



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

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację, tryb oraz zasady pracy Komisji Oceny Projektów.
2. Komisja Oceny Projektów działa na podstawie i zgodnie z:
 - a) art. 44 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.), dalej zwaną: „ustawą”,
 - b) Regulaminem konkursu w ramach I osi priorytetowej POPC,
 - c) oraz niniejszym Regulaminem.
3. Komisję Oceny Projektów powołuje się w celu oceny wniosków o dofinansowanie projektów.
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 i portalu.
6. Nadzór nad Komisją Oceny Projektów sprawuje IOK.

§ 2

1. Ilekroć 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) CPPC – rozumie się przez to Centrum Projektów Polska Cyfrowa,
 - c) KOP – rozumie się przez to Komisję Oceny Projektów dokonującą formalnej i merytorycznej oceny wniosków,
 - d) IOK – rozumie się przez to Instytucję Organizującą Konkurs, tj. Instytucję Pośredniczącą w zarządzaniu POPC (CPPC),
 - e) IZ POPC – rozumie się przez to Instytucję Zarządzającą POPC,
 - f) IP POPC – rozumie się przez to Instytucję Pośredniczącą w zarządzaniu POPC (CPPC),
 - g) Ekspertach zewnętrznych – rozumie się przez to osoby niebędące pracownikami IOK, dokonujące oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach I osi POPC, z którymi IOK zawarła umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów,

- h) Wnioskodawcy – rozumie się przez to podmiot uprawniony do aplikowania w ramach konkursu,
- i) Wniosku o dofinansowanie – rozumie się przez to wniosek o dofinansowanie złożony w ramach niniejszego konkursu,
- j) LSI – rozumie się przez to Lokalny System Informatyczny umożliwiający wymianę danych z Centralnym Systemem Informatycznym SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie oraz pełniący funkcje monitoringowe o charakterze uzupełniającym dla systemu centralnego SL2014,
- k) 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.,
- l) UKE - rozumie się przez to Urząd Komunikacji Elektronicznej.

Rozdział II

Zasady i tryb działania Komisji Oceny Projektów w ramach I. Osi priorytetowej "Powszechny dostęp do szybkiego internetu" Działanie 1.1. "Wylimitowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach" Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa

§ 3

Skład Komisji Oceny Projektów

1. Członków KOP powołuje i odwołuje Dyrektor Centrum Projektów Polska Cyfrowa.
2. W skład KOP wchodzi:
 - a) Przewodniczący i jego zastępcy (jeśli występują);
 - b) Sekretarz i jego zastępcy (jeśli występują);
 - c) Członkowie oceniający:
 - i) powołani pracownicy IOK dokonujący oceny projektów w ramach konkursu;
 - ii) eksperci UKE dokonujący oceny projektów w ramach konkursu;
 - iii) eksperci zewnętrzni dokonujący oceny projektów w ramach konkursu (jeśli dotyczy).
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 powołuje się spośród pracowników IOK.
5. Członków oceniających w ramach KOP powołuje się również spośród ekspertów w rozumieniu art. 49 ustawy, wybranych przez IOK w drodze naboru według jawnych kryteriów.
6. Eksperti UKE uczestniczą w pracach KOP na podstawie Porozumienia wykonawczego do Porozumienia trójstronnego z dnia 22 grudnia 2014r. w sprawie zlecenia oraz wykonania niektórych zadań związanych z realizacją I osi priorytetowej Powszechny dostęp do szybkiego internetu POPC 2014-2020.
7. W pracach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele IZ POPC jako nieoceniający obserwatorzy.
8. Pracownicy IOK oraz przedstawiciele IZ POPC uczestniczą w pracach KOP w ramach obowiązków służbowych i z tytułu uczestnictwa w pracach KOP nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.
9. Eksperti otrzymują wynagrodzenie za ocenę wniosków o dofinansowanie. Zasady wynagradzania członków oceniających KOP określone są w umowach zawartych z ekspertami.

§ 4

Zwoływanie posiedzeń

1. Posiedzenia KOP zwoływane są przez Przewodniczącego lub jego zastępcę.
2. Posiedzenia KOP mogą odbywać się za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP lub stacjonarnie w siedzibie IOK lub w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego.

