

## REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

### Skład i sposób powoływania Komisji Oceny Projektów

1. Komisja Oceny Projektów (KOP) powoływana jest na podstawie 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. z 2016 r. poz. 217), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”.
2. KOP w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 (dalej: POLiŚ 2014-2020) powołuje Dyrektor Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych (CKPŚ) na mocy decyzji.
3. Dyrektor CKPŚ sprawuje nadzór nad pracą KOP, co najmniej w zakresie zgodności przeprowadzenia naboru z przepisami ustawy wdrożeniowej, Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, zapisami załącznika nr 6 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych POLiŚ 2014-2020, regulaminem konkursu oraz zasadą rzetelności prowadzonej oceny.
4. KOP powoływana jest przed rozpoczęciem oceny wniosków o dofinansowanie, nie później jednak niż pierwszego dnia po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu, przy czym dopuszczalne jest rozszerzanie lub zmiana składu KOP w trakcie trwania oceny wniosków złożonych w ramach konkursu.
5. KOP powoływana jest odrębnie dla każdego konkursu ogłoszonego w ramach działania 2.4 II osi priorytetowej POLiŚ 2014-2020.
6. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie, przez co rozumie się także dokonanie ewentualnych ponownych ocen wniosków w rozumieniu art. 58 ust. 3 ustawy wdrożeniowej lub zakończenie etapu sądowego procedury odwoławczej i przeprowadzenie ponownych rozpatrzeń wniosków, w rozumieniu art. 61 ust. 8 pkt 1 lit. a i b ustawy wdrożeniowej.
7. KOP przeprowadza ocenę projektów zgodnie z harmonogramem konkursu. Całkowity czas nie powinien przekroczyć 120 dni<sup>1</sup>, jednak do okresu tego nie wlicza się czasu

---

<sup>1</sup> Do terminu oceny nie wlicza się czasu związanego z udzielaniem przez wnioskodawcę wyjaśnień lub z uzupełnieniem braków formalnych wniosku i poprawą oczywistych omyłek. Czas oceny liczy się do dnia wystania do wnioskodawcy pisma w sprawie udzielania wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku oraz ponownie, łącznie – od dnia otrzymania od wnioskodawcy wyjaśnień lub uzupełnionego wniosku.

na uzupełnienie wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony przez IP o 60 dni.

8. W skład KOP wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz, Zastępca Sekretarza i Członkowie KOP.
9. Funkcję Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP, a także ich zastępców, pełnią wyznaczeni pracownicy CKPŚ powołani przez Dyrektora CKPŚ na mocy decyzji, o której mowa w punkcie 2 niniejszego regulaminu.
10. Członkami KOP są pracownicy CKPŚ i eksperci z wykazu kandydatów na ekspertów dla POLiŚ 2014-2020, o którym mowa w art. 49 ust. 10 i 11 ustawy wdrożeniowej, zwani dalej „ekspertami zewnętrznymi”.
11. KOP na każdym etapie oceny projektów (w tym na etapie procedury odwoławczej) może korzystać z opinii ekspertów, o których mowa w art. 49 ust. 10 i 11 ustawy wdrożeniowej.
12. Eksperci powoływani są do składu KOP na mocy decyzji Dyrektora CKPŚ, o której mowa w punkcie 2 niniejszego regulaminu (w tym aneksu do decyzji, zgodnie z treścią punktu 18 niniejszego regulaminu). Eksperci będący członkami KOP, dokonują oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, aktualnych w dniu ogłoszenia konkursu i stanowiących załącznik nr 4 do regulaminu konkursu. W procesie oceny rola ekspertów ma charakter rozstrzygający (ich głos, opinia, rekomendacja ma charakter rozstrzygający, a nie pomocniczy), co oznacza, że dokonują oni ostatecznej oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów lub przyznania projektowi określonej liczby punktów w ramach danego kryterium.
13. Ponadto, możliwe jest skorzystanie przez KOP ze wsparcia ekspertów, którzy nie wchodzi w skład KOP – w sytuacjach innych niż ocena spełniania kryteriów wyboru projektów. Wówczas wydają oni opinię lub zajmują stanowisko względem zagadnień merytorycznych w zakresie powierzonej im dokumentacji projektu, a ich rola ma charakter opiniodawczo-doradczy. Oznacza to, że ekspert przedstawia swoją opinię na temat projektu albo jego wybranych elementów członkom KOP oceniającym projekt wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazuje rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu lub wybranych aspektów związanych z oceną danego projektu pracownikom IOK lub innym członkom KOP oceniającym projekt.
14. Przed przystąpieniem do prac KOP ekspert podpisuje deklarację poufności (Załącznik 2) oraz oświadczenie, o którym jest mowa w art. 49 ust. 8 ustawy wdrożeniowej (Załącznik 1). Przed podpisaniem oświadczenia ekspert informowany jest o brzmieniu art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego i rygorze

odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Obowiązek składania deklaracji poufności i oświadczenia o którym jest mowa w art. 49 ust. 8 ustawy wdrożeniowej dotyczy również ekspertów wskazanych w pkt. 13.

15. Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, członek KOP (w tym ekspert – jeśli dotyczy) podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- a) której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- b) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- c) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- d) 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 b i c,
- e) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji,
- f) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
- g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

16. Powody wyłączenia członka KOP od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (lit. b), przysposobienia, opieki lub kurateli (lit. c).

17. Zgodnie z art. 49 ust. 9 ustawy wdrożeniowej, w sytuacji, gdy właściwa instytucja stwierdzi inne niż wskazane w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, może ona:

- a) wyłączyć eksperta z udziału w wyborze projektów albo
- b) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.

