Załącznik nr 7 do Regulaminu wyboru projektów:

**Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021 – 2027 w ramach EFS+**

**§ 1**

**Przepisy ogólne**

1. Regulamin określa zadania, zasady, organizację oraz tryb działania Komisji Oceny Projektów Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021 – 2027 w ramach EFS Plus, zwanej dalej KOP.
2. KOP powoływana jest przez Instytucję Organizującą Nabór (ION)[[1]](#footnote-1), w celu rzetelnej i bezstronnej oceny spełniania kryteriów przez projekty złożone w odpowiedzi na dany nabór.
3. Listę członków KOP podpisaną przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (DEFS) zatwierdza Marszałek Województwa Podlaskiego/osoba upoważniona.
4. Nadzór nad KOP w zakresie zgodności naboru z przepisami ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie 2021-2027 (dalej ustawa wdrożeniowa) i regulaminem naboru sprawuje ION.

**§ 2**

**Zadania Komisji Oceny Projektów**

1. KOP jest odpowiedzialna za:
2. przeprowadzenie oceny projektów złożonych do ION w odpowiedzi na dany nabór w ramach osi priorytetowej VIII Fundusze na rzecz edukacji i włączenia społecznego programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021 – 2027,
3. opracowanie wyników oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej (w tym: informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które uzyskały ocenę negatywną).
4. Ocenę formalną, merytoryczną oraz negocjacje (w przypadku naboru konkurencyjnego) lub ocenę formalno – merytoryczną (w przypadku naboru niekonkurencyjnego) przeprowadzną z wykorzystaniem Systemu Oceny Formalno-Merytorycznej (SOFM).

**§ 3**

**Skład Komisji Oceny Projektów**

1. Liczba członków KOP jest uzależniona od potrzeb i powinna być adekwatna do liczby projektów podlegających ocenie tak, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy.
2. W skład KOP wchodzą pracownicy ION, w tym przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego, sekretarz(e) KOP, a także fakultatywnie pracownicy innych departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego,
3. Ponadto w skład KOP mogą wchodzić eksperci, o których mowa w art. 80 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej. Zasady uczestnictwa w pracach KOP z prawem dokonywania oceny/ wydawania opinii przez ekspertów zostały wskazane w § 4 niniejszego Regulaminu,
4. Przewodniczącym KOP jest Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DEFS bądź upoważniony przez niego przedstawiciel ION z powołanego składu KOP.
5. Zastępca przewodniczącego KOP oraz sekretarz(e) KOP wyznaczani są spośród członków KOP w formie pisemnej przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DEFS. Informację o wyznaczonych funkcjach zawiera protokół z prac KOP.
6. ION jest zobligowana do zapewnienia, aby pracownicy ION wchodzący w skład KOP, którzy będą zaangażowani w ocenę projektów, posiadali stosowną wiedzę, umiejętności
i doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której dokonywany jest wybór projektu. Osoby powołane w skład KOP zobowiązane są do podnoszenia swoich kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ FEdP 2021-2027.
7. Instytucja Zarządzająca przechowuje i obsługuje dokumentację złożoną w ramach naboru w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych. Dostęp do tych dokumentów mogą mieć jedynie osoby, które uczestniczą w organizacji naboru i ocenie projektów. Oceniający mają dostęp tylko do wniosków wylosowanych do oceny w ramach danej KOP. Dostęp pełny mają: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP, sekretarz KOP i administrator systemu SOFM.
8. Przed udziałem w pracach KOP członkowie podpisują deklarację poufności (załącznik nr 1 do regulaminu) oraz oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 2 do regulaminu). Deklaracja poufności oraz oświadczenie o bezstronności podpisywane są jednokrotnie w ramach danego naboru.
9. W przypadku braku możliwości podpisania oświadczenia (zaistnienia jakiejkolwiek sytuacji wykazanej w załączniku 2 lub 3) członek KOP zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego KOP i wyłączenia się z oceny wszystkich projektów, które zostały złożone w ramach danego naboru.
10. Odwołanie członka KOP może nastąpić w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu oraz w każdym innym uzasadnionym przypadku. Odwołania dokonuje Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DEFS, a zatwierdza Marszałek Województwa Podlaskiego/osoba upoważniona. W sytuacji gdy Marszałek podejmie decyzję o wykreśleniu danego członka ze składu KOP, należy anulować wszystkie dokonane przez niego oceny w ramach danego naboru, blokując jednocześnie dostęp do SOFM.
11. Odpowiednie informacje o zaistnieniu sytuacji z ust. 10 i 11 powinny zostać zawarte w protokole z prac KOP.