§ 5

Zadania Komisji Oceny Projektów

1. Do zadań KOP należy:
 - a) ocena formalna wniosków składanych w ramach I osi POPC zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący dla POPC;
 - b) ocena merytoryczna wniosków składanych w ramach I osi POPC zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący dla POPC;
 - c) ocena formalna i merytoryczna dokumentacji uzupełniającej i wyjaśnień dostarczonych przez Wnioskodawcę na wezwanie IOK;
 - d) rekomendowanie udzielenia bądź odmowy udzielenia dofinansowania ze środków POPC.
2. Do zadań Przewodniczącego KOP należy w szczególności:
 - a) nadzór nad zgodnością pracy KOP z Regulaminem konkursu i Regulaminem pracy KOP;
 - b) kierowanie pracami KOP;
 - c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
 - d) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP;
 - e) zatwierdzanie protokołu z konkursu;

- f) zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- a) sporządzenie protokołu z konkursu;
- b) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
- c) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP;
- e) rozprowadzanie i zbieranie podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności członków KOP;
- f) kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz archiwizowanie dokumentacji;
- g) weryfikacja prawidłowości wypełnienia Karty oceny merytorycznej przez członków oceniających KOP;
- h) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP.

W przypadku nieobecności Sekretarza jego zadania wykonuje zastępca.

4. Do zadań wyznaczonych pracowników IOK należy:

- a) terminowe i rzetelne dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie pod względem formalnym w oparciu o kryteria formalne, co udokumentowane zostanie wypełnioną i podpisaną przez pracownika Kartą oceny formalnej;
- b) terminowe i rzetelne dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie pod względem merytorycznym w oparciu o kryteria merytoryczne, co udokumentowane zostanie wypełnioną i podpisaną przez pracownika Kartą oceny merytorycznej;
- c) ocena formalna dokumentacji uzupełniającej i wyjaśnień dostarczonych przez Wnioskodawcę na wezwanie IOK, o których mowa w pkt. a);
- d) ocena merytoryczna dokumentacji uzupełniającej i wyjaśnień dostarczonych przez Wnioskodawcę na wezwanie IOK w zakresie kryteriów, o których mowa w pkt. b);
- e) zgłaszanie do Przewodniczącego KOP uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianego wniosku o dofinansowanie;
- f) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności oraz poufności pracownika IOK do danego wniosku o dofinansowanie;
- g) udział w posiedzeniach KOP.

5. Do zadań eksperta zewnętrznego należy:

- a) terminowe i rzetelne dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie pod względem merytorycznym w oparciu o kryteria merytoryczne, co udokumentowane zostanie wypełnioną i podpisaną przez eksperta Kartą oceny merytorycznej;
- b) ocena merytoryczna dokumentacji uzupełniającej i wyjaśnień dostarczonych przez Wnioskodawcę na wezwanie IOK;
- c) zgłaszanie do Przewodniczącego KOP uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianego wniosku o dofinansowanie;

- d) niezwłoczne powiadomienie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności oraz poufności eksperta do danego wniosku o dofinansowanie;
 - e) obowiązkowe stawiennictwo w siedzibie IOK na pisemne wezwanie Przewodniczącego KOP;
 - f) udział w posiedzeniach KOP.
6. Zadania ekspertów UKE zostały określone w Porozumieniu wykonawczym do Porozumienia trójstronnego z dnia 22 grudnia 2014 r. w sprawie zlecenia oraz wykonania niektórych zadań związanych z realizacją I osi priorytetowej Powszechny dostęp do szybkiego internetu POPC 2014-2020.
7. 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 wyłączone jest Członek oceniający, który:
 - a) brał osobisty udział w przygotowaniu wniosku będącego przedmiotem oceny lub wniosku konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny;
 - b) 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 z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny;
 - c) 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 z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek, którego wniosek/projekt konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny;
 - d) 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;
 - e) 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 któregoś podmiotu przygotowującego wniosek będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny;

