Załącznik nr 5 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-2), 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/Wicemarszałek/Członek Zarządu Województwa Podlaskiego.
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).

**§ 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, 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. 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.
5. 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/Zastępca Sekretarza i administrator systemu SOFM.
6. Przed udziałem w pracach KOP członkowie podpisują deklarację poufności (załącznik nr 1 do regulaminu) oraz oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 2 do regulaminu)[[2]](#footnote-3). Deklaracja poufności oraz oświadczenie o bezstronności podpisywane są jednokrotnie w ramach danego naboru.
7. 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. Wyłączenie członka KOP jest odnotowywane w protokole z prac KOP wraz z uzasadnieniem.
8. Odwołanie członka KOP może nastąpić w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu oraz w każdym innym uzasadnionym przypadku. Odwołania dokonuje na wniosek Przewodniczącego KOP Marszałek/Wicemarszałek/Członek Zarządu Województwa Podlaskiego poprzez zmianę powołania składu KOP. Uwzględniając zasadę poufności i bezstronności, w sytuacji wykreślenia danego członka ze składu KOP, Przewodniczący KOP każdorazowo podejmuje decyzję dotyczącą anulowania bądź nie, oceny wszystkich projektów w ramach niniejszego KOP przez danego członka. Stosowne zapisy w tym zakresie, wraz ze wskazaniem osoby, która podjęła decyzję oraz przesłanek jej podjęcia należy zawrzeć w protokole z prac KOP.
9. Odpowiednie informacje o zaistnieniu sytuacji z ust. 9 i 10 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 ekspertów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021 - 2027* w zakresie oceny wszystkich lub wybranych kryteriów wyboru.
3. Ekspert może być zaangażowany do:
4. oceny spełniania kryteriów wyboru projektów.
5. oceny projektu po ponownym skierowaniu go do oceny przez właściwą instytucję na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy.
6. O potrzebie zaangażowania eksperta decyduje Przewodniczący KOP. Zgodnie z Rozdziałem 2 pkt. 10 i 11 Wytycznych dotyczących korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027, uprawnienie Przewodniczącego KOP do wyznaczenia eksperta ma charakter uznaniowy (dzięki czemu może wyznaczać osoby mające odpowiednią wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub uprawnienia) i nie musi mieć charakteru konkurencyjnego.
7. W przypadku projektów wybieranych w sposób konkurencyjny, dla których Wnioskodawcą jest Województwo Podlaskie lub podmiot z nim powiązany w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, oceny wszystkich kryteriów ocenianych na etapie oceny merytorycznej dokonują również eksperci niebędący pracownikami IZ i podmiotów powiązanych. Powyższa zasada dotyczy wyłącznie projektów tych podmiotów, a nie wszystkich projektów złożonych w ramach naboru. Wymóg ten obowiązuje niezależnie od tego, czy w ramach projektu przewiduje się udzielenie pomocy publicznej czy nie.
8. Ekspert, przed udziałem w pracach KOP składa w instytucji korzystającej z jego usługi oświadczenie (załącznik nr 3), że nie zachodzą żadne z okoliczności powodujących wyłączenie go z udziału w wyborze projektów 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) dla danego naboru.
10. W przypadku niepodpisania oświadczenia i/lub deklaracji, o których mowa w ust. 6 i 7 zastosowanie mają przepisy § 3 ust. 7 niniejszego regulaminu.
11. Ekspert dokonuje oceny wszystkich kryteriów ocenianych na etapie oceny merytorycznej na podstawie karty oceny z wykorzystaniem Systemu SOFM.
12. Ekspertom przysługuje wynagrodzenie ustalane według stawek określonych w *Zasadach wynagradzania ekspertów* przyjętych przez Zarząd Województwa Podlaskiego Uchwałą nr 359/6889/2023 z dnia 25.08.2023 r. Szczegółowe warunki są określone w  umowie zawieranej pomiędzy Województwem Podlaskim a ekspertem.
13. Wszelkie dokumenty związane z zaangażowaniem eksperta do oceny oraz wytworzone przez niego w trakcie oceny podpisywane są elektronicznym podpisem kwalifikowalnym.

