

REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
w ramach Osi priorytetowej I. Powszechny dostęp do szybkiego internetu
Działanie 1.1 Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do
szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach
Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb oraz zasady pracy Komisji Oceny Projektów dla II konkursu organizowanego w ramach działania 1.1 I osi priorytetowej POPC.
2. Komisja Oceny Projektów działa na podstawie i zgodnie z:
 - 1) 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. 2016 r. poz. 217; dalej zwaną „Ustawą”),
 - 2) Regulaminem konkursu (obowiązującym dla II konkursu organizowanego w ramach działania 1.1 I osi priorytetowej POPC),
 - 3) oraz niniejszym Regulaminem.
3. Komisję Oceny Projektów powołuje się w celu oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych dla II konkursu organizowanego w ramach działania 1.1 I osi priorytetowej POPC.
4. Komisja Oceny Projektów działa od momentu jej powołania.
5. Po rozstrzygnięciu konkursu informacja o składzie Komisji zamieszczana jest na stronie internetowej Instytucji Organizującej Konkurs.
6. Nadzór nad Komisją Oceny Projektów sprawuje IOK.

§ 2

1. Ilekcóż w Regulaminie mowa jest o:

- a) POPC - rozumie się przez to Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, zatwierdzony decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 5 grudnia 2014 r.,
- b) Ustawie - rozumie się przez to ustawę 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, t.j. ze zm.),
- c) CPPC – rozumie się przez to Centrum Projektów Polska Cyfrowa,
- d) KOP – rozumie się przez to Komisję Oceny Projektów dokonującą formalnej i merytorycznej oceny wniosków,
- e) IOK – rozumie się przez to Instytucję Organizującą Konkurs, tj. CPPC,
- f) IZ POPC – rozumie się przez to Instytucję Zarządzającą POPC tj. Ministerstwo Rozwoju,
- g) IP POPC – rozumie się przez to Instytucję Pośredniczącą w zarządzaniu POPC tj. CPPC,
- h) Ministrze – rozumie się przez to Ministra Cyfryzacji,
- i) Ekspertach – rozumie się przez to ekspertów, o których mowa w art. 44 Ustawy,
- j) Wnioskodawcy – rozumie się przez to podmiot uprawniony do aplikowania w ramach konkursu,
- k) Wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami – rozumie się przez to wniosek o dofinansowanie złożony w ramach niniejszego konkursu,
- l) SL2014 – rozumie się przez to aplikację główną Centralnego Systemu Teleinformatycznego, zapewniającą komunikację między Beneficjentem a instytucją udzielającą wsparcia oraz mającą na celu między innymi wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych,
- m) Portalu – rozumie się przez to portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.),

Rozdział II

Zasady i tryb działania Komisji Oceny Projektów

§ 3

Skład Komisji Oceny Projektów

1. Członków KOP powołuje i odwołuje Dyrektor Centrum Projektów Polska Cyfrowa.
2. W skład KOP wchodzi:
 - 1) Przewodniczący i jego zastępcy (jeśli występują);
 - 2) Sekretarz i jego zastępcy (jeśli występują);
 - 3) Członkowie oceniający:
 - a) pracownicy IOK;
 - b) eksperci, o których mowa w art. 49 Ustawy.
3. Liczba Członków oceniających powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie tak, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy.
4. Przewodniczącego i jego zastępców, Sekretarza i jego zastępców oraz Członków oceniających wyznacza się spośród pracowników IOK i kandydatów na ekspertów, spełniających kryteria, o których mowa w art. 49 Ustawy.
5. Członków oceniających w ramach KOP powołuje się spośród ekspertów w rozumieniu art. 49 Ustawy, wybranych przez IOK w drodze naboru według jawnych kryteriów, jak również spośród Ekspertów wskazanych przez Ministra.
6. W pracach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele IZ POPC jako nieoceniający obserwatorzy.
7. Zasady wynagradzania członków oceniających KOP określone są w umowach zawartych z Ekspertami lub odrębnych porozumieniach.
8. Pracownicy IOK uczestniczą w pracach KOP w ramach obowiązków służbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 4

Zwoływanie posiedzeń

1. Posiedzenia KOP zwoływane są przez Przewodniczącego lub jego zastępcę.
2. Posiedzenia KOP mogą odbywać się na każdym etapie trwania oceny:
 - 1) za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP,
 - 2) z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji elektronicznej lub,

- 3) stacjonarnie w siedzibie IOK lub w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego.