**§ 4**

**Eksperci**

1. W wybór projektów do dofinansowania mogą być zaangażowani eksperci, o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej.
2. W pracach KOP mogą brać udział eksperci z danej dziedziny, znajdujący się w *Wykazie kandydatów na ekspertów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021 - 2027 w zakresie oceny wszystkich lub wybranych kryteriów wyboru.*
3. Rola eksperta może mieć charakter:
4. opiniodawczy - oznacza, że ekspert przedstawia swoją opinię na temat danego projektu lub jego wybranych elementów pracownikom właściwej instytucji lub innym ekspertom oceniającym projekt wraz ze stosownym uzasadnieniem Opinia nie jest wiążąca, ma charakter pomocniczy dla osób dokonujących oceny danego projektu. W przypadku nieuwzględnienia opinii eksperta (lub części opinii eksperta) osoba, która dokonuje oceny danego projektu jest zobowiązana do sporządzenia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska zawierającego rozbieżności pomiędzy dokonaną oceną a opinią eksperta.
5. rozstrzygający – oznaczający związanie właściwej instytucji lub członków KOP i w konsekwencji uwzględnienie werdyktu eksperta odnośnie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów, a także sporządzenie uzasadnienia oceny.
6. O potrzebie skorzystania z opinii eksperta decyduje przewodniczący KOP.
7. Projekty złożone przez jednostki organizacyjne samorządu województwa oraz IZ FEdP 2021-2027/ IP FEdP 2021-2027 lub podmioty z nimi powiązane obligatoryjnie podlegają ocenie przez dwóch ekspertów.
8. Ekspert, przed udziałem w pracach KOP składa w instytucji korzystającej z jego usługi oświadczenie (załącznik nr 3), że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go z udziału w wyborze projektu oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
9. Przed udziałem w pracach KOP ekspert podpisuje deklarację poufności (załącznik nr 1 do regulaminu). Deklaracja poufności podpisywana jest jednokrotnie w ramach danego naboru.
10. W przypadku niepodpisania oświadczenia i/lub deklaracji, o których mowa w ust. 6 i 7 zastosowanie mają przepisy § 3 ust. 9 niniejszego regulaminu, natomiast projekt jest kierowany do oceny przez innego eksperta.
11. Ekspert wyraża swoją opinię na temat danego projektu /kryterium na podstawie karty oceny, przy czym ekspert nie przyznaje punktów w poszczególnych częściach karty oceny.
12. Ekspert ocenia projekt w zakresie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów na podstawie karty oceny w oparciu o kryteria.
13. Ekspertom przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej przez Zarząd Województwa Podlaskiego. Szczegółowe warunki są określone w  umowie o współpracy zawieranej pomiędzy Województwem Podlaskim a ekspertem.

**§ 5**

**Zadania
przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza KOP**

1. Pracą KOP kieruje przewodniczący KOP, a w razie nieobecności jego zastępca.
2. Przewodniczący KOP/ zastępca przewodniczącego KOP jest zobowiązany podpisać deklarację poufności (załącznik nr 1) oraz oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 2) przed rozpoczęciem udziału w pracach KOP.
3. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
	* + 1. zgodność pracy KOP z przepisami prawa, regulaminem wyboru projektów i regulaminem pracy KOP;
			2. sprawne funkcjonowanie KOP;
			3. zatwierdzenie protokołu z prac KOP;
			4. przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału;
			5. zapewnienie podczas prac KOP bezstronności i rzetelności oceny;
			6. rozstrzyganie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących:
4. spełnienia przez projekt ogólnych kryteriów wyboru projektów, tj. kryteriów formalnych, horyzontalnych, merytorycznych, i kryterium negocjacyjnego;
5. spełnienia przez projekt kryteriów dedykowanych, tj. kryteriów szczególnych i premiujących.
6. Przewodniczący KOP/ zastępca przewodniczącego KOP bądź upoważniony przez niego przedstawiciel ION z powołanego składu KOP przekazuje osobom, wchodzącym w skład KOP z prawem oceny projektów, informacje dotyczące wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie, w szczególności informacje na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego naboru kryteriów wyboru projektów.
7. Przewodniczący KOP podejmuje decyzję o wyłączeniu członka KOP z oceny projektu albo z udziału w pracach KOP w przypadkach wynikających z niniejszego regulaminu oraz w każdym innym uzasadnionym przypadku. Wyłączenie członka KOP jest odnotowywane w protokole z prac KOP wraz z uzasadnieniem.
8. Przewodniczący KOP podejmuje decyzję o zasięgnięciu opinii eksperta. Decyzję przewodniczącego KOP o zasięgnięciu opinii eksperta odnotowuje się
w protokole z prac KOP.
9. Do zadań zastępcy przewodniczącego KOP należy weryfikacja pod względem merytorycznym sposobu uzupełnienia kart oceny przez osoby oceniające. Zastępca przewodniczącego KOP uzyskuje uprawnienia i wykonuje obowiązki przewodniczącego KOP tylko w czasie jego nieobecności w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania KOP.
10. Sekretarz(e) KOP jest/ są odpowiedzialny / odpowiedzialni w szczególności za:
11. sporządzenie protokołu z prac KOP;
12. opracowanie wyników oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
13. obsługę organizacyjno-techniczną KOP,
14. dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP (m.in. wzory kart oceny, wzory deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności, regulamin naboru, aktualne wytyczne) z wykorzystaniem systemu SOFM;
15. gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.
16. dostarczenie wniosków przeznaczonych do oceny członkom KOP,
17. weryfikację pod względem formalnym kart oceny,
18. obliczanie końcowej oceny projektu,
19. weryfikację przypisanych kryteriom wartości logicznych,
20. sporządzenie listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny,
21. W trakcie prac KOP sekretarz(e) wykonuje(ą) czynności związane z wymianą wszelkich dokumentów z oceniającymi używając SOFM dla danej KOP.
22. Sekretarz(e) KOP jest/są zobowiązany/zobowiązani podpisać deklarację poufności (załącznik nr 1) przed rozpoczęciem pracy KOP.

