

Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów konkurs nr POPC.02.02.00-IP.01-00-002/16

**II oś priorytetowa
E-administracja i otwarty rząd**

**Działanie 2.2
Cyfryzacja procesów back-office w administracji rządowej**

(9 czerwca 2017 r.)

Spis Treści:

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ZADANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW	3
SKŁAD KOMISJI OCENY PROJEKTÓW	4
ZASADA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI	4
UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOP.....	5
OCENA FORMALNA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	6
OCENA MERYTORYCZNA I STOPNIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	7
OCENA MERYTORYCZNA II STOPNIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	8
ZAKOŃCZENIE OCENY MERYTORYCZNEJ.....	10
PROTOKÓŁ Z KONKURSU	11
TRYB PRACY KOP	11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	12
LISTA ZAŁĄCZNIKÓW	12

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komisję Oceny Projektów dla Działania 2.2 „Cyfryzacja procesów back-office w administracji rządowej”, Osi priorytetowej II. E-Administracja i otwarty rząd powołuje się 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 217 ze zm.).
2. Użyte w niniejszym regulaminie skróty i określenia oznaczają:
 - a. KOP – Komisja Oceny Projektów,
 - b. POPC - Program Operacyjny Polska Cyfrowa,
 - c. KMPOPC – Komitet Monitorujący POPC,
 - d. CPPC – Centrum Projektów Polska Cyfrowa,
 - e. MC – Ministerstwo Cyfryzacji,
 - f. IP POPC – Instytucja Pośrednicząca POPC (CPPC),
 - g. IOK – Instytucja Organizująca Konkurs (CPPC),
 - h. posiedzenie KOP – panel ekspertów i pracowników IOK,
 - i. Regulamin konkursu - regulamin konkursu do naboru nr POPC.02.02.00-IP.01-00-002/16,
 - j. konkurs – konkurs mający na celu wybór projektów do dofinansowania prowadzony w ramach naboru nr POPC.02.02.00-IP.01-00-002/16,
 - k. wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu,
 - l. dofinansowanie – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa,
 - m. ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj.: Dz.U. z 2016 r. poz. 217 ze zm.),
 - n. IZ POPC - Instytucja Zarządzająca POPC,
 - o. KPA - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj.: Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.),
 - p. portal – 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 Nr 347, str. 320 z 20.12.2013 r.),
 - q. strona internetowa IOK – www.cppc.gov.pl.

§ 2

Zadania Komisji Oceny Projektów

1. KOP działa od rozpoczęcia procesu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach konkursu do momentu rozstrzygnięcia konkursu.



2. Do zadań KOP należy:
 - a. ocena formalna wniosków o dofinansowanie składanych w ramach Działania 2.2 POPC zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi w dniu 25.10.2016 r. przez KM POPC oraz zgodnie z Regulaminem konkursu, stanowiąca pierwszy etap oceny;
 - b. ocena merytoryczna I stopnia wniosków o dofinansowanie składanych w ramach Działania 2.2 POPC zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi w dniu 25.10.2016 r. przez KM POPC oraz zgodnie z Regulaminem konkursu, stanowiąca drugi etap oceny;
 - c. ocena merytoryczna II stopnia wniosków o dofinansowanie składanych w ramach Działania 2.2 POPC zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi w dniu 25.10.2016 r. przez KM POPC oraz zgodnie z Regulaminem konkursu, stanowiąca trzeci etap oceny;
 - d. rekomendowanie udzielenia bądź odmowy udzielenia dofinansowania w ramach POPC;
 - e. opracowanie listy projektów wybranych do dofinansowania¹.