18. Zmiana lub rozszerzenie składu KOP, w tym powołanie ekspertów z wykazu prowadzonego przez IZ, o którym mowa w art. 49 ust. 10 i 11 ustawy wdrożeniowej, następuje w drodze aneksu do decyzji Dyrektora, o której mowa w pkt 2 niniejszego regulaminu.

19. W pracach KOP mogą także uczestniczyć na każdym etapie przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do CKPŚ w systemie wdrażania programu operacyjnego, tj. IP i IZ (na wniosek tych instytucji). Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektów, uczestniczą w pracach KOP w charakterze obserwatorów. Przed przystąpieniem do

posiedzenia KOP osoby te podpisują deklarację poufności (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

20. Pracownicy CKPŚ oraz przedstawiciele instytucji nadrzędnych uczestniczą w pracach KOP w ramach wykonywania obowiązków służbowych i z tego tytułu nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.
21. Zgodnie z art. 44 ust. 5 ustawy wdrożeniowej informacja o składzie KOP, zawierająca wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika CKPŚ albo eksperta oraz wskazująca Przewodniczącego i Sekretarza KOP oraz ich zastępców, jest publikowana na stronie internetowej CKPŚ i portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) po rozstrzygnięciu konkursu.
22. Uczestnictwo w pracach KOP jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez pracowników IOK oceniających wnioski oraz ekspertów na upublicznienie danych osobowych w zakresie, o jakim mowa w art. 44 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
23. Wszyscy członkowie KOP, eksperci wskazani w pkt. 13 i obserwatorzy zobowiązani są do zachowania poufności oraz przestrzegania zasad określonych w regulaminie konkursu i w regulaminie pracy KOP oraz do zachowania bezstronności, co potwierdzają w formie pisemnego oświadczenia. Każdy z członków KOP dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie oraz ekspert wydający opinię (wskazany w pkt.13) jest zobowiązany do:
  - a) dokonania bezstronnej oceny/opinii elementów wniosku,
  - b) utrzymania w tajemnicy i poufności wszelkich informacji i dokumentów przekazanych mu przez IOK;

Dotrzymanie zobowiązania zostaje potwierdzone podpisaniem deklaracji bezstronności i poufności (odpowiednio załącznik nr 2 dla ekspertów i nr 3 dla pracowników instytucji), złożonymi u Sekretarza KOP. Deklaracja jest podpisywana i składana przez członka KOP/eksperta jednorazowo przed rozpoczęciem oceny wniosków o dofinansowanie w konkursie.

24. Członek KOP informuje niezwłocznie Przewodniczącego KOP o wszelkich okolicznościach, które powodują zaprzestanie spełniania przesłanek, o których mowa w złożonych oświadczeniach. Jeśli przedmiotowa sytuacja dotyczy Przewodniczącego KOP, informuje on o ww. okolicznościach Dyrektora CKPŚ
25. Wszystkie osoby uczestniczące w procesie organizacji konkursu oraz oceny i wyboru projektów do dofinansowania mają możliwość powiadomienia IZ POIŚ o ewentualnych nieprawidłowościach związanych z konkursem, wykorzystując do tego celu formularz

zamieszczony na stronie [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl) lub wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: [nadużycia.POIS@mir.gov.pl](mailto:nadużycia.POIS@mir.gov.pl).

## Zadania Komisji Oceny Projektów

26. KOP dokonuje rzetelnej i bezstronnej oceny spełniania kryteriów wyboru przez projekty zgłoszone w konkursie.

27. Do zadań KOP w szczególności należy:

- a) weryfikacja wniosków o dofinansowanie pod względem ewentualnych braków formalnych i oczywistych omyłek, o których mowa w art. 43 ustawy wdrożeniowej;
- b) dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie składanych do CKPŚ na etapie oceny formalnej i oceny merytorycznej I stopnia oraz na etapie oceny merytorycznej II stopnia zgodnie z kryteriami wyboru projektów aktualnymi w dniu ogłoszenia konkursu i stanowiącymi załącznik nr 4 do regulaminu konkursu;
- c) ewentualne formułowanie rekomendacji dotyczących aspektów rozpatrywanych na etapie oceny merytorycznej I stopnia;
- d) przygotowywanie listy rankingowej wniosków o dofinansowanie po ocenie formalnej i merytorycznej I stopnia i przygotowanie listy rankingowej projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, albo uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;
- e) przygotowanie raportów z oceny projektów;
- f) przygotowanie listy ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania;
- g) zamieszczenie na stronie internetowej IOK oraz na portalu listy projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania;
- h) w przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę przeprowadzenie weryfikacji dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów, których dotyczy protest oraz zarzutów o charakterze proceduralnym, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej;

- i) przeprowadzenie ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej,
- j) sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny (w tym warunkowej).

## Ogólne zasady pracy KOP

28. Pracami KOP kieruje Przewodniczący.

29. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni członek KOP wskazany jako Zastępca Przewodniczącego w decyzji, o której mowa w pkt 2 niniejszego regulaminu. W przypadku nieobecności obu ww. osób, członka KOP mającego pełnić obowiązki Przewodniczącego wskazuje Dyrektor CKPŚ.

30. Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:

- a) zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem pracy KOP;
- b) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania KOP;
- c) sprawne funkcjonowanie KOP;
- d) wyznaczenie Członków KOP odpowiedzialnych za: ocenę wniosku, weryfikację oceny przeprowadzonej przez KOP w przypadku wniesienia protestu, ponowną ocenę projektu w przypadku rozpatrzenia protestu przez Instytucję Pośredniczącą i skierowania wniosku do ponownej oceny, wskazanie zakresu oceny;
- e) wystąpienie o powołanie ekspertów zewnętrznych celem: oceny wniosku o dofinansowanie lub wydania opinii o wniosku lub przeprowadzenia weryfikacji wniosku spowodowanej wniesieniem protestu na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;
- f) reprezentowanie KOP w kontaktach zewnętrznych, w tym wobec Instytucji Pośredniczącej;
- g) podpisywanie raportów z oceny projektów, list rankingowych, list ocenionych projektów oraz list projektów wybranych do dofinansowania, oraz akceptowanie korespondencji związanej z pracami KOP,
- h) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty nie biorące w niej udziału;

- i) zatwierdzenie ostatecznego protokołu z prac KOP;
- j) ocenę pracy ekspertów.

31. Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:

- a) sporządzenie listy rankingowej, listy ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania oraz zapewnienie ich publikacji po zatwierdzeniu przez IP;
- b) obsługę organizacyjno-techniczną KOP;
- c) przygotowanie we współpracy z członkami KOP raportów z oceny każdego projektu,
- d) przygotowywanie, we współpracy z członkami KOP korespondencji związanej z pracami KOP (w tym pism do wnioskodawców).
- e) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP, w tym dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia oceny projektu;
- f) monitorowanie obowiązku wypełniania deklaracji i oświadczeń przez członków KOP;
- g) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
- h) przygotowanie i rozliczanie umów z ekspertami;
- i) przygotowanie list obecności na posiedzenia;
- j) przygotowanie programów posiedzeń;
- k) informowanie członków KOP o planowanych posiedzeniach i rozsyłanie niezbędnych dokumentów i formularzy;
- l) sporządzenie protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
- m) przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej IOK informacji o składzie KOP po rozstrzygnięciu konkursu;

32. Przewodniczący i Sekretarz KOP nie oceniają wniosków oraz nie biorą udziału w głosowaniu.

33. Wnioskodawcy uczestniczący w danym konkursie mają dostęp do dokumentów związanych z oceną złożonego przez nich wniosku (do czasu rozstrzygnięcia konkursu przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny merytorycznej wniosku). Decyzję o udostępnieniu podejmuje każdorazowo Przewodniczący KOP.

34. Do zadań członka KOP w szczególności należy:

- a) weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod kątem ewentualnych braków formalnych i oczywistych omyłek;
- b) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie w oparciu o kryteria wyboru stanowiące załącznik nr 4 do regulaminu konkursu;
- c) wypełnienie list sprawdzających w oparciu o przeprowadzoną ocenę, których wzory stanowią załączniki nr 5-7 do regulaminu konkursu oraz potwierdzenie dokonania czynności podpisem;
- d) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie oświadczeń o braku okoliczności powodujących jego wyłączenie lub deklaracji poufności eksperta albo deklaracji bezstronności i poufności członka KOP nie będącego ekspertem do danego wniosku o dofinansowanie;
- e) obowiązkowe stawiennictwo w siedzibie IW na wniosek Przewodniczącego KOP.

35. Do zadań ekspertów niebędących członkami KOP należy w szczególności:

- a) terminowe i rzetelne sporządzanie opinii w zleconym zakresie dotyczącym np. zagadnień merytorycznych;
- b) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie oświadczeń o braku okoliczności powodujących jego wyłączenie lub deklaracji poufności eksperta do danego wniosku o dofinansowanie;
- c) obowiązkowe stawiennictwo w siedzibie IW na wniosek Przewodniczącego KOP.

### **Procedura przeprowadzania oceny przez KOP**

36. Rejestracja składanych wniosków może być dokonywana przez osoby spoza KOP, zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym CKPŚ. Przesyłka zawierająca wniosek o dofinansowanie jest otwierana komisyjnie przez pracownika sekretariatu oraz minimum jednego członka KOP. Po zakończeniu rejestracji wnioski są przekazywane Sekretarzowi KOP, który udostępnia wnioski osobom oceniającym i dokumentuje ten fakt (np. mailowo).

37. Do momentu zakończenia oceny CKPŚ przechowuje wnioski w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych. Dostęp do wniosków konkursowych mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie projektów.

38. Wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu, naboru i ocenie projektów są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach.



Zasada poufności obejmuje co najmniej: odpowiednie zabezpieczenie bazy danych wniosków, w przypadku przeprowadzania oceny projektu na komputerze, przesyłanie danych za pomocą np. Internetu – odpowiednie zabezpieczenie systemu informatycznego, zakaz przekazywania jakichkolwiek informacji czy dokumentów osobom nieupoważnionym.