**§ 6**

**Tryb pracy KOP i sposób podejmowania decyzji**

1. KOP może być właściwa dla kilku postępowań. Decyzję w powyższym zakresie podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DEFS.
2. KOP rozpoczyna pracę niezwłocznie po zakończeniu naboru (datę zakończenia naboru zawiera Regulamin wyboru projektów) i trwa do czasu rozstrzygnięcia naboru.
3. Prace KOP otwiera i zamyka przewodniczący KOP/ zastępca przewodniczącego.
4. Obsługę prac KOP prowadzi właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów.
5. Sekretarz KOP rozsyła drogą elektroniczną informację do członków KOP o rozpoczęciu pracy KOP wraz z listą złożonych wniosków, podając datę rozpoczęcia pracy KOP w ramach danego postępowania wraz ze wzorem deklaracji poufności i/lub oświadczenia o bezstronności. Czas trwania prac KOP określa przewodniczący KOP i jest uzależniony od liczby projektów podlegających ocenie w ramach danego postępowania.
6. W przypadku, gdy członek Komisji nie może brać udziału w pracy KOP, powinien niezwłocznie drogą elektroniczną powiadomić o tym przewodniczącego KOP. Odmowę udziału w pracach KOP należy uzasadnić.
7. Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DEFS rozszerza skład KOP w przypadku gdy uzna, że jest to konieczne dla sprawnego i efektywnego procedowania w ramach Komisji. Marszałek Województwa Podlaskiego/osoba upoważniona zatwierdza rozszerzony skład KOP.
8. KOP dokonuje oceny projektów w oparciu o kryteria na opracowanych przez ION kartach oceny projektu.
9. KOP przedstawia wyniki oceny projektów właściwej instytucji. Właściwa instytucja zatwierdza wyniki oceny projektówna danym etapie oceny lub w danym postępowaniu,.
10. Po każdym etapie oceny ION zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projektach zakwalifikowanych do dalszego etapu. Informacja ta nie może być cząstkowa.
11. Po każdym etapie oceny ION ma obowiązek poinformować, w formie pisemnej lub elektronicznej, wnioskodawcę o ocenie negatywnej oraz niezakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu.
12. Informacja o ocenie negatywnej zawiera uzasadnienie wyniku oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
13. KOP trwa nieprzerwanie do rozstrzygnięcia naboru, tj. zatwierdzenia końcowej informacji o projektach wybranych do dofinansowania, oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną (informacja jest przedstawiona w formie listy) przez Zarząd Województwa Podlaskiego.
14. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania (lista) zawiera w odniesieniu do każdego projektu co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, wynik oceny, wartość całkowitą projektu oraz ostateczną kwotę dofinansowania. Jeżeli o dofinansowaniu decydowała liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów (z uwzględnieniem kryteriów rozstrzygających), lista powinna być uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie.

**§ 7**

**Procedura oceny projektów**

Ocena projektów rozumiana jest jako sprawdzenie opracowanego przez Wnioskodawcę wniosku pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący dla Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021 - 2027.

Ocena projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach naboru konkurencyjnego może składać się m.in. z następujących etapów:

* 1. etapu oceny formalnej;
	2. etapu oceny merytorycznej;
	3. etapu negocjacji.

A w przypadku naboru niekonkurencyjnego ocena projektów przeprowadzana jest w ramach etapu oceny formalno – merytorycznej.

Ocena dokonywana jest przez co najmniej dwóch członków KOP losowo wybranych przez przewodniczącego KOP. Losowanie oceniających odbywa się w obecności co najmniej 3 członków KOP.

W przypadku naboru konkurencyjnego, kryteria formalne może oceniać jedna osoba, o ile nie akceptuje ona wyników tej oceny przed przedstawieniem ich właściwej instytucji.