§ 5

Zadania Komisji Oceny Projektów

1. Do zadań KOP należy:
 - 1) ocena braków formalnych oraz oczywistych omyłek wniosków składanych w ramach I osi POPC;
 - 2) ocena formalna wniosków składanych w ramach I osi POPC zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący dla POPC;
 - 3) ocena merytoryczna wniosków składanych w ramach I osi POPC zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący dla POPC;
 - 4) ocena dokumentacji uzupełniającej i wyjaśnień dostarczonych przez Wnioskodawcę na wezwanie IOK;
 - 5) rekomendowanie udzielenia bądź odmowy udzielenia dofinansowania ze środków POPC.

2. Do zadań Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad zgodnością pracy KOP z Regulaminem konkursu i Regulaminem pracy KOP;
 - 2) kierowanie pracami KOP;
 - 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
 - 4) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP;
 - 5) zatwierdzanie protokołu z konkursu;
 - 6) zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających.

3. Do zadań Sekretarza / Zastępcy Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie protokołu z konkursu;
 - 2) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
 - 3) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP;

- 5) rozprawianie i zbieranie podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności członków KOP;
 - 6) kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz archiwizowanie dokumentacji;
 - 7) weryfikacja prawidłowości wypełnienia formularzy oceny przez członków oceniających KOP;
 - 8) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP.
4. Do zadań wyznaczonych pracownikom IOK należy:
- 1) terminowe i rzetelne dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie pod względem formalnym w oparciu o kryteria formalne, co udokumentowane zostanie wypełnionym i podpisanym przez pracownika formularzem oceny;
 - 2) terminowe i rzetelne dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie pod względem merytorycznym w oparciu o kryteria merytoryczne, co udokumentowane zostanie wypełnionym i podpisanym przez pracownika formularzem oceny;
 - 3) ocena dokumentacji uzupełniającej i wyjaśnień dostarczonych przez Wnioskodawcę na wezwanie IOK;
 - 4) ocena merytoryczna dokumentacji uzupełniającej i wyjaśnień dostarczonych przez Wnioskodawcę na wezwanie IOK w zakresie kryteriów,
 - 5) zgłaszanie do Przewodniczącego KOP uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianego wniosku o dofinansowanie;
 - 6) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności oraz poufności pracownika IOK do danego wniosku o dofinansowanie;
 - 7) udział w posiedzeniach KOP.
5. Do zadań Eksperta należy:
- 1) terminowe i rzetelne dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie pod względem merytorycznym w oparciu o kryteria merytoryczne, co udokumentowane zostanie wypełnionym i podpisanym przez Eksperta formularzem oceny
 - 2) ocena merytoryczna dokumentacji uzupełniającej i wyjaśnień dostarczonych przez Wnioskodawcę na wezwanie IOK;
 - 3) ocena protestu od wyników oceny merytorycznej;
 - 4) ponowna ocena projektu w przypadku wykrycia na etapie podpisania umowy o dofinansowanie okoliczności podważających wyniki dokonanej oceny projektów;
 - 5) zgłaszanie do Przewodniczącego KOP uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianego wniosku o dofinansowanie;

- 6) niezwłoczne powiadomienie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności oraz poufności Eksperta do danego wniosku o dofinansowanie;
 - 7) obowiązkowe stawiennictwo w siedzibie IOK na pisemne wezwanie Przewodniczącego KOP;
 - 8) udział w posiedzeniach KOP.
6. Obserwatorzy IZ POPC mają prawo do uczestniczenia w posiedzeniach KOP i wglądu do dokumentacji, bez prawa głosu.