39. W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych (np. nieczytelny dokument, brak podpisu czy pieczęci) lub oczywistych omyłek (np. błędy rachunkowe, błędy pisarskie) wnioskodawca jest wzywany do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 7 dni od daty otrzymania pisma z IOK pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny lub dalszej oceny. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
40. Uzupełnienie braków formalnych lub poprawa oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie możliwe są na każdym etapie oceny, tj. podczas oceny formalnej i merytorycznej I stopnia oraz oceny merytorycznej II stopnia.
41. Uwagi w zakresie braków formalnych oraz oczywistych omyłek formułuje osoba dokonująca oceny w przedmiotowym zakresie (członek KOP).
42. Ocena projektów prowadzona jest przez KOP według kryteriów oceny zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący POIiŚ 2014-2020 (formalnych, merytorycznych I i II stopnia).
43. KOP może wezwać wnioskodawcę do złożenia na piśmie wyjaśnień co do treści złożonego wniosku o dofinansowanie i ewentualnego uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Ewentualne uzupełnienia lub poprawa dokumentacji aplikacyjnej dokonane w wyniku ww. wyjaśnień nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji projektu, której skutkiem będzie zmiana celów lub wskaźników projektu. Wnioskodawca może zostać wezwany do złożenia wyjaśnień i ewentualnego uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej jednokrotnie na każdym etapie oceny daną grupą kryteriów (tj. kryteriów formalnych, merytorycznych I stopnia, merytorycznych II stopnia). Ww. działania będą realizowane w sposób gwarantujący równe traktowanie wnioskodawców. Treść wystąpienia, sformułowana przez osoby oceniające wniosek, na podstawie list sprawdzających podpisanych przez obu członków zespołu oceniającego, przekazywana jest do Sekretarza KOP. Wystąpienie do wnioskodawcy akceptuje Przewodniczący KOP, zaś Dyrektor (zastępca) w ramach prowadzonego przez IW nadzoru nad pracami IOK sprawdza i podpisuje pismo. Pismo skierowane do wnioskodawcy będzie zawierać informację o osobie wyznaczonej do kontaktu i udzielania wyjaśnień ze strony KOP w przedmiotowej sprawie.

44. Nie przyjmuje się do wiadomości uzupełnień i zmian dostarczanych przez wnioskodawcę bez wezwania (poza poprawą oczywistych błędów rachunkowych i językowych).
45. KOP rozpoczyna pracę od przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań formalnych i kryteriów formalnych wniosków o dofinansowanie nadesłanych w ramach danego konkursu.
46. Ocena spełnienia kryteriów formalnych wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie konkursu i prowadzona jest przez pracowników CKPŚ – członków KOP w oparciu o listę sprawdzającą, której wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu konkursu. Każde kryterium formalne jest oceniane przez dwóch członków KOP.
47. Ocena formalna przeprowadzana jest równoległe z oceną merytoryczną I stopnia. Łączny czas oceny na tym etapie nie powinien przekroczyć 60 dni.
48. Ocena pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych I stopnia prowadzona jest przez członków KOP – pracowników CKPŚ lub ekspertów w oparciu o listę sprawdzającą, której wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu konkursu. Co do zasady wniosek/kryterium oceniany(e) jest przez dwóch członków KOP.
49. Ekspertom zlecane są do oceny wnioski dotyczące tematyki zgodnej z kartą specjalizacji danego eksperta. Liczba wniosków przydzielonych danemu ekspertowi do oceny jest uzgadniana pomiędzy stronami, w zależności od możliwości eksperta i zapotrzebowania IOK.
50. Sekretarz KOP przekazuje wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP członkom KOP wnioski do oceny.
51. Eksperci powołani na członków KOP oceniający dany wniosek pod względem spełnienia kryteriów oceny merytorycznej I stopnia do dnia posiedzenia KOP nie są informowani o pozostałych osobach oceniających wniosek.
52. Każdy z wyznaczonych członków KOP wypełnia listę sprawdzającą projektu. Listy sprawdzające w zakresie oceny formalnej i merytorycznej II stopnia są podpisywane przez osobę oceniającą po zakończeniu oceny oraz niezwłocznie przekazywane w formie papierowej Sekretarzowi KOP. Listy w zakresie oceny merytorycznej I stopnia przekazywane są sekretarzowi KOP w formie elektronicznej (drogą mailową) przed posiedzeniem KOP, na którym rozpatrywany będzie wniosek. Listy sprawdzające w zakresie kryteriów merytorycznych I stopnia podpisywane są przez ekspertów oceniających po zakończeniu posiedzenia KOP.

53. Osoby oceniające uzasadniają wynik oceny kryteriów zgodnie z zasadą rzetelności. Zasada ta jest realizowana co najmniej poprzez pisemne uzasadnienie wyniku oceny spełniania każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie oraz jeśli nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów. Każde uzasadnienie powinno zawierać przynajmniej wskazanie okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełniania danego kryterium, lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów, lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów.

54. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, rejestrowane są w SL2014.

55. Na etapie oceny merytorycznej I stopnia członkowie KOP mogą formułować rekomendacje dla wniosków w zakresie wynikającym z zatwierdzonych kryteriów merytorycznych I stopnia. Rekomendacje powinny służyć poprawie i uszczegółowieniu merytorycznych i finansowych założeń projektu, w celu optymalizacji wykorzystania środków na ochronę przyrody i mogą dotyczyć m.in.:

- określenia kierunków aktualizacji, uszczegółowienia i uzgodnienia opisu działań w projekcie i harmonogramu projektu,
- określenia wskaźników do monitorowania projektu,
- określenia dokumentów pozwalających uznać przedsięwzięcie za zrealizowane, a wydatki za kwalifikowalne w przypadku deklarowania we wniosku o dofinansowanie wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy,
- dostarczenia dodatkowych opracowań, np. szczegółowej inwentaryzacji przyrodniczej, oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięcia itp. oraz innych zagadnień istotnych z punktu widzenia realizacji projektu,
- ponownego wystąpienia o zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitoring obszarów Natura 2000 na etapie oceny merytorycznej II.

