



Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów

Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

Wykaz skrótów:

1. **DPR** – Departament Polityki Regionalnej;
2. **Ustawa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
3. **FEW** – Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
4. **IW** – Instrukcja Wykonawcza IZ FEW;
5. **IZ** – Instytucja Zarządzająca FEW;
6. **IP** – Instytucja Pośrednicząca Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Koninie oraz Instytucja Pośrednicząca Wojewódzki Urząd Pracy FEW;
7. **KOP** – Komisja Oceny Projektów;
8. **LSI 2021+** - Lokalny System Informatyczny do obsługi FEW;
9. **Pomoc Techniczna** – Priorytet 11-13 w ramach FEW;
10. **Przewodniczący** – Przewodniczący KOP, którego funkcję pełni Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPR;
11. **Sekretarz** – Sekretarz KOP, którego funkcję pełni pracownik DPR-II-6/DPR-III-3;
12. **Regulamin wyboru projektów** – określa szczegółowe zasady i kryteria przeprowadzenia naboru wniosków pomocy technicznej w postępowaniach niekonkurencyjnym w ramach FEW;
13. **Wniosek** – Wniosek o dofinansowanie projektu;
14. **Wnioskodawca** – podmiot uprawniony do aplikowania w ramach naboru wniosków z pomocy technicznej FEW;
15. **ZWW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
16. **KM** – Komitet Monitorujący FEW;
17. **UMWW** – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
18. **Wytyczne** – Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. KOP powołuje się na podstawie art. 53 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 zwanej dalej ustawą.
2. Do zadań KOP należy ocena projektów pomocy technicznej składanych w ramach FEW, zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący FEW.
3. KOP działa od rozpoczęcia do zakończenia procesu oceny wszystkich wniosków z pomocy technicznej FEW w ramach naboru.

§ 2

Skład Komisji Oceny Projektów

1. Członków KOP powołuje i odwołuje Dyrektor DPR. Członkowie KOP muszą spełniać warunki dotyczące poziomu ich kwalifikacji zgodnie z wytycznymi oraz ustawą.
2. Członków w ramach KOP dokonujących oceny projektów własnych IZ powołuje się spośród pracowników DPR-II-6 natomiast do oceny projektów składanych przez IP członków powołuje się spośród pracowników DPR-III-3 i/lub pracowników DPR-III-4-1 (dotyczy projektów uwzględniających działania z zakresu informacji, promocji i szkoleń).
3. W skład KOP wchodzi Przewodniczący, Sekretarz, a także pracownicy DPR-II-6/DPR-III-3/DPR-III-4-1 dokonujący oceny projektów w ramach KOP.

4. Sekretarza KOP do oceny projektów własnych IZ powołuje się spośród pracowników DPR-II-6, natomiast Sekretarza KOP do oceny projektów składanych przez IP powołuje się spośród pracowników DPR-III-3.
5. Pracownicy DPR uczestniczą w pracach KOP w ramach obowiązków służbowych i z tytułu uczestnictwa w pracach KOP nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.

§ 3

Zasada bezstronności i poufności

1. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasad poufności oraz bezstronności w pracach KOP i podpisania przed przystąpieniem do oceny projektu odpowiedniego wzoru oświadczenia o poufności i bezstronności, stanowiącego zał. nr 1 do niniejszego regulaminu. Ponadto wszyscy członkowie KOP przed podpisaniem stosownego oświadczenia zobligowani są do zapoznania się z listą złożonych projektów w ramach danego naboru.
2. Każdy z członków KOP zobowiązany jest do złożenia ww. oświadczenia z zastrzeżeniem, iż przedmiotowy dokument będzie dotyczył konkretnego projektu i jego wnioskodawcy. Odmowa złożenia ww. oświadczenia powoduje wyłączenie członka KOP ze składu KOP.
3. Do wyłączenia członków KOP z oceny stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 KPA.

§ 4

Zadania Komisji

1. Za ustalenie składu poszczególnych KOP oraz organizację ich pracy odpowiedzialny jest Dyrektor DPR/Zastępca Dyrektora DPR.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) zgodność pracy KOP z przepisami prawa, regulaminem wyboru projektów i regulaminem pracy KOP;
 - b) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - c) zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
3. Sekretarz jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) sporządzenie protokołu z prac KOP;
 - b) opracowanie wyników oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy;
 - c) obsługę organizacyjno-techniczną KOP;
 - d) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
 - e) weryfikację prawidłowości wypełnienia kart oceny przez członków KOP pod względem warunków poprawności sporządzenia kart;
 - f) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego;
 - g) gromadzenie i przekazywanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.