**§ 5**

**Zadania Przewodniczącego i Sekretarza KOP**

1. Pracą KOP kieruje Przewodniczący KOP. Przewodniczący KOP jest wyznaczony przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DEFS pracownik ION.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego KOP jest wyznaczany Zastępca Przewodniczącego KOP spośród członków KOP w formie pisemnej przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DEFS.
3. 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.
4. 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, w tym sprawdza adekwatność uzasadnienia do przyznanej oceny;
       6. rozstrzyganie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczących spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów, tj. kryteriów formalnych, horyzontalnych, merytorycznych, szczególnych i premiujących.
5. Przewodniczący KOP/ Zastępca przewodniczącego KOP przekazuje członkom KOP 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.
6. Przewodniczący KOP podejmuje decyzję o zasięgnięciu opinii eksperta, co odnotowuje się w protokole z prac KOP.
7. Zastępca Przewodniczącego KOP uzyskuje uprawnienia i wykonuje obowiązki Przewodniczącego KOP tylko w czasie jego nieobecności w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania KOP.
8. Obsługę organizacyjno-techniczną KOP zapewnia Sekretarz KOP. Sekretarzem KOP jest wyznaczony przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DEFS pracownik ION. W celu sprawnej obsługi KOP może zostać wyznaczony więcej niż jeden Sekretarz KOP.
9. Podczas nieobecności Sekretarza KOP wyznaczany jest Zastępca Sekretarza KOP spośród członków KOP w formie pisemnej przez Dyrektora/Zastępcę dyrektora DEFS.
10. Sekretarz(e) KOP jest/są zobowiązany/zobowiązani podpisać deklarację poufności (załącznik nr 1) przed rozpoczęciem pracy KOP.
11. Sekretarz(e) KOP jest/ są odpowiedzialny / odpowiedzialni w szczególności za:
12. sporządzenie protokołu z prac KOP;
13. opracowanie wyników oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej w formie listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny;
14. obsługę organizacyjno-techniczną KOP,
15. 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;
16. gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.
17. dostarczenie wniosków przeznaczonych do oceny członkom KOP,
18. weryfikację pod względem technicznym kart oceny,
19. weryfikację przypisanych kryteriom wartości logicznych,
20. Zastępca Sekretarza KOP uzyskuje uprawnienia i wykonuje obowiązki Sekretarza KOP tylko w czasie jego nieobecności w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania KOP.

**§ 6**

**Tryb pracy KOP i sposób podejmowania decyzji**

1. KOP może być właściwa dla jednego lub 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 postępowania.
3. Obsługę prac KOP prowadzi właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów.
4. 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.
5. W przypadku gdy rozszerzenie składu KOP jest konieczne dla sprawnego i efektywnego procedowania oceny projektów w ramach danej KOP, na wniosek Dyrektora/zastępcy Dyrektora DEFS, Marszałek Województwa Podlaskiego/Wicemarszałek/Członek Zarządu Województwa Podlaskiego zatwierdza rozszerzony skład KOP.
6. Członek KOP, w uzgodnieniu z ION, może dokonać oceny w siedzibie ION lub poza siedzibą ION, w systemie SOFM.
7. Decyzje w ramach KOP podejmowane są przez Przewodniczącego KOP w:

– przypadku znacznej rozbieżności w ocenie, o której mowa w § 7, w wyniku której Przewodniczący rozstrzyga rozbieżności lub kieruje projekt do dodatkowej oceny przez trzeciego oceniającego,

- przypadku stwierdzenia, że ocena została dokonana w sposób niewyczerpujący, wadliwy lub niepełny, Przewodniczący KOP może zdecydować o zwróceniu karty do poprawy lub anulować ocenę i skierować projekt do oceny przez innego członka KOP wybranego w drodze losowania.

**§ 7**

**Procedura oceny projektów**

Ocena projektów rozumiana jest jako sprawdzenie opracowanego przez Wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący dla Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021 – 2027 (KM FEdP).

Ocena dokonywana jest przez członków Komisji Oceny Projektów, w skład której wchodzą pracownicy wszystkich referatów ION oraz fakultatywnie pracownicy innych departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i/lub eksperci.

W przypadku projektów wybieranych w sposób konkurencyjny, dla których Wnioskodawcą jest Województwo Podlaskie lub podmiot z nim powiązany, oceny wszystkich kryteriów ocenianych na etapie oceny merytorycznej dokonują również eksperci niebędący pracownikami IZ i podmiotów powiązanych (zgodnie z § 4 ust. 5).