W przypadku naboru konkurencyjnego, ocena merytoryczna może być dokonana przez innych członków KOP, niż ci którzy oceniali dany projekt na etapie oceny formalnej. Ocena projektów dokonywana jest niezależnie.

Ocena spełniania kryterium merytorycznego dotyczącego wyniku negocjacji może być dokonywana przez jedną osobę, o ile osoba ta nie zatwierdza wyników tej oceny.

W celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w Regulaminie wyboru projektów), który w odpowiedzi na dany nabór złożył więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu, przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego projektodawcę do oceny przez te same osoby wybrane w drodze losowania.

Przewodniczący KOP nie ocenia projektów, ma jednak uprawnienia do zapoznania się
z każdym z wniosków o dofinansowanie przedłożonym do oceny w ramach KOP.
W sytuacji zidentyfikowania przez przewodniczącego KOP projektów o podobnej treści, (tzw. „bliźniaczy projekt”), przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich projektów do oceny przez te/ą same/ą osoby/ę.

Ocena projektu odbywa się m.in. w oparciu o ogólne kryteria wyboru (kryteria formalne, horyzontalne, merytoryczne, negocjacyjne) i kryteria dedykowane (szczególne, premiujące). Kryteria negocjacyjne oraz premiujące dotyczą wyłącznie naboru konkurencyjnego).

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny formalnej (w przypadku naboru konkurencyjnego) lub formalno-merytorycznej (w przypadku naboru niekonkurencyjnego) oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, oceniający może je skorygować (informując o tym wnioskodawcę) lub wezwać wnioskodawcę do poprawienia omyłki we wniosku.

Ocena spełniania kryteriów formalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie – do uzupełnienia/poprawy” lub „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu. Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Dopuszcza się uzupełnienie/poprawę wniosku w zakresie brzmienia kryterium (zgodnie z uchwałą Komitetu Monitorującego). Projekty niespełniające kryterium formalnego są odrzucane na etapie oceny formalnej (w przypadku naboru konkurencyjnego) lub formalno-merytorycznej (w przypadku naboru niekonkurencyjnego) tj. uzyskują negatywny wynik oceny.

Ocena spełniania kryteriów ogólnych horyzontalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie – do uzupełnienia/poprawy” lub, „nie”. Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Dopuszcza się uzupełnienie/poprawę wniosku zakresie brzmienia kryterium (zgodnie z uchwałą Komitetu Monitorującego). Projekty niespełniające kryterium horyzontalnego są odrzucane na etapie oceny formalnej (w przypadku naboru konkurencyjnego) lub formalno-merytorycznej (w przypadku naboru niekonkurencyjnego) tj. uzyskują negatywny wynik oceny. Ocena spełniania kryteriów szczególnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie – do uzupełnienia/poprawy” lub, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu. Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Dopuszcza się uzupełnienie/poprawę wniosku w zakresie brzmienia kryterium (zgodnie z uchwałą Komitetu Monitorującego). Projekty niespełniające kryterium szczególnego są odrzucane na etapie oceny formalnej (w przypadku naboru konkurencyjnego) lub formalno-merytorycznej (w przypadku naboru niekonkurencyjnego) tj. uzyskują negatywny wynik oceny.

W przypadku, gdy dwóch członków KOP negatywnie oceniło spełnienie kryteriów ogólnych projekt zostaje odrzucony. W przypadku, gdy jeden z oceniających uznał, że projekt spełnia kryteria ogólne (oceniane 0-1), a drugi z oceniających uznał, że projekt ich nie spełnia, o sposobie rozstrzygnięcia decyduje przewodniczący KOP.

W przypadku naboru niekonkurencyjnego, spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych oznacza przyznanie przez obu oceniających wartości logicznych „tak” w każdym kryterium.

W przypadku naboru konkurencyjnego, jeśli na etapie oceny merytorycznej oceniający dostrzeże uchybienia formalne, niezwłocznie informuje o tym fakcie Przewodniczącego KOP, który podejmuje decyzje o cofnięciu wniosku do ponownej oceny formalnej.

W przypadku naboru konkurencyjnego, spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych, za wyjątkiem kryterium dotyczącego prawidłowości sporządzenia budżetu (w którym minimum wynosi 30% punktów), a suma punktów za spełnienie tych kryteriów na poziomie minimalnym nie może być mniejsza niż 54 punkty (z uwzględnieniem minimalnej liczby punktów za spełnienie kryterium dotyczącego budżetu projektu) . Stanowi to 60% wszystkich punktów przyznawanych w ramach oceny kryteriów merytorycznych z wyjątkiem kryterium dotyczącego prawidłowości sporządzenia budżetu. Przyznanie poniżej 60% , ale powyżej 30% pkt w kryterium prawidłowości sporządzenia budżetu, nie skutkuje negatywną oceną tego kryterium i możliwe jest skierowanie projektu do etapu negocjacji o ile ocena w zakresie pozostałych kryteriów jest pozytywna.