- f) jest lub był w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności członkiem organów zarządzających i nadzorczych któregoś podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek, którego wniosek/projekt konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny lub któregoś podmiotu przygotowującego wniosek będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny;
 - g) jest lub był w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem któregoś 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 któregoś 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

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie

1. Oceny formalnej każdego wniosku o dofinansowanie dokonuje dwóch pracowników IOK, powołanych w skład KOP, z których jeden jest wiodący tj. koordynuje czynności związane z procedurą oceny formalnej.
- a) Członkowie oceniający otrzymują do oceny losowo wybrane wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz inne niezbędne materiały potrzebne do przeprowadzenia oceny.
 - b) Losowanie Członków oceniających odbywa się za pomocą arkusza Excel – przy użyciu funkcji „los”. Losowania Członków oceniających dokonuje się spośród wszystkich członków KOP wskazanych w § 3 ust. 2 pkt c) lit. i) oraz iii).
 - c) Sekretarz za pomocą arkusza Excel – przy użyciu funkcji „los” wylania „spośród wszystkich członków KOP wskazanych w §3 ust. 2 pkt. c) lit. i) oraz iii), grupę ekspertów do oceny wszystkich wniosków złożonych przez tego samego wnioskodawcę lub wnioskodawców „powiązanych”.

- d) W przypadku wyłączenia z oceny Członka oceniającego, wniosek o dofinansowanie jest kierowany do oceny przez innego losowo wybranego Członka oceniającego.
 - e) Sekretarz sporządza wydruk wyników losowania, podpisywany przez wszystkie osoby uczestniczące w procedurze losowania.
2. Ocena formalna projektów dokonywana jest metodą „tak/nie” według kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący POPC na Karcie oceny formalnej (załącznik nr 2a).
 3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny formalnej stwierdzono, iż wniosek o dofinansowanie zawiera braki formalne, podlegające możliwości uzupełnienia lub poprawienia (tj. nieprowadzące do jego istotnej modyfikacji), IOK wzywa wnioskodawcę do usunięcia tych braków. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione w sposób prawidłowy, podlegają odrzuceniu. W przypadku, gdy wprowadzone do wniosku o dofinansowanie poprawki wykraczają poza zakres określony przez IOK w doręczonym wezwaniu, wniosek o dofinansowanie również podlega odrzuceniu. Braki prowadzące i nieprowadzące do istotnej modyfikacji zostały szczegółowo określone w *Regulaminie konkursu w ramach I osi POPC*.
 4. W wyniku oceny formalnej projekt:
 - a) uzyskuje ocenę pozytywną, w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych, i jest zakwalifikowany do oceny merytorycznej;
 - lub
 - b) uzyskuje ocenę negatywną z powodu niespełnienia kryteriów formalnych i zostaje odrzucony.
 5. Wnioski o dofinansowanie, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej
 6. Członek KOP oceniający jako wiodący dany wniosek o dofinansowanie sporządza dla wnioskodawcy pismo zawierające informację o wyniku oceny formalnej.
 7. Po zakończeniu oceny formalnej wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach danego Konkursu, Członek KOP - oceniający jako wiodący - dany wniosek o dofinansowanie zmienia status wniosku w LSI na *przekazany do oceny merytorycznej*.

§ 8

Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest według kryteriów merytorycznych wyboru projektów, zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący POPC.
2. Ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną.
3. Ocena merytoryczna projektu jest dwustopniowa (dokonywana przez pracowników IOK/ekspertów zewnętrznych i UKE). Każdy Członek oceniający zobowiązany jest do zapoznania się z całością dokumentacji projektu.
4. Oceny merytorycznej I stopnia dokonuje co najmniej: dwóch pracowników IOK lub dwóch ekspertów zewnętrznych lub jeden pracownik IOK i jeden ekspert zewnętrzny. Eksperti zewnętrzni otrzymują do oceny wnioski o dofinansowanie wybrane losowo w sposób określony w § 7 ust. 1.
5. Oceny merytorycznej II stopnia dokonuje co najmniej: dwóch ekspertów zewnętrznych lub dwóch ekspertów UKE lub jeden ekspert zewnętrzny i jeden ekspert UKE. Eksperti UKE dokonują oceny

zgodnie z procedurą będącą załącznikiem do Porozumienia wykonawczego do Porozumienia trójstronnego z dnia 22 grudnia 2014r. w sprawie zlecenia oraz wykonania niektórych zadań związanych z realizacją I osi priorytetowej *Powszechny dostęp do szybkiego internetu* POPC 2014-2020.

