



Załącznik nr 11 do Regulaminu Konkursu nr POIS/1.7.1/1/2016

REGULAMIN

pracy Komisji oceny projektów

w ramach

Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020

Oś Priorytetowa I

Zmniejszenie emisyjności gospodarki

Działanie 1.7

**Kompleksowa likwidacja niskiej emisji na terenie konurbacji
śląsko-dąbrowskiej**

Poddziałanie 1.7.1

**Wspieranie efektywności energetycznej w budynkach
mieszkalnych w konurbacji śląsko-dąbrowskiej**

Konkurs zamknięty nr POIS/1.7.1 /1/2016

Niniejszy Regulamin (dalej: Regulamin KOP) określa skład, organizację i zasady pracy Komisji oceny projektów (dalej: KOP) w ramach konkursu nr POIS/1.7.1/1/2016 Działanie 1.7 Kompleksowa likwidacja niskiej emisji na terenie konurbacji śląsko-dąbrowskiej, Poddziałanie 1.7.1 Wspieranie efektywności energetycznej w budynkach mieszkalnych w konurbacji śląsko-dąbrowskiej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, zwanego dalej POliŚ.

§ 1

Powołanie, skład, zadania i organizacja pracy KOP

1. KOP powoływana jest przez Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach (WFOŚiGW w Katowicach, zwanego dalej: IW) na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
2. KOP powoływana jest przed rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu, a jej skład osobowy może być na bieżąco zmieniany z zachowaniem określonych w niniejszym Regulaminie procedur powoływania: członków KOP, przewodniczącego KOP, zastępcy przewodniczącego KOP, sekretarza KOP, zastępcy sekretarza KOP. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie.
3. W skład KOP wchodzi:
 - a) przewodniczący KOP oraz zastępcy przewodniczącego KOP – pracownicy IW,
 - b) sekretarz KOP oraz zastępcy sekretarza KOP – pracownicy IW,
 - c) członkowie KOP – pracownicy IW delegowani do pracy w KOP przez Zarząd WFOŚiGW w Katowicach lub eksperci zewnętrzni z Listy kandydatów na ekspertów PO liŚ.
4. W pracach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele Instytucji Zarządzającej (IZ) lub Instytucji Pośredniczącej (IP). Przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują deklarację poufności, zgodnie z § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Osoby te mogą uczestniczyć w pracach KOP w charakterze obserwatorów i nie mogą dokonywać oceny projektów. Decyzję o udziale obserwatorów w pracach

- KOP podejmuje w drodze pisemnego, imiennego wskazania IZ i/lub IP.
5. Liczba członków KOP uzależniona jest od liczby złożonych wniosków o dofinansowanie podlegających ocenie.
 6. Liczba zastępców przewodniczącego KOP oraz zastępców sekretarza KOP jest ustalana w IOK według potrzeby, zwłaszcza w zależności od liczby złożonych wniosków o dofinansowanie.
 7. Skład KOP jest zatwierdzany przez Zarząd IW oraz przekazywany do informacji IP.
 8. Zarząd IW powołuje i odwołuje przewodniczącego i zastępców przewodniczącego.
 9. Zarząd IW powołuje i odwołuje sekretarza i jego zastępców.
 10. Przedstawiciele IZ i/lub IP, biorących udział w pracach KOP w charakterze obserwatorów, wskazuje odpowiednio upoważniony przedstawiciel ww. Instytucji.
 11. Osoba wchodząca w skład KOP powinna spełniać następujące wymogi:
 - a) być pracownikiem IW, uczestnicząc w pracach KOP bez dodatkowego wynagrodzenia w ramach obowiązków służbowych,
 - b) być ekspertem zewnętrznym z Listy kandydatów na ekspertów POLiŚ, uczestnicząc w pracach KOP za dodatkowym wynagrodzeniem na podstawie zawartej umowy z IW.
 12. Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, KOP dokonuje oceny spełnienia kryteriów wyboru przez projekty złożone w konkursie.
 13. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, po każdym etapie konkursu, na stronie IW zamieszczana jest lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.
 14. Zgodnie z art. 46 ust. 4, po rozstrzygnięciu konkursu, IW zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów wybranych do dofinansowania na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
 15. Uwzględniając zasady, określone w ust. 12 – 14, KOP wykonuje następujące zadania szczegółowe:

- a) przeprowadzenie oceny w oparciu o kryteria formalne,
- b) publikacja na stronie IW listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej), tj. projektów, które spełniły kryteria formalne,
- c) przeprowadzenie oceny w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia,
- d) przeprowadzenie oceny w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia,
- e) przygotowanie listy projektów ocenionych, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej tj. listy rankingowej projektów, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną i osiągnęły minimum punktowe, o którym mowa w § 10 ust. 28 Regulaminu Konkursu oraz listy projektów ocenionych negatywnie,
- f) przedłożenie do akceptacji IP list, o których mowa powyżej, po uprzednim zatwierdzeniu przez Zarząd IW,
- g) przygotowanie raportu z oceny merytorycznej I i II stopnia oraz przedłożenie go do IP, po uprzednim zatwierdzeniu przez Zarząd IW,
- h) sporządzenie protokołu z konkursu, zawierającego informację o przebiegu i wynikach oceny projektów, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
- i) publikacja na stronie IW oraz na portalu listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
- j) rozstrzygnięcie wątpliwości pojawiających się na poszczególnych etapach oceny projektów,
- k) weryfikacja wyników dokonanej oceny i ponowna ocena projektu, jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu (zarówno protestu skierowanego do IW, jak i uwzględnionego przez IP) projekt został skierowany do ponownej oceny.

16. W wyniku prac KOP sporządzane są:

- a) protokoły z posiedzeń KOP, którego przykładowy wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- b) raporty z oceny formalnej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, które są przekazywane do IP,

- c) raporty z oceny merytorycznej I i II stopnia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, które są przekazywane do IP,
 - d) lista projektów, o której mowa w ust. 15 lit. e, która jest przekazywana do IP celem zatwierdzenia,
 - e) protokół z konkursu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
 - f) decyzje niezbędne do zaakceptowania dokumentów w IOK, zgodnie z wewnętrznymi wymogami IOK.
17. W ramach KOP, spośród pracowników IW wyznaczane są osoby prowadzące wnioski o dofinansowanie (koordynatorzy wniosków).
18. KOP obraduje na posiedzeniach. Pierwsze posiedzenie KOP zwołuje przewodniczący KOP. Odbywa się ono najpóźniej w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia przyjmowania wniosków o dofinansowanie w danym konkursie.
19. Posiedzenia odbywają się co najmniej dwa razy w danym konkursie.
20. Członkowie KOP powiadamiani są o planowanym posiedzeniu najpóźniej 3 dni przed datą posiedzenia.
21. Posiedzenie KOP jest ważne w przypadku udziału co najmniej czterech osób wchodzących w jej skład.
22. Z każdego posiedzenia KOP sekretarz lub jego zastępca sporządza protokół.
23. Po ostatnim posiedzeniu KOP w ramach danego konkursu, sekretarz lub jego zastępca sporządza protokół z przeprowadzonego konkursu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego KOP i zatwierdzany przez Zarząd IW.
24. Pracami KOP kieruje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
25. W razie nieobecności przewodniczącego i jego zastępców, obowiązki przewodniczącego pełni wyznaczony pisemnie przez przewodniczącego członek KOP.
26. Do zadań przewodniczącego i jego zastępców, w ramach ich odpowiedzialności należy:

- a) zapewnienie zgodności pracy KOP z Regulaminem Konkursu oraz Regulaminem KOP,
- b) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania KOP,
- c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP,
- d) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału
- e) ustalenie planu pracy i terminów posiedzeń KOP oraz ich zwoływanie,
- f) przewodniczenie posiedzeniom KOP,
- g) reprezentowanie KOP wobec Zarządu oraz w kontaktach zewnętrznych,
- h) wybór członków KOP odpowiedzialnych za ocenę wniosku o dofinansowanie w zakresie danych kryteriów wyboru projektów oraz wyznaczanie członków KOP prowadzących wnioski o dofinansowanie (dalej: koordynator wniosku),
- i) zatwierdzenie protokołów z posiedzenia KOP, podpisywanie korespondencji związanej z pracami KOP, w tym: pism do wnioskodawców, list sprawdzających do oceny wniosków o dofinansowanie, listy rankingowej oraz raportów z prac KOP wraz z załącznikami.