W przypadku naboru konkurencyjnego, ocena spełniania kryteriów premiujących polega na przypisaniu im wartości logicznych „spełnia – nie spełnia” i przypisaniu mu odpowiednich wartości punktowych. Kryteria premiujące oceniane są jedynie w przypadku, gdy projekt spełnia kryteria ogólne, w tym za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych projekt uzyskał co najmniej 60% punktów, z wyjątkiem kryterium dotyczącego prawidłowości sporządzenia budżetu, w którym minimum wynosi 30% punktów. Suma punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych na poziomie minimalnym nie może być mniejsza niż 54 punkty.

Skierowanie do etapu negocjacji (dotyczy naboru konkurencyjnego) jest możliwe tylko w sytuacji spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów ocenianych na etapie oceny merytorycznej.

Oceniający mogą samodzielnie albo wspólnie określić warunki odnoszące się do kryteriów, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie oraz wezwać wnioskodawcę do odpowiedniego skorygowania projektu lub wyjaśnienia wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie na etapie negocjacji. W procesie ustalania warunków negocjacyjnych może brać udział także przewodniczący i/lub zastępca przewodniczącego KOP.

Każdy oceniający wydaje swoją ocenę indywidualnie w formie wypełnionej karty oceny (w systemie SOFM–) i zobowiązany jest przyznać punkty/ nadać wartość logiczną dla każdego kryterium oraz udzielić szczegółowego i wyczerpującego uzasadnienia do swojej oceny w ramach wszystkich kryteriów, które tego wymagają.

Wypełnione Karty oceny przesyłane są sekretarzowi(om) KOP systemem SOFM, który(rzy) dokonuje(ą) weryfikacji kart pod względem formalnym (tj. np. sprawdza(ją), czy wszystkie pola zostały wypełnione, czy nie wystąpiły rozbieżności w ocenie kryteriów „zero-jedynkowych”) i przekazuje(ą) stosowną informację w tym zakresie przewodniczącemu KOP lub jego zastępcy.

Sekretarz(e) KOP:

* 1. weryfikuje przypisane kryteriom wartości logiczne, w celu ustalenia czy wystąpiła rozbieżność w ocenie,
	2. weryfikuje wyniki oceny kryteriów merytorycznych, w celu ustalenia czy wystąpiła znaczna rozbieżność w ocenie (rozumiana jako sytuacja, w której od jednego
	z oceniających projekt uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym (z wyjątkiem kryterium dotyczącego prawidłowości sporządzenia budżetu, w którym minimum wynosi 30% punktów) i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów (z wyjątkiem kryterium dotyczącego prawidłowości sporządzenia budżetu, w którym minimum wynosi 30% punktów) w co najmniej jednym kryterium merytorycznym i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania),
	3. oblicza końcową liczbę punktów projektu.

W przypadku naboru konkurencyjnego końcową ocenę projektu stanowi suma:

* 1. średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów merytorycznych oraz
	2. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych (z wyjątkiem kryterium dotyczącego prawidłowości sporządzenia budżetu, w którym minimum wynosi 30% punktów).

Projekty, które nie spełniają kryteriów premiujących nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny kryteriów merytorycznych. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między dwoma oceniającymi przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie. Przewodniczący KOP
w powyższym zakresie sporządza notatkę, która dołączana jest do protokołu z prac KOP.

Przewodniczący/zastępca przewodniczącego KOP sprawdza adekwatność uzasadnienia do przyznanej oceny, czy wystąpiły różnice stanowisk dwóch oceniających (określone w § 5 ust. 3 pkt 6) oraz czy uzasadniono ocenę. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie rozstrzyga je lub wskazuje sposób rozstrzygnięcia. W przypadku niewyczerpującego uzasadnienia wydanej przez członka KOP oceny – sposób postępowania przewodniczącego KOP wskazano w ust. 30.

Projekt poddany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający
w przypadku gdy:

* 1. wystąpiła znaczna rozbieżność w ocenie, tj. od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych (z wyjątkiem kryterium dotyczącego prawidłowości sporządzenia budżetu, w którym minimum wynosi 30% punktów) i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów (z wyjątkiem kryterium dotyczącego prawidłowości sporządzenia budżetu, w którym minimum wynosi 30% punktów) w co najmniej jednym kryterium merytorycznym i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania;
	2. wystąpi rozbieżność między dwiema ocenami w co najmniej jednym z kryteriów formalnych, horyzontalnych, szczególnych oraz merytorycznych (w przypadku naboru niekonkurencyjnego) - o ile tak zdecyduje Przewodniczący KOP zgodnie z ust. 13.