§ 6

Zasada bezstronności i poufności

1. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasad bezstronności oraz poufności w pracach KOP i podpisania przed przystąpieniem do oceny wniosku o dofinansowanie odpowiedniego wzoru oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia o poufności, których wzory stanowią załączniki od nr 1a do nr 1c do niniejszego Regulaminu.
2. Z udziału w KOP wyłączony jest Członek oceniający, który:
 - 1) brał udział w przygotowaniu wniosku będącego przedmiotem oceny lub wniosku konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny;
 - 2) pozostaje lub pozostawał w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia: z osobą przygotowującą wniosek będący przedmiotem oceny lub z osobą przygotowującą wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny lub ze współnikami lub osobami reprezentującymi podmiot ubiegający się o dofinansowanie lub podmiot składający wniosek, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny;
 - 3) jest lub był związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli: z osobą przygotowującą wniosek/projekt będący przedmiotem oceny lub z osobą przygotowującą wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny lub ze współnikami lub osobami reprezentującymi podmiot ubiegający się o dofinansowanie lub podmiot składający wniosek, którego wniosek/projekt konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny;
 - 4) jest lub był w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności związany stosunkiem pracy: z którymkolwiek podmiotem

- ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek, którego wniosek/projekt konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny lub z którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny;
- 5) świadczy i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności świadczył prace na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla któregośkolwiek podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek, którego wniosek/projekt konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny lub dla któregośkolwiek podmiotu przygotowującego wniosek będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny;
 - 6) jest lub był w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności członkiem organów zarządzających i nadzorczych któregośkolwiek podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek, którego wniosek/projekt konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny lub któregośkolwiek podmiotu przygotowującego wniosek będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny;
 - 7) jest lub był w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem któregośkolwiek podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek/projekt konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny lub któregośkolwiek podmiotu przygotowującego wniosek będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.
3. Członek KOP, który pozostaje z podmiotem ubiegającym się o przyznanie dofinansowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, innym niż opisany w ust. 2, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego. Przewodniczący może w takiej sytuacji wyłączyć Członka oceniającego z udziału w ocenie wszystkich projektów, które skierowane zostały do oceny w ramach Konkursu albo ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności tego Członka oceniającego.
 4. Niezależnie od przyczyn wymienionych w ust. 2, Członek oceniający może zostać wyłączony z udziału w pracach KOP jeżeli między nim a jednym z Wnioskodawców, osobą

wchodzącą w skład organów statutowych lub pełniącą funkcje kierownicze u Wnioskodawcy lub przedstawicielem Wnioskodawcy zachodzi stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności Członka oceniającego.

5. Powody wyłączenia Członka oceniającego z udziału w pracach KOP trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 7

Usuwanie braków formalnych lub oczywistych omyłek

1. Jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku o dofinansowanie stwierdzono braki formalne lub oczywiste omyłki, podlegające możliwości uzupełnienia lub poprawy (tj. nieprowadzące do jego istotnej modyfikacji), IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania.
2. Wniosek o dofinansowanie pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli:
 - 1) nie został uzupełniony lub poprawiony w terminie określonym w ust. 1 albo,
 - 2) został uzupełniony lub poprawiony w terminie określonym w ust. 1 w sposób niezgodny z wezwaniem oraz regulami, o których mowa w § 7 ust. 5 Regulaminu Konkursu, w tym w sposób skutkujący powstaniem nowych braków formalnych lub,
 - 3) wprowadzone do wniosku o dofinansowanie uzupełnienia lub poprawki wykraczają poza zakres określony przez IOK w wezwaniu, z wyjątkiem tych, które są niezbędne do zachowania spójności w treści wniosku o dofinansowanie.
3. Wniosek o dofinansowanie pozostawiony bez rozpatrzenia nie podlega ocenie formalnej i merytorycznej pod kątem spełniania kryteriów wyboru projektów.

§ 8

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie

1. Ocena formalna dokonywana jest przez pracowników IOK, powołanych w skład KOP.
2. Pracownicy IOK przydzielani są do oceny danego wniosku przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza po akceptacji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego KOP.
3. Pracownicy IOK otrzymują do oceny wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz inne niezbędne materiały potrzebne do przeprowadzenia oceny.
3. Ocena formalna projektów dokonywana jest metodą „tak/nie” według kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący POPC na formularzu oceny (załącznik nr 2a).
4. W wyniku oceny formalnej projekt:

- 1) uzyskuje ocenę pozytywną, w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych, i jest zakwalifikowany do oceny merytorycznej lub
 - 2) uzyskuje ocenę negatywną z powodu niespełnienia kryteriów formalnych i zostaje odrzucony.
5. Członkowie oceniający sporządzają pismo dla Wnioskodawcy zawierające informację o wynikach oceny formalnej.
 6. Po zakończeniu oceny formalnej wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach danego Konkursu, pracownik IOK zgodnie z zapisami Instrukcji Wykonawczej wprowadza do systemu SL2014 projekty spełniające wszystkie formalne kryteria wyboru projektów.
 7. Po zakończeniu oceny formalnej, Sekretarz KOP przygotowuje zestawienie projektów spełniających kryteria formalne wyboru projektów celem publikacji na stronie internetowej IOK.

§ 9

Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Ekspertów.
2. Ocena merytoryczna projektu jest dwustopniowa.
3. Oceny merytorycznej I i II stopnia danego wniosku dokonuje zespół co najmniej dwóch Ekspertów. Ocena merytoryczna I stopnia dotyczy oceny kryteriów nr 1, 6, 7, 9, 10 oraz 1, 2 – Wagi punktowe. Ocena merytoryczna II stopnia dotyczy oceny kryteriów 2, 3, 4, 5, 8 oraz 3 – Wagi punktowe. Wyżej wymienione kryteria wskazane są w załączniku nr 9 do Regulaminu Konkursu, tj. *Kryteriach wyboru projektów formalnych i merytorycznych dla działania 1.1 POPC* (obowiązujących dla II konkursu organizowanego w ramach działania 1.1 I osi priorytetowej POPC).
4. Eksperci przydzielani są do oceny danego wniosku przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza. Każdy Ekspert zobowiązany jest do zapoznania się z całością dokumentacji projektu.
5. Ocena merytoryczna projektu prowadzona przez Ekspertów jest dokumentowana na formularzach oceny (załącznik od nr 2b do nr 2c). Ocenę wniosku o dofinansowanie przez Eksperta dopełnia podpisanie formularza oceny profilem zaufanym ePUAP w ramach elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z Ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 2016 poz. 1579) lub złożenie podpisu własnoręcznego.
6. W ramach oceny projektu według kryteriów merytorycznych Ekspert określa zgodność wniosku o dofinansowanie z kryteriami metodą „tak/nie” oraz przyznając punkty tzw. „wagi punktowe”. W ramach I osi POPC maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania przez projekt w punktowej ocenie merytorycznej wynosi 330. Aby wniosek mógł otrzymać

pozytywny wynik oceny merytorycznej musi spełnić wszystkie kryteria merytoryczne oceniane metodą „tak/nie”. Ocena każdego kryterium, z wyjątkiem kryteriów punktowych wyliczanych ze wzorów, wymaga pisemnego uzasadnienia. Uzasadnienie oceny powinno być możliwie jak najszersze, wskazujące szczegółowe powody uznania kryterium za niespełnione lub nieprzyznania maksymalnej liczby punktów, umożliwiające odniesienie się Wnioskodawcy do wszystkich argumentów w ewentualnym proteście. Niedozwolone jest cytowanie np. wytycznych bez odpowiedniego komentarza.