§ 5

Ocena projektów

1. Projekty oceniane są przez członków KOP dokonujących oceny, w ciągu 10 dni roboczych.
2. Ocena odbywa się zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi dla pomocy technicznej przez Komitet Monitorujący FEW, które zawarte są w karcie oceny projektu oraz postanowieniami regulaminu wyboru projektów.
3. Każdy projekt oceniany jest przez co najmniej dwóch członków KOP.
4. Każdy z oceniających dokonuje indywidualnej oceny projektu, wypełniając kartę oceny projektu.
5. Wnioskodawca może zostać wezwany, za pośrednictwem Sekretarza w systemie LSI 2021+, do uzupełnienia lub poprawienia wniosku.
6. Wnioskodawca po otrzymaniu wezwania, o którym mowa w ust. 5 ma 7 dni roboczych na wprowadzenie uzupełnień lub poprawienie wniosku w LSI 2021+ w zakresie określonym w wezwaniu. Termin ten jest liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Jeżeli Wnioskodawca nie zgadza się z którąkolwiek z uwag wskazanych w wezwaniu może odnieść się do niej podczas przekazywania skorygowanego wniosku w systemie LSI 2021+.
7. Po upływie terminu na uzupełnienie lub poprawienie wniosku zostaje on przekazany członkom dokonującym oceny w LSI 2021+. Jeśli wnioskodawca uzupełni lub poprawi wniosek w wyznaczonym terminie, lecz niezgodnie z zakresem wezwania, ocenie podlegać będzie wersja wniosku uwzględniająca dokonane uzupełnienia lub poprawę pomimo, że są niezgodne z zakresem wezwania. Jeżeli wnioskodawca nie dokona w wyznaczonym terminie uzupełnienia lub

- poprawienia wniosku, ocenie podlegać będzie wersja wniosku, która została pierwotnie skierowana do oceny.
8. W przypadku wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie ostateczna decyzja dotycząca wyniku weryfikacji należy do osoby zatwierdzającej ocenę projektu. Odpowiednia adnotacja zostanie wprowadzona w karcie oceny projektu.
 9. Projekt otrzymuje pozytywną ocenę w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów.
 10. Po zakończeniu pracy nad oceną każdy członek KOP dokonujący oceny przekazuje Sekretarzowi kartę oceny projektu.
 11. Sekretarz dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków KOP, a następnie przekazuje Przewodniczącemu celem zatwierdzenia. W przypadku braków, omyłek lub niejasności, dokumentacja jest zwracana członkowi KOP z prośbą o jej uzupełnienie lub skorygowanie.
 12. Sekretarz sporządza informację dla wnioskodawcy o wynikach oceny.

§ 6

Protokół

1. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 5 Sekretarz KOP sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) informacje o regulaminie pracy KOP i jego zmianach (o ile dotyczy). Wskazuje datę przyjęcia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
 - b) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań;
 - c) wskazanie ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków KOP;
 - d) wyniki oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy;
 - e) listę członków danego posiedzenia KOP;
 - f) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.).

§ 7

Rola obserwatora w KOP

1. W pracach KOP może uczestniczyć obserwator bez prawa dokonywania oceny projektów.
2. Obserwatorami mogą być przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IZ FEW oraz przedstawiciele partnerów.
3. IZ FEW informuje na piśmie obserwatora o powołaniu danej KOP w ramach pomocy technicznej FEW, trybie prac KOP oraz o terminie rozpoczęcia prac KOP.
4. W przypadku, gdy obserwator wyrazi pisemną wolę uczestnictwa w pracach KOP:
 - posiada wgląd do protokołu z posiedzenia KOP i załączonych kart ocen projektów;
 - może uczestniczyć w posiedzeniu KOP.
4. Każdy obserwator musi złożyć deklarację poufności (zał. nr 2) zanim IZ FEW włączy go w prace KOP.

§ 8

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.
2. Każdy z członków oceniających może zgłosić Przewodniczącemu wniosek o rozpatrzenie nieuregulowanej niniejszym Regulaminem sprawy. Sprawy poddawane dyskusji Komisji mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego.
3. Sprawy, o których mowa w ust. 2 muszą zostać opisane w Protokole z posiedzenia KOP.

Załączniki¹:

1. Oświadczenie pracownika IZ o poufności i bezstronności (wniosek o dofinansowanie);
2. Oświadczenie obserwatora o poufności (wnioski o dofinansowanie);

¹ Aktualizacja załączników nie wymaga podjęcia uchwały przez ZWW.