§ 3

Skład Komisji Oceny Projektów

1. Członków KOP powołuje i odwołuje Dyrektor CPPC, będącego IP POPC dla Działania 2.2.
2. W skład KOP wchodzi Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP i ich Zastępcy, eksperci zewnętrzni oraz pracownicy IOK dokonujący oceny projektów w ramach konkursu.
3. Przewodniczącego KOP i jego Zastępcę, Sekretarza KOP i jego Zastępcę oraz członków KOP dokonujących oceny kryteriów formalnych powołuje się spośród pracowników IOK.
4. Członków KOP dokonujących oceny kryteriów merytorycznych I stopnia powołuje się spośród pracowników IOK i ekspertów, w rozumieniu art. 49 ustawy wdrożeniowej, wybranych w drodze naboru według jawnych kryteriów.
5. Członków KOP dokonujących oceny kryteriów merytorycznych II stopnia powołuje się spośród ekspertów, w rozumieniu art. 49 ustawy wdrożeniowej, wybranych w drodze naboru według jawnych kryteriów.
6. W pracach KOP mogą uczestniczyć, jako nieoceniający obserwatorzy, pracownicy IOK, przedstawiciele IZ POPC oraz MC.
7. Eksperti otrzymują wynagrodzenie za ocenę wniosków o dofinansowanie. Zasady wynagradzania określone są w umowach zawartych z ekspertami.

§ 4

Zasada bezstronności i poufności

1. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności oraz zachowania poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie.
2. Pracownicy IOK będący członkami KOP zobowiązani są przed przystąpieniem do oceny wniosków o dofinansowanie do złożenia podpisanego oświadczenia o bezstronności (wzór stanowi załącznik nr 1a) oraz oświadczenia o poufności (wzór stanowi załącznik nr 1c).

¹ W przypadku, gdy kwota przeznaczona na konkurs jest niewystarczająca do sfinansowania wszystkich projektów, które spełniły kryteria oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów, sporządzana jest lista projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.



3. Eksperti będący członkami KOP zobowiązani są przed przystąpieniem do oceny wniosków o dofinansowanie do złożenia podpisanego oświadczenia o bezstronności (wzór stanowi załącznik nr 1b) oraz oświadczenia o poufności (wzór stanowi załącznik nr 1c) w terminach wyznaczonych przez IOK.
4. Pracownicy IOK, przedstawiciele IZ POPC oraz MC, uczestniczący w posiedzeniach KOP jako nieoceniający obserwatorzy, zobowiązani są, przed przystąpieniem do posiedzeń KOP, do złożenia podpisanej deklaracji o poufności (wzór stanowi załącznik nr 1c).
5. Ekspert, który pozostaje z podmiotem ubiegającym się o przyznanie dofinansowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego KOP. Przewodniczący KOP może w takiej sytuacji wykluczyć eksperta z udziału w ocenie wszystkich projektów, które skierowane zostały do oceny w ramach konkursu.
6. Oświadczenia o bezstronności i poufności są odbierane od członków KOP przez Sekretarza KOP.
7. Deklaracje o poufności są odbierane od pracowników IOK, przedstawicieli IZ POPC oraz MC, uczestniczących w posiedzeniach KOP jako nieoceniający obserwatorzy, przez Sekretarza KOP.

§ 5

Uprawnienia i obowiązki członków KOP

1. Do zadań Przewodniczącego KOP należy w szczególności:
 - a. nadzór nad zgodnością pracy KOP z Regulaminem konkursu i niniejszym regulaminem;
 - b. kierowanie pracami KOP;
 - c. zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
 - d. wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń KOP;
 - e. zatwierdzanie protokołu z posiedzeń KOP;
 - f. zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego KOP zastępuje go jego Zastępca. W uzasadnionych okolicznościach funkcja Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP może być sprawowana równolegle.
3. Do zadań Sekretarza KOP należy w szczególności:
 - a. zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
 - b. dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
 - c. gromadzenie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z oceną projektów;
 - d. weryfikacja prawidłowości wypełnienia arkuszy oceny formalnej i merytorycznej I oraz II stopnia przez członków oceniających KOP;
 - e. rozprowadzanie i zbieranie podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności członków KOP;
 - f. sporządzenie listy, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;
 - g. sporządzenie protokołu z posiedzeń KOP;
 - h. realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP.
4. W razie nieobecności Sekretarza KOP zastępuje go jego Zastępca. W uzasadnionych okolicznościach funkcja Sekretarza KOP i Zastępcy Sekretarza KOP może być sprawowana równolegle.
5. Do zadań członków KOP oceniających wnioski o dofinansowanie należy:



- a. terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie w oparciu o kryteria wyboru projektów (w tym na podstawie opinii eksperta o roli opiniodawczo-doradczej);
 - b. zgłaszanie Sekretarzowi KOP uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych wniosków o dofinansowanie.
6. Do obowiązków członków KOP oceniających wnioski o dofinansowanie należy:
- a. stawianie się w siedzibie IOK na wezwanie Przewodniczącego KOP i w terminie przez niego wskazanym;
 - b. osobiste stawianie się na przeszkoleniu organizowanym przez IOK w zakresie procedury oceny wniosków o dofinansowanie na wezwanie Przewodniczącego KOP i w terminie przez niego wskazanym;
 - c. niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie oświadczeń o bezstronności oraz poufności w odniesieniu do danego wniosku o dofinansowanie.

§ 6

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie

1. Usuwanie przez wnioskodawców braków formalnych lub oczywistych omyłek następuje na zasadach określonych w § 7 Regulaminu konkursu.
2. Oceny formalnej każdego wniosku o dofinansowanie dokonuje według kryteriów formalnych dwóch pracowników IOK wyznaczonych przez Sekretarza KOP w porozumieniu z Przewodniczącym KOP, powołanych w skład KOP.
3. Ocena formalna projektów dokonywana jest na karcie oceny formalnej (wzór stanowi załącznik nr 2a).
4. Wybrani członkowie KOP wypełniają karty oceny formalnej dla każdego ocenianego wniosku o dofinansowanie i przekazują je Sekretarzowi KOP do weryfikacji.
5. W przypadku braków, omyłek lub niejasności, dokumentacja jest zwracana członkowi KOP z prośbą o jej uzupełnienie lub skorygowanie.
6. W przypadku gdy w wyniku oceny formalnej dokonanej przez dwóch pracowników IOK wystąpi sprzeczność ocen odnośnie danego kryterium, wniosek o dofinansowanie przekazywany jest do oceny w zakresie tego kryterium trzeciemu pracownikowi IOK, powołanemu w skład KOP. Spośród trzech uzyskanych ocen, ocena różniąca się od dwóch pozostałych podlega odrzuceniu.
7. Przewodniczący KOP podejmuje decyzję o:
 - a) zakwalifikowaniu wniosku do oceny merytorycznej I stopnia albo
 - b) odrzuceniu wniosku o dofinansowanie z powodu niespełnienia kryteriów formalnych.
8. Jeden z oceniających członków KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o wyniku oceny formalnej i przedkłada ją do akceptacji drugiemu członkowi oceniającemu dany projekt, Sekretarzowi KOP oraz Przewodniczącemu KOP.
9. Po akceptacji pisma, o którym mowa w ust. 8, członek KOP wysyła wnioskodawcy informację o wyniku oceny formalnej.
10. Za dzień zakończenia pierwszego etapu oceny konkursu przyjmuje się dzień, w którym informacja o wynikach oceny formalnej została wysłana do wszystkich wnioskodawców.
11. Lista projektów, które uzyskały pozytywną ocenę formalną zostanie umieszczona na stronie internetowej IOK oraz portalu niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków ocenianych w konkursie.