7. Do czasu zatwierdzenia listy rankingowej Ekspertom przysługuje prawo wniesienia na formularzu oceny autopoprawek.
8. W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej niespełnienia kryteriów formalnych we wniosku o dofinansowanie, Ekspert odnotowuje ten fakt w formularzu oceny. W takiej sytuacji, wniosek podlega ponownej ocenie formalnej. Ponowna ocena formalna nie wstrzymuje oceny merytorycznej.
9. W przypadku wystąpienia w trakcie oceny merytorycznej rozbieżności w ocenie danego kryterium przez Ekspertów dopuszcza się zwoływanie posiedzeń na zasadach przewidzianych w § 4 niniejszego regulaminu.
10. W przypadku, gdy w trakcie oceny merytorycznej I stopnia Eksperci podtrzymują wydaną ocenę a tym samym w dalszym ciągu w ocenie merytorycznej danego kryterium występować będzie rozbieżność, wniosek o dofinansowanie wraz z formularzami oceny zostaje przekazany celem niezależnej oceny wniosku o dofinansowanie do trzeciego Eksperta, który w swojej ocenie odnosi się tylko do kryteriów oceny merytorycznej, w których wystąpiła rozbieżność.
11. W przypadku gdy w trakcie oceny merytorycznej II stopnia Eksperci podtrzymują wydaną ocenę, a tym samym w dalszym ciągu w ocenie merytorycznej danego kryterium występować będzie rozbieżność, decydująca jest ocena większości Ekspertów oceniających dany wniosek pod kątem spełniania przez niego kryteriów oceny merytorycznej II stopnia.
12. W przypadku oceny kryterium „tak/nie”, rozbieżność występuje w sytuacji, gdy jeden Ekspert oceni je na „tak”, a drugi na „nie”. Natomiast w przypadku oceny kryterium punktowego, rozbieżność występuje w przypadku odmiennej wartości przyznanych punktów przez obu Ekspertów.
13. Po zakończeniu pracy nad oceną merytoryczną, Eksperci (lub w przypadku wystąpienia rozbieżności Ekspert o którym mowa w ust. 10 powyżej) przekazują Sekretarzowi/Zastępcy Sekretarza podpisany formularz oceny wniosku wraz z punktacją i uzasadnieniem, a także inne dokumenty powstałe w wyniku oceny merytorycznej.
14. Przekazanie podpisanych formularzy oceny następuje poprzez elektroniczną platformę usług administracji publicznej ePUAP, poprzez chmurę lub e-mailowo.

15. Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez Ekspertów. W przypadku braków, omyłek lub niejasności, podania zbyt ogólnego uzasadnienia negatywnej oceny kryterium lub nieprzyznania maksymalnej liczby punktów, dokumentacja jest zwracana do Ekspertów z prośbą o jej uzupełnienie lub skorygowanie.
16. Pracownik IOK sporządza dla Wnioskodawcy pismo z podaniem wyniku oceny merytorycznej wraz z liczbą uzyskanych punktów oraz informacją o pozytywnej bądź negatywnej rekomendacji przyznania dofinansowania.
17. Po zakończeniu oceny merytorycznej, Sekretarz KOP zestawia wypełnione przez Ekspertów formularze oceny i przygotowuje na ich podstawie Listę rankingową, której wzór stanowi załącznik 4.

§ 10

Tryb pracy KOP

1. Członkowie KOP komunikują się ze sobą: osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej, drogą pisemną lub innym kanałem komunikacji rekomendowanym przez Przewodniczącego.
2. W istotnych kwestiach związanych np. z procesem oceny wniosków o dofinansowanie, prawami i obowiązkami Ekspertów, komunikacja z Ekspertami następuje drogą elektroniczną, pisemną lub osobiście.
3. Wnioski o dofinansowanie przekazywane są Ekspertom osobiście, pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, poprzez platformę e-PUAP, e-mailowo lub zamieszczane są na dyskach wirtualnych/w chmurze z uwzględnieniem zabezpieczenia zapewniającego poufność danych.
4. Wyniki oceny merytorycznej projektów (tj. formularze oceny wraz z pozostałymi dokumentami powstałymi w wyniku oceny merytorycznej) są przesyłane poprzez platformę ePUAP, na założoną w tym celu skrzynkę lub umieszczone na chmurze.
5. Niedozwolone jest powielanie, publikowanie lub wykorzystywanie przez Członków KOP wniosku o dofinansowanie z załącznikami do celów innych niż ocena, zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. 2003 nr 153 poz. 1503 z późn. zm.) z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922)

§ 11

Protokół

1. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 8 i 9 sporządza się protokół z konkursu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, który zawiera:
 - 1) informacje o Regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia Regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
 - 2) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków oceniających, o których mowa w art. 49 ust. 9 Ustawy;
 - 3) podpisane przez Członków oceniających oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia o poufności;
 - 4) dokumentację związaną z oceną projektów (formularze oceny, itp.).
2. W przypadku stwierdzenia oczywistych pomyłek po zatwierdzeniu protokołu z konkursu, IOK może przygotować jego korektę.
3. Protokół z konkursu zatwierdzany jest przez Przewodniczącego.