56. Po przesłaniu list w zakresie oceny merytorycznej I stopnia, o których mowa w pkt. 52, Sekretarz KOP w przypadku rozbieżności, w której punktacja przyznana przez jednego eksperta jest niższa niż 50% punktacji przyznanej przez drugiego eksperta w ramach oceny danego kryterium wzywa oceniających (drogą elektroniczną) do ponownej weryfikacji oceny danego kryterium w celu ustalenia spójnej oceny. Jeżeli ponowna weryfikacja nie doprowadzi do uzyskania spójnej oceny – Sekretarz KOP informuje Przewodniczącego o konieczności zlecenia dodatkowej oceny, do której powoływany jest trzeci ekspert. Oceny tej dokonuje wskazany przez Przewodniczącego członek KOP lub dodatkowy ekspert z wykazu kandydatów na ekspertów, prowadzonego przez IZ, o którym mowa w art. 49 ust.

10 i 11 ustawy wdrożeniowej. Ostateczna ocena, tak jak w przypadku wszystkich projektów, jest uzgadniana i głosowana podczas posiedzenia KOP.

57. W przypadku rozbieżności stwierdzonych na etapie oceny formalnej lub merytorycznej II stopnia, Sekretarz KOP informuje Przewodniczącego o konieczności zlecenia dodatkowej oceny. Dodatkowej oceny dokonuje wskazany przez Przewodniczącego członek KOP lub dodatkowy ekspert z listy ekspertów.
58. Ocena projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych II stopnia prowadzona jest przez powołanych do pracy w KOP pracowników CKPŚ lub ekspertów.
59. Ocena projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych II stopnia odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie konkursu w oparciu o listę sprawdzającą, której wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu konkursu. Koordynacja przebiegu tego etapu oceny, w tym przekazywanie dokumentacji poszczególnym osobom oceniającym i przygotowanie wspólnej listy, należy do Sekretarza KOP we współpracy z innymi członkami KOP (pracownikami CKPŚ).
60. Ocena merytoryczna II stopnia trwa nie dłużej niż 60 dni (wyłączając czas przewidziany na uzupełnienia). Ocena danego wniosku dokonywana jest pod kątem zagadnień merytorycznych, finansowych i zamówień publicznych. Każde kryterium oceniane jest przez dwóch członków KOP. Do oceny w poszczególnych kryteriach IOK może zaangażować dodatkowych ekspertów z wykazu kandydatów na ekspertów, prowadzonego przez IZ, o którym mowa w art. 49 ust. 10 i 11 ustawy wdrożeniowej.
61. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej II stopnia, iż ocena formalna lub merytoryczna I stopnia została przeprowadzona nieprawidłowo, członek KOP dokonujący oceny przekazuje informację na ten temat Przewodniczącemu KOP za pośrednictwem notatki służbowej, z powiadomieniem Sekretarza KOP. Ponowna ocena formalna powinna zostać przeprowadzona przez członków KOP w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o konieczności jej przeprowadzenia od Przewodniczącego KOP, a merytoryczna I stopnia – w ciągu 14 dni od zakończenia oceny formalnej; do terminów nie wlicza się czasu oczekiwania na uzupełnienia/wyjaśnienia do wniosku.
62. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiednim polu listy sprawdzającej pisemnego uzasadnienia wyniku oceny spełnienia każdego kryterium, które zostało ocenione negatywnie.
63. W przypadku konieczności poprawy/uzupełnienia wniosku lub pojawienia się wątpliwości dotyczących treści wniosku, do wnioskodawcy kierowane jest wystąpienie o złożenie odpowiednich wyjaśnień/uzupełnień zgodnie z pkt 43 niniejszego regulaminu.

W przypadku, gdy wnioskodawca wzywany był do uzupełnień/poprawy wniosku o dofinansowanie, ostateczna ocena projektu przez członków KOP musi być przeprowadzona w wyznaczonym indywidualnie dla wniosku terminie, przy uwzględnieniu, że łączny czas oceny projektu nie może przekroczyć 120 dni.

64. W sytuacji, gdy dla danego projektu stwierdzono warunkowe spełnienie kryterium, Sekretarz KOP zwraca się do członków KOP dokonujących oceny projektu o weryfikację i potwierdzenie spełnienia warunku przed umieszczeniem projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania.
65. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów (również z procedury odwoławczej) Sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny. Protokół zatwierdza Przewodniczący KOP.
66. W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę protestu, do przeprowadzenia weryfikacji wyników dokonanej uprzednio oceny projektu w zakresie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej (autoweryfikacja), wyznaczony zostaje przez Przewodniczącego członek KOP lub inna osoba, powoływana wówczas do składu KOP na mocy aneksu do decyzji, o której mowa w punkcie 2 niniejszego regulaminu. W weryfikacji, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - *Kodeks postępowania administracyjnego* stosuje się odpowiednio. Autoweryfikacja będzie dokonywana w ciągu 21 dni. Celem autoweryfikacji jest możliwość naprawy ew. błędu własnego IOK, dokonanego na etapie oceny projektu. W ramach autoweryfikacji sprawdzane/ badane/ potwierdzane/ ustalane jest, czy ocena projektu w zakresie wskazanym w proteście została przeprowadzona w sposób prawidłowy.
67. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji dokonanej oceny (autoweryfikacji) IOK, może:
  - a. podtrzymać dotychczasową negatywną ocenę projektu oraz przekazać protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do IP, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia albo
  - b. dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (pod warunkiem dostępności alokacji w ramach działania),

W obu powyższych przypadkach przekazywana jest właściwa informacja na piśmie do wnioskodawcy.