§ 7

Ocena merytoryczna I stopnia wniosków o dofinansowanie

1. Wniosek o dofinansowanie, który uzyskał ocenę pozytywną na etapie oceny formalnej, jest kierowany do oceny merytorycznej I stopnia.
2. Ocena merytoryczna I stopnia każdego z projektów odbywa się w oparciu o 5 kryteriów merytorycznych, wspólnych dla projektów I i II typu.
3. Oceny merytorycznej I stopnia dokonuje dwóch pracowników IOK wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP, powołanych w skład KOP oraz dwóch ekspertów.
4. Ocena dokonywana jest na kartach oceny merytorycznej, których wzory stanowią załączniki nr 2b i 2c do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku gdy w wyniku oceny merytorycznej I stopnia dokonanej przez dwóch pracowników IOK wystąpi sprzeczność ocen odnośnie danego kryterium, wniosek przekazywany jest do oceny w zakresie tego kryterium trzeciemu pracownikowi IOK, powołanemu w skład KOP. Spośród trzech uzyskanych ocen, ocena różniąca się od dwóch pozostałych podlega odrzuceniu.
6. W przypadku gdy w wyniku oceny merytorycznej I stopnia dokonanej przez dwóch ekspertów wystąpi sprzeczność ocen odnośnie danego kryterium, wniosek o dofinansowanie przekazywany jest do oceny w zakresie tego kryterium trzeciemu ekspertowi, powołanemu w skład KOP. Spośród trzech uzyskanych ocen, ocena różniąca się od dwóch pozostałych podlega odrzuceniu.
7. Eksperti, powołani w skład KOP, dokonują oceny kryterium pn. Zgodność projektu z Opisem Projektu Informatycznego przedstawionym i zaakceptowanym przez KRMC.
8. Pracownicy IOK powołani w skład KOP dokonują oceny kryteriów:
 - a) Zgodność zakresu projektu z jego celem i celem programu POPC;
 - b) Przygotowanie do realizacji projektu pod względem zgodności z otoczeniem prawnym oraz prawidłowość wyboru partnerów;
 - c) Zgodność z zasadami udzielania pomocy publicznej (lub pomocy de minimis);
 - d) Komplementarność projektu z innymi projektami realizowanymi lub zrealizowanymi przez urząd.
9. Ocena każdego kryterium wymaga pisemnego uzasadnienia.
10. Dokonujący oceny kryteriów wymienionych w ust. 8 pracownicy IOK, powołani w skład KOP, mogą skorzystać z opinii jednego lub więcej ekspertów o roli opiniodawczo-doradczej.
11. Opinia eksperta o roli opiniodawczo-doradczej jest opinią na temat aspektów projektu wskazanych w danym kryterium merytorycznym, która nie ma charakteru wiążącego. Ekspert o roli opiniodawczo-doradczej przedstawia swoją opinię na temat danego projektu lub jego wybranych elementów pracownikom IOK wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazuje rady lub rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu lub wybranych aspektów związanych z oceną danego projektu pracownikom IOK.
12. W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej I stopnia we wniosku o dofinansowanie uchybienia uniemożliwiającego przeprowadzenie oceny merytorycznej I stopnia lub innego uchybienia powodującego, że projekt może nie spełniać kryteriów formalnych, członek oceniający KOP informuje o tym fakcie, pisemnie lub za pomocą wiadomości e-mail, Sekretarza KOP, załączając uzasadnienie. Sekretarz KOP bada zasadność zgłoszonej uwagi. W przypadku potwierdzenia stanowiska członka oceniającego KOP, po zakończeniu przez wszystkich członków oceniających KOP oceny kryteriów, które mogą zostać zweryfikowane pomimo stwierdzonych uchybień, wniosek o dofinansowanie jest wycofywany z oceny merytorycznej I stopnia w celu przeprowadzenia ponownej weryfikacji formalnej wniosku o dofinansowanie. Członek oceniający KOP zobowiązany jest do wskazania kryteriów niemożliwych do oceny z uwagi na niespełnienie

kryteriów formalnych, odnotowując ten fakt w karcie oceny. Po pozytywnym rozstrzygnięciu ponownej weryfikacji formalnej, wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, poddawany jest dalszej ocenie merytorycznej w zakresie kryteriów merytorycznych I stopnia, których ocena była uprzednio niemożliwa.