27. Do zadań sekretarza KOP i jego zastępców, w ramach ich odpowiedzialności należy w szczególności:

- a) obsługa organizacyjna i techniczna prac KOP,
- b) dostarczanie niezbędnych materiałów, w tym wniosków o dofinansowanie przeznaczonych do rozpatrzenia członkom KOP,
- c) monitorowanie obowiązku wypełniania deklaracji bezstronności i poufności oraz ich przechowywanie,
- d) niezwłoczne powiadomienie przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności i poufności, o której mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu KOP,
- e) gromadzenie, przechowywanie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
- f) sporządzanie protokołów, w tym protokołów z prac KOP i protokołu

z konkursu, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów, o których mowa w ust. 16 lit. a oraz lit. e,

- g) sporządzanie raportów wraz z listami wniosków o dofinansowanie z poszczególnych etapów oceny przeprowadzanych przez KOP oraz niezbędnych decyzji, o których mowa w ust. 16 lit. b – d oraz lit. f,
- h) sporządzanie wniosków do Zarządu,
- i) przygotowywanie informacji do publikacji na portalu oraz na stronie internetowej IOK,
- j) wykonywanie innych zadań na potrzeby KOP lub polecenia Przewodniczącego.

28. Do zadań członka KOP 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,
- c) wypełnienie list sprawdzających w oparciu o przeprowadzoną ocenę (w tym w zakresie uzasadnienia oceny) oraz potwierdzenie dokonania czynności podpisem,
- d) niezwłoczne powiadamianie przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności i poufności, o której mowa w § 2 ust. 1,
- e) przygotowywanie wkładów do pism do wnioskodawców, rejestracja wyników oceny w systemie informatycznym oraz inne czynności w zakresie obsługi oceny zlecone przez przewodniczącego lub sekretarza, w przypadku, gdy członek KOP został wskazany jako koordynator wniosku.

§ 2

Zasady bezstronności, poufności oraz deklaracje członków KOP i obserwatorów

1. Wszyscy członkowie KOP, w tym: przewodniczący KOP i sekretarz KOP oraz ich zastępcy, przed rozpoczęciem oceny zobowiązani są podpisać deklarację bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik nr 4a do Regulaminu KOP. Członkowie KOP dokonujący oceny projektów, podpisują ww. deklarację

w odniesieniu do każdego, przekazanego im do oceny projektu.

2. Pracownicy IP lub IZ biorący udział w pracach KOP w charakterze obserwatorów, przed rozpoczęciem prac podpisują deklarację poufności obserwatora, której wzór stanowi załącznik nr 4b do Regulaminu KOP.
3. Każdy z członków KOP dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany do:
 - a) dokonania niezależnej oceny wniosku lub sporządzenia zleconej opinii,
 - b) niepowielania i nieprzekazywania wniosku lub jego elementów osobom trzecim.
4. Dotrzymanie zobowiązania zostaje potwierdzone podpisanymi deklaracjami bezstronności i poufności, o których mowa w ust. 1 - 2, złożonymi u sekretarza KOP.
5. Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego członek KOP podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
 - a) w 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.
6. Przesłanki wskazane w ust. 5 trwają także po ustaniu małżeństwa (lit.b), przysposobienia, opieki lub kurateli (lit. c).
7. W przypadku wystąpienia okoliczności niewymienionych w ust. 5, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności, członek KOP ma obowiązek poinformowania o tym przewodniczącego KOP. Przewodniczący KOP zobowiązany jest do wyłączenia członka KOP. Jeśli przypadek opisany w ust. 5 - 6 dotyczy przewodniczącego KOP, zgłasza on ten fakt do protokołu.