Ocenę przeprowadza się z wykorzystaniem Systemu Oceny Formalno-Merytorycznej (SOFM). Oceniający dokonują oceny wszystkich kryteriów ocenianych na danym etapie oceny na podstawie kart oceny udostępnionych przez Sekretarza KOP w SOFM.

Każdy oceniający dokonuje oceny indywidualnie w systemie SOFM i zobowiązany jest do przyznania punktów lub nadania wartości logicznych do każdego kryterium oraz udzielenia szczegółowego i wyczerpującego uzasadnienia do swojej oceny w ramach wszystkich kryteriów.

Wnioski przydzielane są do oceny w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP w obecności Sekretarza KOP. Na podstawie przeprowadzonego losowania tworzone jest zestawienie oceniających i przyporządkowanych im projektów (podpisane w dniu losowania przez Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP), które jest dołączane do protokołu z prac KOP.

Co do zasady, ocena projektów dokonywana jest przez co najmniej dwóch członków KOP, niezależnie przez każdego oceniającego.

W przypadku postępowania konkurencyjnego, kryteria formalne może oceniać jedna osoba, o ile osoba ta nie zatwierdza wyników tej oceny.

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

W ramach losowania Przewodniczący KOP bierze pod uwagę dotychczasowe obciążenie pracą poszczególnych członków KOP, np. w ramach innych równoczesnych KOP oraz nieobecności (urlopy, zwolnienia, itp.).

W celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego Wnioskodawcy (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 Wnioskodawcę do oceny przez tą samą osobę wybraną 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.

W przypadku postępowania konkurencyjnego, ocena merytoryczna może być dokonana przez innych członków KOP niż ci którzy oceniali dany projekt na etapie oceny formalnej. Po zakończonym etapie oceny formalnej może zostać przeprowadzone ponowne losowanie oceniających dla projektów skierowanych do etapu oceny merytorycznej. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, zarówno w postępowaniu konkurencyjnym, jak i niekonkurencyjnym, możliwe jest przeprowadzenie odrębnego losowania, np. przypadku długotrwałej nieobecności członka KOP, możliwe jest przeprowadzenie ponownego losowania osoby oceniającej dany/e projekt/y. Powyższe ma odzwierciedlenie w aktualizacji zestawienia oceniających i przyporządkowanych im projektów.

Ocena projektu odbywa się w oparciu o kryteria formalne, horyzontalne, merytoryczne zatwierdzone w drodze uchwały przez KM FEdP oddzielnie dla postępowań konkurencyjnych i niekonkurencyjnych oraz kryteria szczególne i premiujące, zatwierdzane w drodze uchwały przez KM FEdP dla określonych typów projektów.

**Ocena projektów w postępowaniu konkurencyjnym**

Ocena projektów w postępowaniu konkurencyjnym składa się z następujących etapów:

* 1. etapu oceny formalnej, w ramach którego ocenie podlegają kryteria formalne,
  2. etapu oceny merytorycznej, w ramach którego ocenie podlegają kryteria horyzontalne, merytoryczne, szczególne i premiujące,
  3. etapu negocjacji, w ramach którego ocenie podlega kryterium merytoryczne dotyczące negocjacji.

Wyniki oceny projektów są zatwierdzane po każdym etapie oceny.

Ocena spełniania kryteriów formalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie – do uzupełnienia/poprawy” lub „nie” lub stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu. Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. W określonych przypadkach, zgodnie z uchwałą KM FEdP dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia/poprawy wniosku w zakresie spełniania kryterium. Projekty niespełniające (po uzupełnieniu/poprawie) kryterium formalnego są odrzucane na etapie oceny formalnej, tj. uzyskują negatywny wynik oceny.

Informacja o skierowaniu projektu do poprawy zostanie przekazana Wnioskodawcy za pośrednictwem SOWA EFS/Korespondencja. Jeśli Wnioskodawca nie uzupełni lub nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie ION ocenia projekt na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawy. Jeśli projekt po poprawie nie będzie spełniał kryteriów formalnych, zostanie odrzucony.