W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego, o której mowa w ust. 26 pkt 1 ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

* + 1. średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych
		z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna w zakresie rekomendacji do dofinansowania z oceną trzeciego oceniającego oraz
		2. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile projekt od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest zbieżna w zakresie rekomendacji do dofinansowania z oceną trzeciego oceniającego, uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym (z wyjątkiem kryterium dotyczącego prawidłowości sporządzenia budżetu, w którym minimum wynosi 30% punktów).

W przypadku ocen, o których mowa w ust. 26 pkt 2, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi ocena trzeciego oceniającego oraz ocena tego z dwóch oceniających, której wynik jest zbieżny co do spełnienia danego kryterium.

W przypadku rozbieżności w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a oceniającym, którego ocena jest zbieżna w zakresie rekomendacji do dofinansowania z oceną trzeciego oceniającego przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa.

Przewodniczący KOP/zastępca przewodniczącego KOP weryfikuje prawidłowość dokonanych ocen przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób niewyczerpujący, wadliwy lub niepełny, przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:

1. zwróceniu karty oceny do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny zostały uznane za wadliwe lub niepełne) albo,
2. anulowaniu powyższej oceny i skierowaniu projektu do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.

W przypadku podjęcia jednej z powyższych decyzji sporządzana jest notatka obejmująca w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego KOP/zastępcy przewodniczącego KOP określonej decyzji. Notatka dołączana jest do protokołu z prac KOP.

**§ 8**

**Negocjacje – dotyczy naboru konkurencyjnego**

1. Negocjacje prowadzone są w formie pisemnej lub ustnej.
2. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze– poczynając od projektu, który uzyskał najwyższą ocenę na etapie oceny merytorycznej i został skierowany do negocjacji.
3. Kierując projekt do negocjacji oceniający w karcie oceny projektu:
	* + 1. wskazują zakres negocjacji podając, jakie korekty należy wprowadzić w projekcie lub jakie uzasadnienia, informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz
			2. wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko.
4. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny związane z oceną kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP/zastępcę przewodniczącego KOP związane z oceną kryteriów wyboru projektów
i inne wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji. W ramach etapu negocjacji oceniane jest określone przez właściwą instytucję i zatwierdzone przez właściwy Komitet Monitorujący zerojedynkowe kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP/zastępcę przewodniczącego KOP lub innych wynikających z ustaleń dokonanych podczas negocjacji.
5. W negocjacjach uczestniczy przewodniczący KOP/zastępca przewodniczącego KOP.
6. Negocjacje są przeprowadzane przez pracowników ION powołanych do składu KOP. Może to być osoba inna niż ta, która dokonywała oceny danego wniosku.
7. Niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do Przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez Przewodniczącego KOP, ION wysyła pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji do Wnioskodawców, których projekty uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną i skierowane zostały do negocjacji oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.
8. Pismo, o którym mowa powyżej zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że ION, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
9. Wnioskodawca jest zobowiązany do podjęcia negocjacji najpóźniej w terminie wskazanym w piśmie (o zachowaniu tego terminu decyduje data wysłania pisma).
10. W ramach prowadzonych negocjacji co do zasady dopuszcza się możliwość dwukrotnego przekazywania stanowiska lub wyjaśnień Beneficjenta, a także dwukrotną poprawę wniosku o dofinansowanie. We wszystkich przypadkach, w których dostrzeżone zostaną oczywiste omyłki w zapisach drugiej wersji wniosku uwzględniające postanowienia z negocjacji dopuszcza się w procesie negocjacji możliwość złożenia kolejnej wersji wniosku.
11. Jeżeli w efekcie negocjacji:
* do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP,
* do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji

negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie zerojedynkowego kryterium wyboru projektów określonego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP.

1. Weryfikacji spełnienia kryterium merytorycznego dotyczącego negocjacji dokonują ci sami członkowie KOP, którzy skierowali projekt do negocjacji lub, w przypadku podjęcia decyzji przez Przewodniczącego KOP w celu usprawnienia prac w ramach KOP, inni oceniający ze składu KOP. Ocena może być dokonywana przez jedną osobę, o ile osoba ta nie zatwierdza wyników tej oceny.
2. Przebieg procesu negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

**§ 9**

**Zatwierdzenie wyników naboru i wybór projektów do dofinansowania**

Rozstrzygnięcie naboru następuje przez zatwierdzenie przez właściwą instytucję informacji (listy), o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Lista zatwierdzana jest w drodze uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego.

Jeżeli o dofinansowaniu w ramach danego naboru decyduje liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów, o kolejności projektów na liście, o której mowa w ust. 1 decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi. W przypadku uzyskania przez projekty takiej samej liczby punktów, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające.