§ 3

Ocena projektów

Zasady ogólne

1. KOP dokonuje oceny projektów pod kątem: kryteriów formalnych, kryteriów merytorycznych I stopnia oraz merytorycznych II stopnia. Ocena pod kątem kryteriów formalnych jest oceną 0/1. Ocena merytoryczna I stopnia jest oceną punktową. Ocena merytoryczna II stopnia jest oceną 0/1.
2. Ogólne zasady oceny projektów są również określone w Regulaminie Konkursu (§ 10 ust. 1-18).
3. Sekretarz KOP lub jego zastępca przekazuje członkom KOP informacje o podziale wniosków o dofinansowanie i inne informacje w zakresie niezbędnym do oceny wniosków. Wnioski o dofinansowanie do oceny są przydzielane członkom KOP w sposób losowy.
4. Na etapie oceny formalnej przewodniczący KOP dodatkowo wskazuje koordynatora wniosku.
5. Niezwłocznie po przekazaniu wniosku o dofinansowanie do oceny formalnej, koordynator wniosku dokonuje rejestracji wniosku w systemie kancelaryjnym IOK, zgodnie z obowiązującą w IOK procedurą oraz przygotowuje pismo do wnioskodawcy, potwierdzające jego rejestrację i informujące o numerze kancelaryjnym wniosku w IOK. Pismo jest podpisywane przez przewodniczącego KOP lub jego zastępcę lub przez nadzorującego pracę właściwej komórki w IOK, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w IOK.
6. Każdy członek KOP jest zobowiązany zweryfikować dostępność wniosku o dofinansowanie, a w razie jakichkolwiek problemów niezwłocznie zgłosić to sekretarzowi KOP.
7. W procesie wyboru projektów do dofinansowania możliwa jest ocena konkretnego projektu kryteriami wyboru, zakończona wynikiem „nie dotyczy” wraz z podaniem uzasadnienia. Oznacza to, że rozstrzygnięcie wyboru projektów w postaci stwierdzenia, iż dane kryterium nie znajduje swojego uzasadnienia ani odniesienia względem wybranego obszaru oceny, stanowi wynik przeprowadzonego procesu oceny pod względem spełnienia określonego

kryterium wyboru projektów.

8. W trakcie oceny, KOP posługuje się listami sprawdzającymi do oceny wniosków o dofinansowanie, w których oceniający i dokonujący weryfikacji oceny potwierdzają dokonanie czynności właściwymi wpisami oraz podpisem. Wzory list sprawdzających do oceny wniosków o dofinansowanie stanowią załączniki nr 6.1, 6.2, 6.3 do Regulaminu Konkursu.
9. Każdy projekt oceniany jest przez przynajmniej dwóch członków KOP w danym zakresie, zgodnie ze wzorami list sprawdzających.
10. W przypadku wystąpienia wątpliwości przy ocenie projektu lub przy weryfikacji oceny projektu, przewodniczący może przekazać wniosek do oceny innemu członkowi KOP.
11. Każdy oceniający jest zobowiązany do przedstawienia wyczerpującego pisemnego uzasadnienia wyniku oceny, zawartego w odpowiednich miejscach list sprawdzających.
12. W przypadku stwierdzenia konieczności wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia albo do poprawy oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie albo do złożenia wyjaśnień co do treści wniosku o dofinansowanie, o czym mowa w § 10 ust. 9 - 14 Regulaminu Konkursu, każdy oceniający jest zobowiązany do przedstawienia wyczerpującej informacji, przygotowanej jako wkład do pisma do Wnioskodawcy, zawierającej szczegółowe wskazania w zakresie braków formalnych oraz uzupełnienia lub poprawy wniosku o dofinansowanie. W przypadku oceny formalnej zbiorczy wkład do pisma przygotowuje koordynator wniosku. Wkład do pisma jest przekazywany do sekretarza KOP.
13. Pismo do wnioskodawcy zawierające wezwanie, o którym mowa w ust. 12 przygotowuje sekretarz KOP lub koordynator wniosku na prośbę sekretarza KOP lub przewodniczącego KOP, a podpisuje przewodniczący KOP.
14. W przypadku stwierdzenia braków, omyłek lub niejasności w dokumentacji otrzymanej od członka KOP, członek KOP jest zobowiązany dokonać odpowiedniego uzupełnienia lub poprawy.
15. Zgodnie z § 12 Regulaminu Konkursu, całkowity czas oceny, po odjęciu czasu na uzupełnianie lub poprawę wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę, wynosi nie więcej niż 120 dni. Termin ten, w uzasadnionych przypadkach może zostać wydłużony za zgodą instytucji nadrzędnej (IP), jednak nie dłużej niż o 60

dni.