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

Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach etapu oceny formalnej Sekretarz przygotowuje, a Przewodniczący akceptuje listę projektów wraz z wynikiem oceny: negatywna lub pozytywna – wniosek przekazany do etapu oceny merytorycznej. Zatwierdzenie negatywnego wyniku oceny projektu następuje w formie uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego. Wynik oceny stanowiący zakwalifikowanie projektu do kolejnego etapu, tj. etapu oceny merytorycznej zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora DEFS.

Informacja o wyniku oceny formalnej, tj. o projektach ocenionych negatywnie oraz o projektach zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej podawana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IZ FEdP oraz na portalu <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl>. Informacja ta nie może być cząstkowa.

Właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej informację o zatwierdzonym wyniku oceny formalnej projektu stanowiącym ocenę negatywną. Informacja zawiera uzasadnienie wyniku oceny (przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny danego wniosku w formie wydruków wygenerowanych z systemu SOFM, z zachowaniem zasady anonimowości Oceniających) oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonym w art. 64 ustawy wdrożeniowej.

Projekty ocenione pozytywnie na etapie oceny formalnej przekazywane są do etapu oceny merytorycznej.

Jeśli na etapie oceny merytorycznej oceniający dostrzeże uchybienia formalne, niezwłocznie informuje o tym fakcie Przewodniczącego KOP, który może podjąć decyzje o cofnięciu wniosku do etapu oceny formalnej w celu przeprowadzania ponownej oceny kryteriów formalnych.

Ocena spełniania kryteriów horyzontalnych i kryteriów szczególnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie”, „nie dotyczy” albo „do negocjacji, co oznacza, że projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełniania kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i/lub określonym w regulaminie wyboru projektów. Kryteria horyzontalne to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania. W określonych przypadkach, zgodnie z uchwałą KM FEdP dopuszcza się uzupełnienie/poprawę wniosku w zakresie spełniania kryterium na etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej spełnił wszystkie kryteria merytoryczne i został skierowany do negocjacji.

Ocena spełniania kryteriów szczególnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie”, „nie dotyczy” albo „do negocjacji”, co oznacza, że projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełniania kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i/lub określonym w regulaminie wyboru projektów. Kryteria szczególne to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania. W określonych przypadkach, zgodnie z uchwałą KM FEdP dopuszcza się uzupełnienie/ poprawę wniosku w zakresie spełniania kryterium na etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej spełnił wszystkie kryteria merytoryczne i został skierowany do negocjacji.

Ocena spełniania kryteriów merytorycznych polega na przyznaniu liczby punktów w ramach określonego limitu punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełniania danego kryterium. Kryteria merytoryczne to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Łączna liczba punktów za kryteria ogólne punktowe wynosi 100.

Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie, co jest równoznaczne z pozytywną oceną i skierowaniem projektu do dofinansowania lub etapu negocjacji, oznacza, że każde kryterium merytoryczne musi zostać ocenione pozytywnie (tj. wniosek musi uzyskać minimum 60% punktów przewidzianych w danym kryterium przez każdego z obydwu oceniających z 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. 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.

Wśród kryteriów merytorycznych wyróżnia się kryteria rozstrzygające: w sytuacji, gdy więcej niż jeden projekt otrzyma taką samą liczbę punktów w ramach oceny merytorycznej, odpowiednie kryterium będzie brane pod uwagę w odpowiedniej kolejności przy umieszczaniu projektu na liście ocenionych projektów i podejmowaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania.

Ocena spełniania kryteriów premiujących polega na przypisaniu im wartości logicznych „spełnia – nie spełnia” i przypisaniu mu odpowiednich wartości punktowych zgodnie z opisem znaczenia danego kryterium z uchwały KM FEdP podjętej dla określonych typów projektów. Kryteria premiujące to kryteria fakultatywne, których spełnienie nie jest konieczne do przyznania dofinansowania (tj. przyznanie 0 punktów nie dyskwalifikuje z możliwości uzyskania dofinansowania).