§ 12

Lista wniosków

1. Wyniki oceny merytorycznej przedstawiane są w formie Listy rankingowej, zawierającej wykaz projektów rekomendowanych oraz nierekomendowanych do dofinansowania wraz z liczbą uzyskanych punktów. Rekomendowany do dofinansowania na danym obszarze interwencji jest projekt, który spełnił wszystkie kryteria merytoryczne oraz uzyskał najwyższą liczbę punktów spośród wszystkich wniosków złożonych na tym samym obszarze konkursowym.
2. Lista rankingowa projektów, jest akceptowana przez Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego.
3. W przypadku stwierdzenia oczywistych pomyłek po zatwierdzeniu listy rankingowej projektów, Sekretarz przygotowuje korektę.
4. Suplement do listy rankingowej sporządzany jest przez Sekretarza KOP m. in. w przypadku, gdy:
 - 1) po zatwierdzeniu Listy rankingowej w wyniku procedury odwoławczej projekt został przywrócony do ponownej oceny formalnej a następnie poddany ocenie merytorycznej, bądź projekt został przywrócony do ponownej oceny merytorycznej,
 - 2) Wnioskodawca, którego wniosek jest rekomendowany do dofinansowania na danym obszarze interwencji odstąpi od podpisania umowy o dofinansowanie, a na

jego miejsce rekomendowany zostaje kolejny pod względem liczby uzyskanych punktów wniosek o dofinansowanie złożony na ten obszar,

- 3) z przyczyn obiektywnych np. powzięcia informacji o przesłankach do wykluczenia Wnioskodawcy z ubiegania się o dofinansowanie, IOK odstąpi od podpisania umowy z Wnioskodawcą, którego wniosek był rekomendowany do dofinansowania na danym obszarze, a w ramach dostępnej alokacji zostaje rekomendowany do dofinansowania inny wniosek.

§13

Zasady opiniowania i oceny wniosków w związku z protestem od oceny formalnej i merytorycznej

1. Protest od wyników oceny formalnej oraz merytorycznej kierowany jest do Sekretarza, który przekazuje go do Członka oceniającego, innego niż dokonujący pierwotnej oceny, celem sporządzenia opinii lub oceny w oprotestowanych kryteriach.
2. Wszyscy Członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasad bezstronności oraz poufności w pracach KOP i podpisania przed rozpoczęciem sporządzania opinii do protestu odpowiedniego oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia o poufności, których wzory stanowią załączniki od nr 1a do nr 1c do niniejszego regulaminu.
3. Członkowie oceniający rozpatrują protest biorąc pod uwagę pierwotną ocenę projektu oraz zarzuty podniesione w proteście. Oprotestowany wniosek jest poddawany ocenie przez Członka oceniającego w punktach, których dotyczy protest.
4. Członek oceniający sporządza formularz oceny po proteście biorąc pod uwagę swoją opinię w punktach, których dotyczy protest oraz pozostałe oceny wg kryteriów, które nie były kwestionowane.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu od danego etapu oceny wniosek otrzymuje pozytywną ocenę danego etapu oceny.
6. Jeżeli wniosek po rozpatrzeniu protestu, ma pozytywną ocenę każdego etapu oceny, a na dany obszar nie zostało przyznane dofinansowanie (tj. podpisana umowa o dofinansowanie), projekt jest rekomendowany do dofinansowania.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Decyzje w sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie podejmowane są przez Przewodniczącą oraz Zastępcę przewodniczącego.

2. Każdy z Członków oceniających może zgłosić Przewodniczącemu lub jego Zastępcy wniosek o rozpatrzenie nieuregulowanej niniejszym regulaminem sprawy. Sprawy poddawane dyskusji Komisji mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
3. Sprawy, o których mowa w ust. 2 muszą zostać opisane w Protokole z konkursu.

Lista załączników :

- Załącznik nr 1a. - Wzór oświadczenia Eksperta o bezstronności
- Załącznik nr 1b. - Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności
- Załącznik nr 1c. - Wzór oświadczenia o poufności
- Załącznik nr 2a. - Wzór formularza oceny - ocena formalna
- Załącznik nr 2b. - Wzór formularza oceny – ocena merytoryczna I stopnia
- Załącznik nr 2c. - Wzór formularza oceny – ocena merytoryczna II stopnia
- Załącznik nr 3. - Wzór protokołu z konkursu
- Załącznik nr 4. - Wzór Listy rankingowej