ION podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na portalu listę, o której mowa w ust. 1 zawierającą informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną.

Równolegle z publikacją listy, zamieszcza się na stronie internetowej informację o składzie KOP w danym naborze.

**§ 10**

**Protokół z prac KOP**

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach naboru sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
	1. informacje o regulaminie pracy KOP i jego zmianach (o ile dotyczy), wskazując datę przyjęcia regulaminu oraz jego zmian
	2. skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań;
	3. wskazanie ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków KOP;
	4. skład KOP;
	5. wyniki oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy;
	6. wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.),
	7. załączniki m.in. Lista członków KOP zatwierdzona przez Marszałka Województwa Podlaskiego; Upoważnienia; Deklaracje poufności Oświadczenia dotyczące bezstronności, Notatka zawierająca decyzje / rozstrzygnięcia podjęte przez przewodniczącego KOP – jeśli dotyczy; Imienne zestawienie członków KOP oraz projektów przez nich ocenionych wraz z przyznanymi punktami decyzja przewodniczącego o zasięgnięciu opinii eksperta – jeśli dotyczy; opinia eksperta – jeśli dotyczy; pisemne uzasadnienia nieuwzględnienia opinii ekspertów sporządzone przez członków KOP – jeśli dotyczy;
3. Protokół z prac KOP jest sporządzany przez sekretarza KOP, akceptowany przez zastępcę przewodniczącego KOP i zatwierdzany przez przewodniczącego KOP.

**§ 11**

**Postanowienia końcowe**

1. Istnieje możliwość wznowienia prac KOP do przeprowadzenia oceny projektów w sytuacjach określonych w rozdziale 9 Wytycznych wyboru.
2. W zakresie nieuregulowanym zastosowanie mają zapisy ustawy wdrożeniowej oraz Wytycznych wyboru.
3. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu może spowodować wykluczenie z prac KOP.
4. Każdy z członków KOP może zgłosić Przewodniczącemu KOP wniosek o rozpatrzenie sytuacji nieuregulowanej niniejszym Regulaminem.
5. Sytuacje, o których mowa w ust. 1-4 muszą zostać opisane w Protokole z prac KOP.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia. Regulamin KOP obowiązuje na moment ogłoszenia naboru przy czym dopuszcza się możliwość zastosowania aktualnej wersji Regulaminu KOP, o ile wprowadzone zmiany zostaną uznane za istotne z punktu widzenia danego naboru.

Załączniki do Regulaminu KOP stanowią:

Załącznik nr 1 - Deklaracja poufności członka KOP.

Załącznik nr 2 - Oświadczenie pracownika ION o bezstronności.

Załącznik nr 3 - Oświadczenie eksperta o bezstronności.

*- logotyp -*

Załącznik nr 1 do Regulaminu

pracy Komisji Oceny Projektów

**Deklaracja poufności**

Ja, niżej podpisany -a, niniejszym oświadczam, że:

- zgadzam się uczestniczyć w pracach Komisji Oceny Projektów dla Osi ………………. Działania………… numer naboru ………….

**Oświadczam, że:**

* zapoznałem się z Regulaminem prac Komisji Oceny Projektów oraz dokumentacją opublikowaną wraz z ogłoszeniem ww. naboru na stronach internetowych Instytucji Zarządzającej EFdP 2021-2027,
	+ - będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie
		z posiadaną wiedzą,
		- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z oceną projektów przez KOP na podstawie wniosków o dofinansowanie,
		- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji
		i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
		- nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie mnie z udziału w pracach Komisji Oceny Projektów na podstawie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko |  |
| Podpis |  |
| Data  |  |

*- logotyp -*

Załącznik nr 2 do Regulaminu

pracy Komisji Oceny Projektów

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI**

**wykorzystywane na etapie ocenyprojektów - *Pracownik IZ FEdP***

*IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA IZ FEdP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*STANOWISKO w IZ FEdP, W KTÓREJ ZATRUDNIONY JEST PRACOWNIK[[2]](#footnote-2):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*NUMER NABORU:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika IZ FEdP ze wszystkimi wnioskodawcami/ partnerami biorącymi udział w ww. naborze.