Kierując projekt do negocjacji oceniający w karcie oceny projektu:

1. wskazują zakres negocjacji podając, jakich zmian należy dokonać w projekcie i/lub jakie uzasadnienia, informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku powinien przedstawić Wnioskodawca w trakcie negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz
2. wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko.
3. Wypełnione i zakończone przez oceniających w systemie SOFM karty oceny weryfikuje Sekretarz(e) KOP pod względem technicznym tj.:
   1. czy wszystkie pola zostały wypełnione,
   2. czy nie wystąpiła znaczna rozbieżność w ocenie rozumiana jako sytuacja, w której:

* w przypadku kryteriów merytorycznych 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

i/lub

* w przypadku kryteriów horyzontalnych i szczególnych jeden z oceniających projekt przypisał kryterium wartość „tak”, „nie” albo stwierdził, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu odmiennie od drugiego oceniającego;

i/lub

* w przypadku kryteriów premiujących jeden z oceniających projekt uznał, że projekt nie spełnił danego kryterium i przyznał 0 pkt, a drugi oceniający uznał, że projekt spełnia kryterium i przyznał określoną z góry liczbę punktów;
  1. oblicza końcową liczbę punktów projektu,

oraz przekazuje(ą) informację w powyższym zakresie Przewodniczącemu KOP.

1. 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.
2. Przewodniczący KOP sprawdza adekwatność uzasadnienia do przyznanej oceny, w tym sprawdza czy uzasadnienia nie zostały sformułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości.
3. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób niewyczerpujący, wadliwy lub niepełny, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:
4. 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,
5. anulowaniu powyższej oceny i skierowaniu projektu do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.

W przypadku opisanym w pkt. b) sporządzana jest notatka, która dołączana jest do protokołu z prac KOP.

1. W przypadku wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie kryteriów horyzontalnych, szczególnych i premiujących Przewodniczący KOP rozstrzyga je lub kieruje projekt do dodatkowej oceny przez trzeciego oceniającego, a w przypadku wystąpienia znacznej rozbieżności w kryteriach merytorycznych Przewodniczący KOP kieruje projekt do dodatkowej oceny przez trzeciego oceniającego.
2. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego wynikającej z rozbieżności w ocenie kryteriów merytorycznych 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.
3. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego wynikającej z rozbieżności w ocenie kryteriów horyzontalnych, szczególnych lub premiujących ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi ocena trzeciego oceniającego oraz ocena tego z dwóch oceniających, której wynik jest zbieżny co do spełnienia danego kryterium.
4. Rozbieżności w ocenie spełniania przez projekt kryteriów horyzontalnych, szczególnych i premiujących między trzecim oceniającym a oceniającym, którego ocena jest zbieżna w zakresie rekomendacji do dofinansowania z oceną trzeciego oceniającego rozstrzyga przewodniczący KOP.
5. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach etapu oceny merytorycznej Sekretarz przygotowuje, a Przewodniczący akceptuje listę projektów wraz z wynikiem oceny: negatywna lub pozytywna – wniosek wybrany do dofinansowania lub pozytywna – wniosek zakwalifikowany do etapu negocjacji. Zatwierdzenie negatywnego wyniku oceny projektu oraz pozytywnego wyniku oceny stanowiącego wybranie wniosku do dofinansowania następuje w formie uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego. Wynik oceny stanowiący przekazanie projektu do kolejnego etapu oceny tj. etapu negocjacji zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora DEFS.
6. Informacja o wyniku oceny merytorycznej tj. o projektach ocenionych negatywnie, pozytywnie i wybranych do dofinansowania oraz pozytywnie i zakwalifikowanych do etapu negocjacji podawana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IZ FEdP oraz na portalu <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl>. Informacja ta nie może być cząstkowa.
7. Właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej informację o zatwierdzonym wyniku oceny merytorycznej projektu stanowiącym ocenę:

- negatywną w rozumieniu art. 56 ust. 5 ustawy wdrożeniowej,

- pozytywną – wniosek wybrany do dofinansowania,

- pozytywną – wniosek zakwalifikowany do etapu negocjacji.