13. Czas na przedstawienie opinii, o której mowa w ust. 10-11 w zakresie danego kryterium merytorycznego przez eksperta o roli opiniodawczo-doradczej wynosi 7 dni.
14. W przypadku gdy ocena danego kryterium merytorycznego I stopnia nie jest możliwa bez uzyskania dodatkowych informacji/wyjaśnień KOP, zgodnie z § 10 ust. 9 Regulaminu konkursu, może wezwać wnioskodawcę do przekazania dodatkowych informacji/wyjaśnień.
15. Wezwanie, o którym mowa w ust. 14 powyżej, może zostać sformułowane na wniosek każdego z członków KOP zaangażowanych w ocenę danego projektu.
16. Przekazując dodatkowe informacje lub wyjaśnienia wnioskodawca powinien stosować się do wskazań zawartych w otrzymanym od IOK wezwaniu, o którym mowa w ust. 14 i 15 powyżej oraz przestrzegać reguł dotyczących przygotowywania dokumentacji konkursowej opisanych w „Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie”.
17. W przypadku braku wniesienia stosownych wyjaśnień wniosek o dofinansowanie oceniany jest wyłącznie na podstawie dokumentacji aplikacyjnej.
18. IOK po otrzymaniu odpowiedzi od wnioskodawcy przekazuje ją członkom KOP odpowiedzialnym za ocenę danego kryterium. Czas na przedstawienie ostatecznego stanowiska w zakresie danego kryterium merytorycznego przez eksperta w rozumieniu art. 49 ustawy wdrożeniowej wynosi 3 dni robocze.
19. Po otrzymaniu ostatecznego stanowiska eksperta o roli opiniodawczo-doradczej w zakresie aspektów wskazanych w danym kryterium merytorycznym, na ich podstawie wybrani pracownicy IOK dokonują oceny spełnienia kryterium i sporządzają karty oceny merytorycznej, których wzór stanowi załącznik nr 2b do niniejszego regulaminu.
20. Jeden z oceniających członków KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej I stopnia i przedkłada ją do akceptacji drugiemu członkowi oceniającemu dany projekt, Sekretarzowi KOP oraz Przewodniczącemu KOP.
21. Po akceptacji pisma, o którym mowa w ust. 20, członek KOP wysyła wnioskodawcy informację o wyniku oceny merytorycznej I stopnia.
22. Czas oceny kryteriów merytorycznych prowadzonej przez ekspertów zewnętrznych w rozumieniu art. 49 ustawy wdrożeniowej nie powinien, co do zasady, być krótszy niż 15 dni kalendarzowych.
23. Lista projektów, które uzyskały ocenę pozytywną lub warunkowo pozytywną na etapie oceny merytorycznej I stopnia, zostanie umieszczona na stronie internetowej IOK oraz portalu niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej I stopnia wszystkich ocenianych wniosków.

§ 7a

Ocena merytoryczna II stopnia wniosków o dofinansowanie

1. Wniosek o dofinansowanie, który uzyskał ocenę pozytywną lub warunkowo pozytywną na etapie oceny merytorycznej I stopnia, jest kierowany do oceny merytorycznej II stopnia.
2. Ocena merytoryczna II stopnia każdego z projektów odbywa się w oparciu o 11 kryteriów merytorycznych, wspólnych dla projektów I i II typu.
3. Oceny merytorycznej II stopnia dokonuje pięciu ekspertów w rozumieniu art. 49 ustawy wdrożeniowej. Ocena dokonywana jest na karcie oceny merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 2d do niniejszego regulaminu.