Niniejszym oświadczam, że:

1. Nie brałem/łam udziału w przygotowaniu któregokolwiek wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach niniejszego naboru.
2. Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów w tym, że:
3. nie jestem wnioskodawcą/partnerem ani nie pozostaję i nie pozostawałem/-am w okresie jednego roku przed dniem złożenia oświadczenia z wnioskodawcą/partnerem/-ami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
4. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą/partnerem/-ami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawców/partnerów;
5. nie jestem związany/-a z wnioskodawcą/partnerem/-ami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
6. nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem/łam przedstawicielem wnioskodawcy/partnera/-ów ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy/partnera/-ów, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy/ partnera/-ów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
7. nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem/łam z wnioskodawcą/partnerem/-ami[[3]](#footnote-3) w stosunku bezpośredniej podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

1. Według mojej wiedzy w stosunku do Wnioskodawców i partnerów nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia finansowego[[4]](#footnote-4), tj. bezstronne i obiektywnie wypełniane przeze mnie obowiązków związanych z wdrażaniem FEdP 2021-2027 nie jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.
2. Zobowiązuję się podjąć odpowiednie środki, aby zapobiec powstaniu konfliktu interesów, o którym mowa w pkt 3 w ramach funkcji wchodzących w zakres mojej odpowiedzialności.
3. W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do ocenianych wniosków o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej pisemnego zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji Oceny Projektów/przełożonemu oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

# Niniejsze oświadczenie o bezstronności składane jest przez pracownika IZ FEdP na podstawie art. 221 § 4 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U.2022.1510 z późn. zm.) w związku z art. 61 rozporządzenia finansowego[[5]](#footnote-5)[1] oraz Wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01) rozdz. 6.3.

………………………………...... ……………….……………....

Miejscowość, dnia Podpis

*- logotyp -*

Załącznik nr 3 do Regulaminu

pracy Komisji Oceny Projektów

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI**

**wykorzystywane na etapie ocenyprojektów - *Ekspert***

*IMIĘ I NAZWISKO EKSPERTA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*NUMER NABORU:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Oświadczenie odnosi się do relacji eksperta ze wszystkimi wnioskodawcami/partnerami biorącymi udział w ww. naborze.

**POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r.** **o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1079 z późn. zm.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.).**

Niniejszym oświadczam, że:

1. Nie brałem/łam udziału w przygotowaniu któregokolwiek wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach niniejszego naboru.
2. Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów w tym, że:
3. nie jestem wnioskodawcą/partnerem ani nie pozostaję i nie pozostawałem/-am w okresie jednego roku przed dniem złożenia oświadczenia z wnioskodawcą/partnerem/-ami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
4. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą/partnerem/-ami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawców/partnerów;
5. nie jestem związany/-a z wnioskodawcą/partnerem/-ami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
6. nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem/łam przedstawicielem wnioskodawcy/partnera/-ów ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy/partnera/-ów, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy/ partnera/-ów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
7. nie jestem i w okresie roku poprzedzającego złożenie niniejszego oświadczenia nie byłem/łam związany/a stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym[[6]](#footnote-6) z wnioskodawcą/ partnerem/-ami ani nie jestem i w powyższym okresie nie byłem/łam członkiem organów zarządzających lub nadzorczych, właścicielem, wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy/ partnera/-ów.
8. nie jestem i w okresie roku poprzedzającego złożenie niniejszego oświadczenia nie byłem/łam związany/a stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym[[7]](#footnote-7) z którymkolwiek podmiotem przygotowującym którykolwiek wniosek w ramach niniejszego naboru ani nie jestem i w powyższym okresie nie byłem/łam członkiem organów zarządzających lub nadzorczych, właścicielem, wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem któregokolwiek podmiotu przygotowującego którykolwiek wniosek w ramach niniejszego naboru.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

1. Według mojej wiedzy w stosunku do wnioskodawców i partnerów nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia finansowego[[8]](#footnote-8), tj. bezstronne i obiektywnie wypełniane przeze mnie obowiązków związanych z wdrażaniem FEdP 2021-2027 nie jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.
2. Zobowiązuję się podjąć odpowiednie środki, aby zapobiec powstaniu konfliktu interesów, o którym mowa w pkt 3 w ramach funkcji wchodzących w zakres mojej odpowiedzialności.
3. W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do ocenianych wniosków o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej pisemnego zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji Oceny Projektów oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

Niniejsze oświadczenie o bezstronności składane jest przez eksperta na podstawie art. 61 rozporządzenia finansowego[[9]](#footnote-9) oraz Wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01) rozdz. 6.3.

………………………………........ …………………….……………....

Miejscowość, dnia Podpis

1. ION rozumie się jako Instytucję Organizującą Nabór tj. Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego – Departament Europejskiego Funduszu Społecznego. [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy wskazać nazwę właściwego departamentu oraz referatu. [↑](#footnote-ref-2)
3. Nie dotyczy projektów własnych Województwa Podlaskiego. [↑](#footnote-ref-3)
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012, zwane rozporządzeniem finansowym. [↑](#footnote-ref-4)
5. [1] Jak wyżej. [↑](#footnote-ref-5)
6. Nie dotyczy projektów własnych Województwa Podlaskiego. [↑](#footnote-ref-6)
7. Jak wyżej. [↑](#footnote-ref-7)
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012, zwane rozporządzeniem finansowym. [↑](#footnote-ref-8)
9. Jak wyżej. [↑](#footnote-ref-9)