6. Ocena merytoryczna projektu prowadzona przez Członków oceniających dokumentowana jest na Karcie oceny merytorycznej I stopnia i II stopnia (załącznik od nr 2b do nr 2c). Ocenę wniosku o dofinansowanie przez Członka oceniającego dopełnia podpisanie Karty oceny merytorycznej profilem zaufanym ePUAP w ramach elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub złożenie podpisu na Karcie oceny merytorycznej.
7. W ramach oceny projektu według kryteriów merytorycznych Członek oceniający KOP 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 305. Aby wniosek mógł zostać pozytywnie oceniony musi spełnić wszystkie kryteria formalne, a następnie - w ocenie merytorycznej spełnić wszystkie kryteria 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.
8. Do czasu zatwierdzenia listy projektów Członkom oceniającym przysługuje prawo wniesienia na karcie oceny autopoprawek.
9. W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej niespełnienia kryteriów formalnych we wniosku o dofinansowanie, Członek oceniający odnotowuje ten fakt w Karcie oceny merytorycznej. Nieprawidłowy formalnie wniosek nie podlega dalszej ocenie merytorycznej i kierowany jest do ponownej oceny formalnej.
10. Po zakończeniu pracy nad oceną merytoryczną I stopnia, każdy Członek oceniający przekazuje Sekretarzowi podpisaną Kartę oceny merytorycznej wniosku wraz z punktacją i uzasadnieniem, a także inne dokumenty powstałe w wyniku oceny merytorycznej. W ramach przeprowadzonej oceny merytorycznej II stopnia Koordynator po stronie UKE lub ekspert zewnętrzny przesyła Sekretarzowi wypełnione i podpisane Karty oceny merytorycznej wraz z pozostałymi dokumentami powstałymi w wyniku oceny merytorycznej, poprzez elektroniczną platformę usług administracji publicznej ePUAP. W przypadku oceny merytorycznej II stopnia dokonywanej przez ekspertów UKE, zasady określa procedura będąca załącznikiem do Porozumienia wykonawczego do Porozumienia trójstronnego z dnia 22 grudnia 2014r. w sprawie zlecenia oraz wykonania niektórych zadań związanych z realizacją I osi priorytetowej *Powszechny dostęp do szybkiego internetu* POPC 2014-2020.
11. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie merytorycznej danego kryterium, wniosek o dofinansowanie wraz z Kartami oceny merytorycznej zostaje przekazany celem niezależnej oceny wniosku o dofinansowanie do trzeciego Członka oceniającego, który w swojej ocenie odnosi się tylko do kryteriów oceny merytorycznej, w których wystąpiła rozbieżność. Ocena dokonana przez

trzeciego Członka oceniającego jest wiążąca i ostateczna. Losowanie trzeciego Członka oceniającego odbywać się będzie za pomocą arkusza Excel – przy użyciu funkcji los.

W przypadku oceny kryterium „tak/nie”, rozbieżność występuje w sytuacji, gdy jeden Członek oceni je na „tak” a drugi na „nie”. Natomiast w przypadku oceny kryterium punktowego, rozbieżność występuje, gdy jeden Członek oceniający przyzna maksymalną liczbę punktów, a drugi minimalną liczbę punktów.

12. Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez Członków oceniających. W przypadku braków, omyłek lub niejasności, podania zbyt ogólnego uzasadnienia negatywnej oceny kryterium lub nieprzyznania maksymalnej liczby punktów, dokumentacja jest zwracana Członkom oceniającym z prośbą o jej uzupełnienie lub skorygowanie.
13. Pracownik IOK sporządza dla wnioskodawcy pismo z podaniem wyniku oceny merytorycznej wraz z liczbą uzyskanych punktów oraz informacją o pozytywnej bądź negatywnej decyzji o przyznaniu dofinansowania.
14. Po zakończeniu oceny merytorycznej, Sekretarz KOP zestawia wypełnione przez Członków oceniających KOP Karty oceny merytorycznej i przygotowuje na ich podstawie w LSI listę projektów z podaniem liczby punktów uzyskanych przez projekt.