4. Wnioski o dofinansowanie do oceny wraz z załącznikami i innymi materiałami niezbędnymi do przeprowadzenia oceny merytorycznej są przydzielane ekspertom po podpisaniu przez nich oświadczeń, o których mowa w § 4, na zasadach określonych w Regulaminie wyboru ekspertów zatwierdzonym przez Dyrektora IOK. Wraz z ww. dokumentami członek KOP dokonujący oceny merytorycznej II stopnia otrzymuje informację o planowanym przedziale czasowym, w trakcie którego zostanie zorganizowane posiedzenie KOP, o którym mowa w § 7a ust. 18.
5. Ekspert zobowiązany jest do zapoznania się z całością przekazanej mu przez IOK dokumentacji projektu, którego dotyczy dany wniosek o dofinansowanie.
6. Ekspert dokonuje oceny wyłącznie w oparciu o przekazaną mu przez IOK dokumentację.
7. W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej II stopnia uchybienia we wniosku o dofinansowanie, uniemożliwiającego przeprowadzenie oceny merytorycznej II stopnia lub innego uchybienia powodującego, że projekt może nie spełniać kryteriów ocenianych na poprzednich etapach oceny, ekspert informuje o tym fakcie, pisemnie lub za pomocą wiadomości e-mail, Sekretarza KOP, załączając uzasadnienie. Sekretarz KOP bada zasadność zgłoszonej uwagi. W przypadku potwierdzenia stanowiska eksperta, po zakończeniu przez wszystkich ekspertów oceny kryteriów, które mogą zostać zweryfikowane pomimo stwierdzonych uchybień, wniosek o dofinansowanie jest wycofywany z oceny merytorycznej II stopnia w celu przeprowadzenia ponownej weryfikacji pod względem zgodności wniosku o dofinansowanie z kryteriami formalnymi lub kryteriami merytorycznymi I stopnia. Ekspert zobowiązany jest do wskazania kryteriów niemożliwych do oceny z uwagi na niespełnienie kryteriów ocenianych na poprzednich etapach, odnotowując ten fakt w karcie oceny. Po pozytywnym rozstrzygnięciu ponownej weryfikacji, wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami poddawany jest dalszej ocenie merytorycznej w zakresie kryteriów merytorycznych II stopnia, których ocena była uprzednio niemożliwa.
8. W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie uzyskał ocenę pozytywną warunkową, o której mowa w § 10 ust. 4 Regulaminu konkursu, na etapie oceny merytorycznej I stopnia i jednocześnie uzyskał pozytywny wynik oceny merytorycznej II stopnia oraz do dnia zakończenia wszystkich etapów oceny projekt nie uzyskał gotowości legislacyjnej, nie mają zastosowania postanowienia ust. 7 powyżej, a wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu z uwagi na niespełnienie kryterium nr 3 ocenianego na etapie oceny merytorycznej I stopnia.
9. W przypadku gdy ocena danego kryterium merytorycznego II stopnia nie jest możliwa bez uzyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień, KOP, zgodnie z § 10a ust. 6 Regulaminu konkursu, może wezwać wnioskodawcę do przekazania dodatkowych informacji lub wyjaśnień.
10. Wezwanie IOK, o którym mowa w ust. 9 powyżej, może zostać sformułowane na wniosek każdego eksperta zaangażowanego w ocenę danego projektu.
11. Wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym z IOK wezwaniu, o którym mowa w ust. 9 i 10 powyżej oraz przestrzegać reguł dotyczących przygotowywania dokumentacji konkursowej opisanych w „Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie”.
12. W przypadku braku wniesienia stosownych wyjaśnień, wniosek o dofinansowanie jest oceniany wyłącznie na podstawie dokumentacji aplikacyjnej.
13. W ramach oceny projektu według kryteriów merytorycznych II stopnia ekspert, w odniesieniu do każdego kryterium, określa zgodność wniosku o dofinansowanie z kryteriami przyznając punkty w skali od 1 do 6. Na ocenę danego kryterium składa się suma punktów przyznanych przez wszystkich pięciu ekspertów. Kryterium uznaje się za spełnione jeśli uzyska minimum 15 punktów stanowiących sumę punktów przyznanych przez poszczególnych ekspertów.
14. Ocena każdego kryterium przez eksperta wymaga pisemnego uzasadnienia.
15. Uzasadnienie oceny każdego kryterium powinno wykazywać duży poziom szczegółowości.