68. W przypadku uwzględnienia protestu przez IP i skierowania projektu do ponownej oceny, Dyrektor wyznacza osoby, które dokonają ponownej oceny projektu oraz osobę, która będzie pełniła funkcję Przewodniczącego KOP podczas ponownej oceny projektu, z uwzględnieniem pkt 69 Osoby te wyznaczane są na mocy aneksu do decyzji, o której mowa w pkt 2 niniejszego regulaminu z grona dotychczasowych członków KOP lub osób, nowo powoływanych do jej składu. W przypadku konieczności przeprowadzenia ponownej oceny projektu na skutek wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego, w rozumieniu art. 61 ust. 8 pkt 1 lit. a i b ustawy wdrożeniowej, powtórnej weryfikacji podlegają wszystkie kryteria wyboru projektu lub tylko te wskazane w uzasadnieniu wyroku. Zakres ponownej oceny projektu powinien być zgodny z treścią wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego.
69. Ponowna ocena przebiega według procedur określonych dla właściwego etapu pierwotnej oceny, którego dotyczył protest, z zastrzeżeniem, że w ponownej ocenie oraz głosowaniu nie mogą, zgodnie z art. 60 ustawy wdrożeniowej, brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Ww. wymóg stosuje się do ponownej oceny wniosku, która ma miejsce na skutek uwzględnienia protestu przez IP lub uwzględnienia skargi na rozpatrzenie protestu przez sąd administracyjny. W wyniku ponownej oceny dalsza ścieżka postępowania przebiega tak, jak w przypadku pierwotnej oceny na danym etapie.

## **Posiedzenia KOP**

70. Posiedzenia KOP są zwoływane na etapie oceny merytorycznej I stopnia.
71. Wyniki oceny poszczególnych wniosków na etapie oceny merytorycznej I stopnia prezentowane są na posiedzeniach KOP przez osoby, które oceniały dany wniosek pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych I stopnia lub – w przypadku ich nieobecności, przez inną upoważnioną pisemnie osobę, będącą członkiem KOP. Następnie wyniki oceny są dyskutowane, weryfikowane i uzgadniane przez członków KOP podczas posiedzenia.
72. Na posiedzeniach KOP są ustalane ostateczne rekomendacje dla wniosku (jeżeli zostały zgłoszone przez osoby oceniające). Uwzględnienie rekomendacji jest weryfikowane na etapie oceny merytorycznej II stopnia.
73. Dla ważności posiedzenia KOP niezbędny jest udział Przewodniczącego, Sekretarza KOP (lub osób wyznaczonych w ich zastępstwie), oraz co najmniej  $\frac{3}{4}$  liczby członków KOP oceniających projekty rozpatrywane na danym spotkaniu.
74. Członkowie KOP powiadamiani są o planowanym posiedzeniu drogą elektroniczną. Członkowie KOP potwierdzają swój udział w spotkaniu u Sekretarza KOP.

75. KOP podejmuje rozstrzygnięcia co do ostatecznej punktacji oraz rekomendacji dla danego wniosku w drodze uzgodnienia stanowisk oraz głosowania zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej  $\frac{3}{4}$  członków uprawnionych do głosowania.
76. W przypadku wystąpienia przesłanek wymienionych w art. 24 § 1 i 2 k.p.a członek KOP uprawniony do głosowania nad wnioskami, ma obowiązek poinformować o tym Sekretarza oraz Przewodniczącego KOP, który decyduje o jego wyłączeniu z oceny i głosowań dotyczących danego wniosku.
77. Sekretarz KOP sporządza raport z oceny każdego projektu ocenionego na danym posiedzeniu (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu). Raporty są przechowywane w CKPŚ. Raporty zatwierdza Przewodniczący KOP. Załącznikiem do raportu są listy sprawdzające podpisane przez członków KOP oceniających dany projekt.
78. Po zakończeniu oceny merytorycznej I stopnia Sekretarz lub wyznaczony członek KOP sporządza listę rankingową projektów. Listę akceptuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor CKPŚ lub osoba przez niego upoważniona np. Zastępca Dyrektora CKPŚ. Lista rankingowa przekazywana jest do akceptacji IP. Pisemna informacja o wynikach oceny sporządzana jest przez członków KOP – pracowników CKPŚ.
79. Po zakończeniu oceny merytorycznej II stopnia Sekretarz KOP sporządza listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny zgodnie z art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej – wskazując projekty, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Listę akceptuje i podpisuje Przewodniczący KOP, sprawdza i zatwierdza w imieniu IOK Dyrektor CKPŚ/Zastępca Dyrektora CKPŚ. Lista ocenionych projektów przekazywana jest do akceptacji IP.
80. Po zatwierdzeniu listy ocenionych projektów przez IP, Sekretarz KOP sporządza listę projektów wybranych do dofinansowania, wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. Możliwe jest etapowe zatwierdzanie listy. Lista projektów wybranych do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej IW oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) i zawiera przynajmniej:
- numer i datę ogłoszenia konkursu,
  - nazwę wnioskodawcy,
  - tytuł projektu,
  - wartość przyznanego dofinansowania,