16. W terminie 30 dni od zakończenia naboru sekretarz KOP przesyła do IP informację nt. złożonych wniosków o dofinansowanie, w tym projektów dużych, zawierającą liczbę wniosków o dofinansowanie złożonych w terminie, wartość inwestycji i wartość pomocy wnioskowanej. Informacja ta jest aktualizowana na bieżąco w przypadku, gdy po tym terminie do IOK wpłyną wnioski o dofinansowanie nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. 2012 poz. 1529), tj. za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. (zgodnie z § 9 ust. 18 - 19 Regulaminu Konkursu).

Ocena formalna

17. Kryteria formalne mają charakter kryteriów dostępu, co oznacza, że aby projekt przeszedł do kolejnego etapu oceny muszą być spełnione wszystkie kryteria.

18. Ocena formalna jest dokonywana zgodnie z zapisami Regulaminu Konkursu (§ 10 ust. 19 - 22).

19. Ocena formalna (w zakresie kryteriów formalnych i formalnych dodatkowych) jest przeprowadzana w ciągu 40 dni od dnia zakończenia naboru.

20. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiednim polu listy sprawdzającej pisemnego uzasadnienia wyniku oceny każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie.

21. Wnioski o dofinansowanie ocenione pozytywnie pod kątem kryteriów formalnych przechodzą do kolejnego etapu, jakim jest ocena merytoryczna I i II stopnia. Wniosek, który został negatywnie oceniony pod względem przynajmniej jednego kryterium formalnego, nie zostaje przekazany do dalszej oceny.

22. Sekretarz KOP lub jego zastępca przygotowuje raport z oceny wniosków o dofinansowanie pod kątem kryteriów formalnych (załącznik nr 2), który jest przekazywany do IP, po uprzednim zatwierdzeniu przez Zarząd IW.

23. IOK w ciągu 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej, tj. od dnia zatwierdzenia raportu z oceny formalnej, informuje pisemnie Wnioskodawcę o przyjęciu wniosku o dofinansowanie do dalszej oceny lub o jego negatywnej ocenie. W przypadku negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie pismo zawiera

uzasadnienie oraz informację o prawie do wniesienia protestu, terminie oraz sposobie jego wnoszenia i instytucji, do której należy ten protest wnieść.

24. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 23, jest przygotowywana przez sekretarza KOP (ewentualnie koordynatora wniosku na prośbę sekretarza lub przewodniczącego KOP) na podstawie list sprawdzających, o których mowa w ust. 8 oraz uzasadnienia, o którym mowa w ust. 20.
25. Projekty, które zostały ocenione pozytywnie pod kątem kryteriów formalnych są rejestrowane w systemach informatycznych przez koordynatora wniosku, zgodnie z zapisem w § 10 ust. 22 Regulaminu Konkursu.