16. W terminie nieprzekraczającym 15 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia oceny merytorycznej ekspert przekazuje Sekretarzowi KOP wypełnioną kartę oceny merytorycznej danego wniosku o dofinansowanie, w wersji elektronicznej na adres wskazany przez IOK.
17. Sekretarz KOP, po otrzymaniu kart oceny merytorycznej dla danego wniosku o dofinansowanie od wszystkich ekspertów przydzielonych do danego projektu, rozsyła je drogą elektroniczną do pozostałych ekspertów oceniających ten sam projekt celem wzajemnego zapoznania się z ocenami w terminie.
18. W terminie 2 dni kalendarzowych od przesłania oceniającym wszystkich kart złożonych do danego projektu, ekspert może dokonać korekty karty oceny merytorycznej mającej na celu uspoźnienie ostatecznej oceny.
19. Przewodniczący KOP, w uzasadnionych przypadkach, może podjąć decyzję o zwołaniu posiedzenia KOP.

§ 7b

Zakończenie oceny merytorycznej

1. Po zakończeniu wszystkich etapów oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w konkursie, dokonywana jest ponowna ocena wniosków o dofinansowanie, których ocena merytoryczna I stopnia zakończyła się wynikiem warunkowo pozytywnym, o którym mowa w § 10 ust. 4 Regulaminu konkursu, w zakresie spełnienia przez te wnioski o dofinansowanie kryterium merytorycznego I stopnia nr 3 pn. „Przygotowanie do realizacji projektu pod względem zgodności z otoczeniem prawnym oraz prawidłowość wyboru partnerów”.
2. Wyznaczony przez Sekretarza KOP członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej wraz z liczbą uzyskanych punktów i po akceptacji informacji przez Przewodniczącego KOP przekazuje ją wnioskodawcy.
3. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonej oceny projekt nie spełnił któregokolwiek z kryteriów oceny merytorycznej, wyznaczony przez Sekretarza KOP członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o negatywnych wynikach oceny merytorycznej wraz ze wskazaniem kryteriów, których projekt nie spełnił oraz liczbą uzyskanych punktów i po akceptacji informacji przez Przewodniczącego KOP przekazuje ją wnioskodawcy.
4. Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów Sekretarz KOP sporządza protokół z konkursu zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny, listę ocenionych projektów ze wskazaniem projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów. Lista jest uporządkowana malejąco według liczby punktów uzyskanych przez poszczególne projekty.
5. Przewodniczący KOP akceptuje protokół, o którym mowa w ust. 4.
6. Dyrektor IOK rozstrzyga konkurs akceptując listę ocenionych projektów, o której mowa w ust. 4.
7. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK, po wyrażeniu zgody przez IZ POPC, może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.
8. W wyniku rozstrzygnięcia konkursu, z uwzględnieniem ewentualnej decyzji o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, Dyrektor IOK podejmuje decyzję o:
 - a) pozytywnej ocenie i zakwalifikowaniu wniosku do dofinansowania;
 - albo



- b) negatywnej ocenie wniosku, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania pomimo uzyskania wymaganej liczby punktów lub spełnienia kryteriów wyboru projektów.
9. Na podstawie rozstrzygnięcia konkursu, o którym mowa w ust. 6, pracownik IOK przygotowuje listę projektów wybranych do dofinansowania².
10. Wnioskodawcy, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, otrzymują informację o pozytywnym wyniku oceny wraz z wezwaniem do przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania porozumienia/umowy o dofinansowanie. Wnioskodawcy, których projekty nie zostały wybrane do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, zostają o tym poinformowani.
11. Zatwierdzona przez Dyrektora IOK lista ocenionych projektów ze wskazaniem projektów wybranych do dofinansowania oraz protokół z konkursu zostają przesłane do wiadomości IZ PO PC i Ministra Cyfryzacji.
12. Lista projektów wybranych do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej IOK oraz na portalu nie później niż 7 dni po dniu rozstrzygnięcia konkursu. Na stronie internetowej IOK wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania zostaje umieszczona informacja o składzie KOP i lista projektów, które podlegały ocenie.