§ 9

Tryb pracy KOP

1. Członkowie KOP komunikują się ze sobą osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub drogą pisemną.
2. W istotnych kwestiach związanych np. z procesem oceny wniosków o dofinansowanie, prawami i obowiązkami Członków oceniających, komunikacja z Członkiem oceniającym następuje drogą elektroniczną lub pisemną.
3. Wnioski o dofinansowanie przekazywane są Członkom oceniającym: osobiście, pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, poprzez platformę e-PUAP lub e-mailowo. Dopuszcza się również zamieszczanie wniosków o dofinansowanie na dyskach wirtualnych/w chmurze z uwzględnieniem zabezpieczenia zapewniającego poufność danych.
4. Wyniki oceny merytorycznej projektów (tj. Karta oceny merytorycznej wraz z pozostałymi dokumentami powstałymi w wyniku oceny merytorycznej) są przesyłane poprzez platformę ePUAP, na założoną w tym celu skrzynkę.
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. 1997 Nr 133 poz. 883).

§ 10

Protokół

1. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 7 i 8 sporządza się protokół z konkursu stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, który zawiera:
 - a) informacje o Regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia Regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
 - b) 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;
 - c) podpisane przez Członków oceniających oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia o poufności;
 - d) dokumentację związaną z oceną projektów (karty ocen, 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.

§ 11

Lista wniosków

1. Wyniki oceny merytorycznej przedstawiane są w formie listy w LSI, zawierającej wykaz projektów rekomendowanych do dofinansowania wraz z liczbą uzyskanych punktów. Rekomendowany do dofinansowania na danym obszarze interwencji jest projekt, który uzyskał najwyższą liczbę punktów spośród wniosków złożonych na dany obszar.
2. Lista projektów, które są rekomendowane do dofinansowania, jest akceptowana przez Przewodniczącego.
3. W przypadku stwierdzenia oczywistych pomyłek po zatwierdzeniu listy projektów, Sekretarz przygotowuje korektę.
4. Suplement do listy projektów rekomendowanych do dofinansowania sporządzany jest w przypadku, gdy:
 - a) w wyniku procedury odwoławczej projekt przywrócony był do ponownej oceny merytorycznej i został oceniony pozytywnie, a na dany obszar interwencji nie została podpisana umowa o dofinansowanie z innym wnioskodawcą,
 - b) 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,
 - c) 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.

§12

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 KOP rozpatrują protest biorąc pod uwagę pierwotną ocenę projektu oraz zarzuty podniesione w proteście. Oprotestowany wniosek jest poddawany ocenie przez członka KOP w punktach, których dotyczy protest.
4. Członek KOP sporządza kartę 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 wyników oceny formalnej, wniosek o dofinansowanie jest przekazywany do oceny merytorycznej. W przypadku protestu od wyników oceny merytorycznej, jeśli ocena w kwestionowanych w proteście kryteriach wraz z pozostałymi ocenami wg kryteriów, które nie były kwestionowane, pozwoli na dofinansowanie projektu, a na dany obszar nie zostało przyznane dofinansowanie (tj. podpisana umowa o dofinansowanie), projekt jest rekomendowany do dofinansowania.
6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, wniosek o dofinansowanie, protest oraz wynik rozpatrzenia przez IOK kierowane są do IZ POPC celem rozpatrzenia.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Decyzje w sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie podejmowane są większością głosów członków KOP obecnych na danym posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego lub jego zastępcy.
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 zewnętrznego / eksperta UKE o bezstronności |
| Załącznik nr 1b. – | Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności |
| Załącznik nr 1c. – | Wzór oświadczenia o poufności |
| Załącznik nr 2a. – | Wzór Karty oceny formalnej |
| Załącznik nr 2b. – | Wzór Karty oceny merytorycznej – I stopnia |
| Załącznik nr 2c. – | Wzór Karty oceny merytorycznej – II stopnia |
| Załącznik nr 3. – | Wzór protokołu z konkursu |