Ocena merytoryczna I stopnia oraz ocena merytoryczna II stopnia

26. Ocena merytoryczna jest przeprowadzana równoległe dla kryteriów merytorycznych I i II stopnia, zgodnie z § 10 ust. 8 Regulaminu Konkursu.
27. Kryteria merytoryczne I stopnia są kryteriami punktowymi. Warunkiem pozytywnej oceny jest uzyskanie wymaganego progu punktowego, określonego jako 30% maksymalnej liczby punktów, możliwych do uzyskania na etapie oceny merytorycznej I stopnia.
28. Kryteria merytoryczna II stopnia są kryteriami 0/1. Warunkiem pozytywnej oceny jest spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych II stopnia, zgodnie z zapisami § 10 ust. 26 Regulaminu Konkursu.
29. Ocena merytoryczna w oparciu o kryteria I i II stopnia jest dokonywana zgodnie z zapisami § 10 ust. 23 - 36 Regulaminu Konkursu.
30. Ocena merytoryczna na podstawie kryteriów merytorycznych I stopnia i II stopnia jest przeprowadzana w ciągu 80 dni od daty zakończenia jego oceny formalnej, tj. od dnia zatwierdzenia raportu z oceny formalnej wniosków o dofinansowanie.
31. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiednim polu listy sprawdzającej dla oceny merytorycznej I stopnia uzasadnienia uzyskanej liczby punktów. W przypadku oceny negatywnej uzasadnienie zawiera wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów oddzielnie dla każdego kryterium, w którym wnioskodawca nie uzyskał maksymalnej liczby punktów.
32. W przypadku gdy w trakcie oceny merytorycznej I stopnia, oceniający zidentyfikuje ryzyko, że projekt może nie spełniać kryterium formalnego

w ramach zakończonej oceny formalnej i konieczna jest zmiana zakończonej wcześniej oceny, członek KOP dokonuje ponownej oceny formalnej w ramach oceny merytorycznej I stopnia, z zastosowaniem postanowień dotyczących oceny formalnej. Ponownej oceny dokonuje członek KOP, który zidentyfikował to ryzyko lub inny członek KOP, wskazany przez przewodniczącego KOP. Wnioskodawca jest informowany o wyniku ponownej oceny. Procedurę odwoławczą stosuje się łącznie do kryteriów dotyczących bieżącego etapu i powtórnej oceny kryteriów wcześniejszych.

33. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiednim polu listy sprawdzającej dla oceny merytorycznej II stopnia pisemnego uzasadnienia wyniku oceny każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie.
34. Jeżeli na etapie oceny merytorycznej II stopnia oceniający zidentyfikuje ryzyko, że projekt może nie spełniać kryterium formalnego i/lub ocena merytoryczna I stopnia została przeprowadzona niewłaściwie i konieczna jest zmiana zakończonej wcześniej oceny, członek KOP dokonuje ponownej oceny formalnej i/lub merytorycznej I stopnia w ramach oceny merytorycznej II stopnia, z zastosowaniem postanowień dotyczących odpowiednio: oceny formalnej i/lub merytorycznej I stopnia. Wnioskodawca jest informowany o wyniku ponownej oceny. Procedurę odwoławczą stosuje się łącznie do kryteriów dotyczących bieżącego etapu i powtórnej oceny kryteriów wcześniejszych.

Lista projektów ocenionych, w tym lista rankingowa

35. Projekty, które uzyskały wymagane minimum punktowe w ramach oceny merytorycznej I stopnia oraz spełniły wszystkie kryteria merytoryczne II stopnia, są umieszczane na liście rankingowej, zgodnie z zapisami § 10 ust. 28 - 36 Regulaminu Konkursu.
36. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich projektów pod kątem kryteriów merytorycznych I i II stopnia sekretarz KOP lub jego zastępca przygotowuje listę projektów ocenionych, o której mowa w § 1 ust. 15 lit. e Regulaminu KOP oraz raport z oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie pod kątem kryteriów merytorycznych I i II stopnia (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
37. Raport z oceny wraz z listą projektów ocenionych, po zatwierdzeniu przez Zarząd IW, jest przekazywany do IP celem akceptacji listy projektów ocenionych.

38. IP zatwierdza bez zbędnej zwłoki listę projektów ocenionych i przekazuje swoją decyzję do IW.
39. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o akceptacji listy, o której mowa powyżej przez Instytucję Pośredniczącą, Instytucja Wdrażająca informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny, miejscu projektu na liście rankingowej i statusie projektu. W przypadku negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie pismo zawiera uzasadnienie oraz informację o prawie i terminie do wniesienia protestu, sposobie jego wnoszenia i instytucji, do której należy ten protest wnieść, zgodnie z § 11 ust. 2 Regulaminu Konkursu.
40. Pisemna informacja, o której mowa powyżej jest przygotowywana przez sekretarza KOP lub przez koordynatora wniosku na prośbę sekretarza lub przewodniczącego KOP, na podstawie list sprawdzających, o których mowa w ust. 8 oraz uzasadnienia, o którym mowa w ust. 31 i ust. 33.
41. Zgodnie z § 1 ust. 23 sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu.
42. Po rozstrzygnięciu konkursu, zgodnie z § 1 ust. 14, IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę, o której mowa w § 1 ust. 15 lit. i.
43. Lista projektów ocenionych może podlegać aktualizacji wynikającej np. ze zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów, zgodnie z § 4 ust. 4 Regulaminu Konkursu, lub z rozstrzygnięć zapadających w toku procedury odwoławczej, o której mowa w § 13 Regulaminu Konkursu.