§ 8

Protokół z konkursu

1. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 6, § 7 i § 7a, sporządza się protokół z konkursu według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, który zawiera:
- informacje o Regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia Regulaminu konkursu oraz jego zmian (o ile dotyczy),
 - 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 ekspertów, o których mowa w art. 49 ust. 9 ustawy wdrożeniowej,
 - wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.).
 - listę, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
2. W przypadku ujawnienia się omyłek w protokole z konkursu po jego zatwierdzeniu, Sekretarz KOP przygotowuje korektę protokołu z konkursu.

§ 9

Tryb pracy KOP

² W przypadku, gdy kwota przeznaczona na konkurs jest niewystarczająca do sfinansowania wszystkich projektów, które spełniły kryteria oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów, sporządzana jest lista projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.



1. Członkowie KOP komunikują się z Sekretarzem KOP osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub drogą pisemną.
2. W istotnych kwestiach, w szczególności związanych z procesem oceny wniosków o dofinansowanie, prawami i obowiązkami eksperta, komunikacja z ekspertem następuje drogą elektroniczną (za potwierdzeniem odbioru) lub pisemną.
3. W sprawie terminu spotkania inauguracyjnego/przeszkolenia – posiedzenia inauguracyjnego KOP, eksperci powiadamiani są drogą pisemną lub elektronicznie.
4. Ekspert zobowiązany jest podczas spotkania inauguracyjnego/przeszkolenia do podania aktualnych danych adresowych, telefonicznych itd. O wszelkich zmianach w tym zakresie ekspert powinien niezwłocznie poinformować Sekretarza KOP.
5. Podczas spotkania inauguracyjnego IOK przeprowadza przeszkolenie ekspertów w zakresie procedury oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie.
6. Dokumenty związane z procesem oceny wniosków o dofinansowanie przekazywane są ekspertom: osobiście, pocztą, poprzez platformę ePUAP lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dopuszcza się również zamieszczanie dokumentów związanych z procesem oceny wniosków o dofinansowanie na dyskach wirtualnych/w chmurze.
7. Ocena wniosków o dofinansowanie odbywa się w siedzibie lub poza siedzibą IOK.
8. Niedozwolone jest przekazywanie wniosku o dofinansowanie osobom trzecim przez eksperta.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W posiedzeniu KOP mogą uczestniczyć wybrani członkowie KOP oraz w charakterze obserwatorów przedstawiciele IZ POPC, MC oraz pracownicy IOK.
2. Decyzje w sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie podejmowane są większością głosów członków KOP obecnych na posiedzeniu KOP. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego KOP, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego KOP, głos Zastępcy Przewodniczącego KOP.
3. Każdy z członków KOP może zgłosić Przewodniczącemu KOP lub jego Zastępcy wniosek o rozpatrzenie nieuregulowanej niniejszym regulaminem sprawy. Sprawy poddawane dyskusji KOP mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcy.
4. Sprawy, o których mowa w ust. 3 muszą zostać opisane w protokole z posiedzenia KOP.

Lista załączników

Załącznik nr 1a – Wzór oświadczenia pracownika IP POPC o bezstronności

Załącznik nr 1b – Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności

Załącznik nr 1c – Wzór oświadczenia o poufności/deklaracji poufności

Załącznik nr 2a – Wzór karty oceny formalnej

Załącznik nr 2b – Wzór karty oceny merytorycznej I stopnia (dla pracownika IOK)

Załącznik nr 2c – Wzór karty oceny merytorycznej I stopnia (dla eksperta)

Załącznik nr 2d – Wzór karty oceny merytorycznej II stopnia

Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z konkursu/suplementu