- koszt całkowity projektu,
  - wynik oceny.
81. Lista projektów wybranych do dofinansowania może podlegać aktualizacji, np. w wyniku zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów lub rozstrzygnięć zapadających w ramach procedury odwoławczej. Przy aktualizacji niezbędne jest wskazanie przyczyny zmiany listy.
82. IOK informuje wnioskodawców pisemnie o wyniku oceny, w tym przysługującej procedurze odwoławczej od negatywnej oceny, zgodnie z przepisami ustawy wdrożeniowej oraz postanowieniami regulaminu konkursu.
83. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów Sekretarz KOP sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny, w tym również warunkowych (według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu) oraz listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, czyli te projekty, które:
- a) spełniły kryteria wyboru projektów i otrzymały wystarczającą liczbę punktów albo
  - b) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, jeśli uzyskały wymaganą liczbę punktów.
84. Po rozstrzygnięciu konkursu tj. po zatwierdzeniu przez IP listy ocenionych projektów instytucja organizująca konkurs publikuje na stronie internetowej IW informację o składzie KOP zawierającą wyróżnienie funkcji członka KOP, jako pracownika IOK, eksperta oraz wskazującą przewodniczącego i sekretarza KOP oraz ich zastępców. Publikacja informacji o składzie KOP następuje równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania.
85. W ciągu 7 dni od zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania wnioskodawcy są informowani o spełnieniu wszystkich kryteriów i wyborze projektu do dofinansowania. Pracownik IOK przygotowuje i przekazuje Sekretarzowi KOP projekt ww. pisma. Pismo jest weryfikowane/parafowane przez Przewodniczącego KOP i akceptowane/podpisywane przez Zastępcę Dyrektora ds. IW i wysyłane do wnioskodawcy.
86. W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem decyduje IOK w porozumieniu z IP.

## **Weryfikacja wniosku w ramach protestu**



87. W przypadku wniesienia protestu spełniającego wymogi formalne, o których mowa w pkt XXIII.3 regulaminu konkursu Przewodniczący KOP wyznacza jednego członka KOP lub zespół składający się z członków KOP (w zależności od zakresu wniesionego protestu), który przeprowadza weryfikację dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów, których dotyczy protest - oraz zarzutów o charakterze proceduralnym, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej.
88. Członek KOP lub zespół składający się z członków KOP, o których mowa w pkt 87 Regulaminu powinien zostać wyznaczony spośród ekspertów/ pracowników IOK, którzy nie brali wcześniej udziału w ocenie projektu.
89. Weryfikacja dokonanej oceny przeprowadzana jest w terminie 21 dni od dnia wpłynięcia prawidłowo złożonego i kompletnego protestu.
90. Członek KOP/zespół wyznaczony do weryfikacji dokonanej oceny powinien zapoznać się z dokumentacją projektu, wynikiem wcześniejszej oceny oraz z treścią protestu. Po weryfikacji protestu sporządzane jest pismo zawierające opinię IW.
91. Jeśli IOK zdecyduje o podtrzymaniu swojego wcześniejszego rozstrzygnięcia podjętego przez KOP, wniosek o dofinansowanie wraz z opinią kierowany jest do IP celem rozpatrzenia protestu.
92. Jeśli IOK uwzględni protest w całości, dokonuje zmiany rozstrzygnięcia podjętego wcześniej przez KOP, co znajduje odzwierciedlenie w piśmie do wnioskodawcy i kieruje projekt do odpowiedniego etapu oceny.

### **Ponowna ocena projektu w ramach procedury odwoławczej**

93. W sytuacji, gdy IP w wyniku rozstrzygnięcia protestu skieruje projekt do ponownej oceny, ocena ta przeprowadzana jest zgodnie z zasadami opisanymi w pkt XXIII 8-9 Regulaminu konkursu przez członków KOP, którzy nie brali udziału we wcześniejszej ocenie projektu.
94. Ponowna ocena projektu, będąca wynikiem rozstrzygnięć IP, polega na powtórnej weryfikacji kryteriów wskazanych w proteście (ocena częściowa lub całościowa) lub powtórnej weryfikacji wszystkich kryteriów wyboru projektów, jeżeli naruszenia o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny (np. naruszenie zasady bezstronności, poufności) wpływają całościowo na wynik oceny.
95. Wynikiem ponownej oceny projektu są:
  - a) w przypadku częściowej oceny - listy sprawdzające oraz raporty z oceny projektu, uwzględniające wynik powtórnej weryfikacji tych kryteriów, których dotyczył protest oraz pozostałe oceny wg kryteriów, które nie były kwestionowane,

- b) lista sprawdzająca i raport z oceny z wynikiem weryfikacji wszystkich kryteriów, dla naruszeń o charakterze proceduralnym wpływających całościowo na wynik oceny.

96. W przypadku ponownej oceny projektu na skutek wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego powtórnej weryfikacji podlegają wszystkie kryteria wyboru projektu lub tylko te wskazane w uzasadnieniu wyroku. Zakres ponownej oceny projektu powinien być zgodny z treścią wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego.

97. Po zakończeniu ponownej oceny projektu (w ramach procedury odwoławczej) KOP informuje wnioskodawcę o jej wyniku i:

- a) w przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów przywróconych w wyniku procedury odwoławczej/liście projektów pozytywnie ocenionych w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
- b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.

## Załącznik 1

### Oświadczenie eksperta o braku okoliczności powodujących jego wyłączenie

Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu	Czy występują okoliczności wpływające na bezstronność oceniającego projekt i powodujące wyłączenie z oceny projektu  Tak/Nie

Ja, niżej podpisana / podpisany .....,  
oświadczam, że nie zachodzi wobec mnie żadna z okoliczności powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów, ustalonych zgodnie z art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013 poz. 267 z późn. zm.).