§ 4

Procedura odwoławcza

44. Prace KOP, związane z rozpatrywaniem protestów i ponowną oceną projektów, odbywają się na zasadach określonych w § 13 Regulaminie Konkursu w oraz w niniejszym Regulaminie.
45. W rozpatrywaniu protestu oraz weryfikacji przeprowadzonej oceny, a także w ponownej ocenie nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę.

46. W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do ponownej oceny w wyniku uwzględnienia protestu, oceniający zobowiązany jest do:
- 1) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu,
 - 2) zapoznania się z treścią protestu złożonego przez Wnioskodawcę,
 - 3) wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania naruszeń o charakterze proceduralnym w toku przeprowadzanej oceny, które zostały wskazane przez instytucję rozpatrującą protest.
47. Oceniający dokonuje ponownej oceny jedynie w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej, które były przedmiotem procedury odwoławczej.
48. Zgodnie z art. 61 ust. 8 pkt 1 lit. a ustawy wdrożeniowej, po rozpoznaniu skargi, w przypadku jej uwzględnienia przez sąd administracyjny w ramach sądowego etapu procedury odwoławczej, proces ponownego rozpatrzenia sprawy przez IOK następuje, gdy sąd stwierdzi, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na jej wynik.
49. Zgodnie z art. 61 ust. 8 pkt 1 lit. b ustawy wdrożeniowej, po rozpoznaniu skargi, w przypadku jej uwzględnienia przez sąd administracyjny w ramach sądowego etapu procedury odwoławczej, proces rozpatrzenia sprawy przez IOK albo IP następuje, gdy sąd stwierdzi, że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione.
50. W sytuacji, gdy złożony protest został uwzględniony oraz gdy ponowna ocena projektu była pozytywna, sekretarz KOP sporządza listę projektów, które wybrane zostały do dofinansowania w wyniku procedury odwoławczej i przekazuje ją do przewodniczącego KOP. Lista jest przekazywana do IP celem akceptacji, po uprzednim jej zatwierdzeniu przez Zarząd.

§ 5

Postanowienia końcowe

Decyzje w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, istotnych dla sprawnego funkcjonowania prac KOP, podejmuje przewodniczący KOP lub jego

zastępca w granicach swoich zadań i odpowiedzialności. Takie sprawy przewodniczący może przed podjęciem decyzji poddać pod dyskusję oraz pod głosowanie członków KOP, bez obowiązku uwzględnienia wyniku głosowania przy podejmowaniu decyzji.

Załączniki:

Załącznik nr 1 *Protokół z posiedzenia Komisji oceny projektów*

Załącznik nr 2 *Raport z oceny formalnej projektów pod kątem kryteriów formalnych wraz z załącznikami:*

Załącznik nr 2.1 – *Lista projektów z pozytywnym wynikiem z oceny formalnej*

Załącznik nr 2.2 – *Lista projektów z negatywnym wynikiem z oceny formalnej*

Załącznik nr 3 *Raport z oceny merytorycznej projektów pod kątem kryteriów merytorycznych I i II stopnia wraz z załącznikami:*

Załącznik nr 3.1 – *Lista rankingowa projektów*

Załącznik nr 3.2 – *Lista projektów ocenionych negatywnie*

Załącznik nr 4a *Deklaracja bezstronności i poufności*

Załącznik nr 4b *Deklaracja poufności obserwatora*

Załącznik nr 5 *Protokół z konkursu*