Ponadto oświadczam, że składam to oświadczenie będąc świadomą / świadomym, że jest ono składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49 ust. 8 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.) w związku z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. 1997 nr 88 poz. 553 z późn. zm.) – o czym zostałam pouczona / zostałem pouczony przed złożeniem oświadczenia.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

## Załącznik 2

### Deklaracja poufności eksperta /obserwatora

Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu

Ja, niżej podpisana / podpisany ....., niniejszym deklaruję, że zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny i rekomendacji wyżej wymienionych projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

Zgadzam się również, aby nabyte przeze mnie informacje i sporządzane dokumenty były używane wyłącznie w procesie oceny projektów zgłoszonych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz kontroli upoważnionych instytucji realizowanych w ramach Programu.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

## Załącznik 3

**Deklaracja bezstronności i poufności członka komisji oceny projektów (KOP),  
nie będącego ekspertem**

w zakresie projektów z konkursu Nr 2.4.2/1/2017

Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu	Czy występują okoliczności wpływające na bezstronność oceniającego projekt i powodujące wyłączenie z oceny projektu  Tak/Nie

Ja, niżej podpisana / podpisany ....., niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny i rekomendacji projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020. Poprzez złożenie niniejszej deklaracji potwierdzam, że zapoznałam się / zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami, dotyczącymi oceny i wyboru projektów.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny lub wyboru projektów zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny wybranych projektów z mojej strony, ze względu na mój stopień pokrewieństwa lub służbowy związek z podmiotem zgłaszającym projekt, niezwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego projektu i zgłoszę ten fakt przewodniczącemu komisji oceny projektów / kierownikowi instytucji oceniającej.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Zgadzam się również, aby nabyte przeze mnie informacje i sporządzane dokumenty były używane wyłącznie w procesie oceny projektów zgłoszonych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz kontroli upoważnionych instytucji realizowanych w ramach Programu.

Ponadto oświadczam również, że nie zachodzi wobec mnie żadna z okoliczności powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów, ustalonych zgodnie z art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013 poz. 267 z późn. zm.).

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

#### Załącznik 4.

### RAPORT Z OCENY PROJEKTU (WYNIK OCENY KOP)

Nr referencyjny konkursu:

Nr wniosku:

Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

Instytucja Wdrażająca: Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

Termin sporządzenia:

Sporządzili i zatwierdzili:

Funkcja	Imię i nazwisko	Data, podpis
Członek KOP oceniający projekt		
Członek KOP oceniający projekt		
Członek KOP oceniający projekt		
Sekretarz KOP		
Przewodniczący KOP		

Ocena:

Kryteria							
Numer kryterium	Kryterium	Maksymalny wynik	Oce na 1	Oce na 2	Oce na 3	Ocena ostateczna	Opis i uzasadnienie wyniku oceny
1							

<b>2</b>							
<b>3</b>							
<b>4</b>							
<b>Razem</b>							

Uzgodnione rekomendacje dla wniosku:

<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	
<b>5</b>	

**Przebieg głosowania:**

<b>Liczba osób uprawnionych do głosowania</b>	<b>Liczba głosów za przyznaną liczbą punktów</b>	<b>Liczba głosów przeciw przyznanej liczbie punktów</b>	<b>Wstrzymało się</b>



**Protokół z oceny wniosków o dofinansowanie**

**w ramach konkursu nr .....**

**Działanie 2.4 : Ochrona przyrody i edukacja ekologiczna**

Typ projektu 2.4.2 Rozwój zielonej infrastruktury

Podtyp projektu 2.4.2a Zwiększanie drożności korytarzy ekologicznych lądowych i wodnych o zasięgu lokalnym i regionalnym mających znaczenie dla ochrony różnorodności biologicznej i adaptacji do zmian klimatu

**Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020**

**Oś priorytetowa II - Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu**

**I. Informacje ogólne:**

Nr konkursu: .....

Data i miejsce ukazania się ogłoszenia o naborze wniosków:

Termin rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie: .....

Termin zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie:  
.....

Data zatwierdzenia Regulaminu konkursu  
.....

Daty zatwierdzenia zmian w Regulaminie konkursu (jeśli dotyczy)  
.....

Czy odnotowano przypadki problemów z przyjmowaniem wniosków o dofinansowanie (należy zwięźle opisać)?  
.....

Czy odnotowano zdarzenia niestandardowe lub nieprawidłowości w przebiegu oceny pracy KOP (należy zwięźle opisać)?  
.....

**II. Przebieg oceny:**

Liczba wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach konkursu: .....

Liczba wniosków złożonych po terminie: ..... (jeśli dotyczy)

Ocena formalna i merytoryczna I stopnia wniosków o dofinansowanie przeprowadzona została w dniach od..... do .....

Ocena merytoryczna II stopnia przeprowadzona została w dniach od..... do .....

Jeśli wystąpiła konieczność przedłużenia oceny, należy zwięźle opisać:.....

Opis działań przeprowadzonych przez KOP (należy zwięźle opisać z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań):

.....

### **III. Wynik oceny:**

Liczba wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i uzyskały minimum wymaganych punktów w trakcie oceny merytorycznej I stopnia: .....

Data zatwierdzenia Listy rankingowej przez IP:

Liczba wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną II stopnia: .....

Liczba wniosków wycofanych w trakcie oceny: .....

Wynik negatywny oceny uzyskało ..... wniosków o dofinansowanie.

Status projektów podstawowych uzyskało ..... wniosków o dofinansowanie.

Status projektów rezerwowych uzyskało ..... wniosków o dofinansowanie.

### **IV. Miejsce przechowywania dokumentacji konkursu:**

Dokumentacja związana z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności, korespondencja itp.) przechowywana jest w

.....  
.....

### **Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół:**

.....

**Data:** .....

**Podpis:** .....

### **Imię i nazwisko Przewodniczącego KOP:**

.....

**Data:** .....

**Podpis:** .....

Załączniki:

Załącznik nr 1 – skład KOP

Załącznik nr 2 – Lista ocenionych projektów

Załącznik nr 3 – Lista wniosków przywróconych w wyniku procedury odwoławczej