1. Informacja o zatwierdzonym wyniku oceny merytorycznej projektu stanowiącym ocenę negatywną zawiera uzasadnienie wyniku oceny (przekazywana jest pełna treść kart oceny merytorycznej danego wniosku w formie wydruków wygenerowanych z systemu SOFM, z zachowaniem zasady anonimowości Oceniających) oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonym w art. 64 ustawy wdrożeniowej.
2. Informacja o wyniku pozytywnym oceny zawiera uzasadnienie oceny, tj. przekazywana jest pełna treść kart oceny wniosku z etapu oceny merytorycznej w formie wydruków wygenerowanych z systemu SOFM, z zachowaniem zasady anonimowości Oceniających.
3. Informacja o możliwości podjęcia negocjacji wysyłana jest do Wnioskodawców, których projekty uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną i skierowane zostały do negocjacji. Negocjacje co do zasady 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. ION może podjąć decyzję, że negocjacje będą dotyczyły projektów, których wartość jest większa niż kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze. Z pismem wysyła się kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że ION, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
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 związane z oceną kryteriów wyboru projektów i inne wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji.
5. Właściwa instytucja na etapie negocjacji wzywa wnioskodawcę do poprawienia lub uzupełnienia wniosku, lub przedstawienia informacji lub wyjaśnień. Wymagane poprawki, uzupełnienia, informacje lub wyjaśnienia określają oceniający samodzielnie albo wspólnie. Stanowią one warunki negocjacyjne. W ustalaniu warunków negocjacyjnych może również uczestniczyć Przewodniczący KOP.
6. Negocjacje prowadzone są w formie pisemnej lub ustnej. Jeżeli negocjacje prowadzone są ustnie, muszą być udokumentowane protokołem. Protokół zawiera opis przebiegu całego procesu i jest podpisywany przez obie strony.
7. Negocjacje są przeprowadzane przez pracowników ION powołanych do składu KOP. Mogą to być osoby inne niż te, które dokonywały oceny danego projektu.
8. Wnioskodawca jest zobowiązany do podjęcia negocjacji najpóźniej w terminie wskazanym w piśmie.
9. W ramach prowadzonych negocjacji co do zasady dopuszcza się możliwość przekazywania stanowiska lub wyjaśnień Wnioskodawcy, a także poprawę wniosku o dofinansowanie. \
10. W ramach etapu negocjacji oceniane jest zerojedynkowe kryterium merytoryczne dotyczące negocjacji. Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Kryterium weryfikowane będzie na podstawie wniosku o dofinansowanie i stanowisk negocjacyjnych. Negocjacje zakończone zostaną wynikiem pozytywnym jeżeli:

- do wniosku zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez Przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji (jeśli dotyczy),

- KOP uzyskał od Wnioskodawcy informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu, Przewodniczącego KOP (jeśli dotyczy) i wyjaśnienia te zostały zaakceptowane przez KOP,

- do wniosku nie zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag Przewodniczącego KOP oraz ustaleń wynikających z procesu negocjacji.

1. Oceny 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. Weryfikacja spełnienia kryterium merytorycznego dotyczącego negocjacji dokonywana jest na stosownym formularzu umieszczonym w systemie SOFM – w oparciu o Kartę oceny - etap negocjacji.
3. Przebieg procesu negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.
4. Niezwłocznie po zakończeniu etapu negocjacji właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie zatwierdzenia wyniku oceny oraz wyboru projektów do dofinansowania. Załącznikiem do uchwały ZWP jest lista projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną zdefiniowaną w ustawie wdrożeniowej w art. 56 ust. 5 i 6 jako:

* ocenę w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, na skutek której projekt nie może być zakwalifikowany do kolejnego etapu lub wybrany do dofinansowania lub
* przypadek, w którym projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze.

**Ocena projektów w postępowaniu niekonkurencyjnym**

1. Ocena projektów w postępowaniu niekonkurencyjnym przeprowadzana jest w ramach jednego etapu, tj. etapu oceny formalno-merytorycznej, w którym oceniane są kryteria formalne, horyzontalne, merytoryczne, szczególne.
2. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny formalno-merytorycznej oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, oceniający może je skorygować (informując o tym wnioskodawcę) lub wezwać wnioskodawcę do poprawienia omyłki we wniosku.
3. Ocena spełniania kryteriów formalnych, horyzontalnych i merytorycznych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie – do uzupełnienia/poprawy” lub „nie” lub stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu. Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Wnioskodawca ma możliwość uzupełnienia/poprawy wniosku w zakresie spełniania kryterium. Projekty niespełniające (po uzupełnieniu/ poprawie) kryterium formalnego, horyzontalnego lub merytorycznego są odrzucane.
4. Ocena spełniania kryteriów szczególnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie – do uzupełnienia/poprawy” lub „nie”. Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Wnioskodawca ma możliwość uzupełnienia/poprawy wniosku w zakresie spełniania kryterium. Projekty niespełniające (po uzupełnieniu/ poprawie) kryterium szczególnego są odrzucane.
5. Wypełnione i zakończone przez oceniających w systemie SOFM karty oceny weryfikuje Sekretarz(e) KOP pod względem technicznym tj.:

* czy wszystkie pola zostały wypełnione,
* czy nie wystąpiła znaczna rozbieżności w ocenie rozumiana jako sytuacja, w której

jeden z oceniających projekt przypisał kryterium wartość „tak”, „nie – do uzupełnienia/ poprawy”, „nie” albo stwierdził, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu odmiennie od drugiego oceniającego;

oraz przekazuje(ą) informację w powyższym zakresie Przewodniczącemu KOP.

1. Rozbieżności w ocenach członków KOP i sformułowanych przez nich rekomendacjach dotyczących poprawienia/uzupełnienia projektu, uniemożliwiające przeprowadzenie tego procesu rozstrzyga Przewodniczący KOP.
2. Oceniany projekt może zostać:

* skierowany do poprawy/uzupełnienia,
* oceniony pozytywnie,
* oceniony negatywnie,

1. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów wyboru kierowany jest w tym zakresie do poprawy/uzupełnienia w terminie wskazanym przez ION, nie krótszym niż 7 dni od dnia wysłania wezwania do poprawy. Poprawiona lub uzupełniona wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie dokonywanej przez oceniających, którzy zgłosili uwagi do pierwotnej wersji tego wniosku.
2. Wniosek spełniający wszystkie kryteria wyboru jest oceniany pozytywnie i może zostać wybrany do dofinansowania. Niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie zatwierdzenia wyniku oceny oraz wyboru projektów do dofinansowania.
3. W przypadku gdy:

a) wnioskodawca nie dotrzyma terminu złożenia kolejnej poprawionej wersji wniosku lub b) po dwukrotnym wezwaniu wnioskodawcy do złożenia poprawionego wniosku nadal nie będzie on uwzględniał uwag oceniających ION może zakończyć ocenę projektu i zdecydować o jego odrzuceniu.

1. Wniosek niespełniający wszystkich kryteriów wyboru jest oceniany negatywnie. Niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie zatwierdzenia wyniku negatywnej oceny projektu.

**§ 8**

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

Rozstrzygnięcie postępowania następuje poprzez zatwierdzenie w drodze uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego informacji w formie listy projektów:

1. wybranych do dofinansowania
2. ocenionych negatywnie z uwagi na:

* niespełnienie przez projekt wszystkich kryteriów wyboru,
* wyczerpanie kwoty przeznaczanej na dofinansowanie w danym naborze.

Opublikowanie informacji, o której powyżej w odniesieniu do wszystkich projektów objętych danym postępowaniem w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, oznacza zakończenie tego postępowania.

W przypadku postępowań konkurencyjnych o dofinansowaniu decyduje liczba punktów uzyskanych przez dany projekt. O kolejności projektów na liście, o której mowa w ust. 1 decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi. Projekty szereguje się począwszy od projektu który uzyskał najwięcej punktów do projektu, który uzyskał najmniej punktów. W przypadku projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach naboru, o pozycji na liście decydują kryteria rozstrzygające.

Lista, o której mowa w ust.1 zawiera co najmniej tytuł projektu, nazwę podmiotu będącego jego wnioskodawcą oraz uzyskany wynik oceny. W przypadku projektów wybranych do dofinansowania lista zawiera również kwotę przyznanego dofinansowania wynikającą z wyboru projektu do dofinansowania.

ION podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na portalu listę, o której mowa w ust. 1. Jeśli zatwierdzenie wyniku oceny danego projektu lub grupy projektów nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny innych projektów w postępowaniu to ION może publikować informacje cząstkowe. Będą one dotyczyły tylko niektórych projektów objętych tym postępowaniem.

Równolegle z publikacją listy, o której mowa w ust. 1, zamieszcza się na stronie internetowej informację o składzie KOP w danym naborze.

Właściwy Referat Oceny i Wyboru Projektów DEFS, po przyjęciu przez ZWP uchwały dotyczącej zatwierdzenia wyniku oceny oraz wyboru projektów do dofinansowania (jeśli dotyczy), przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej informację o zatwierdzonym wyniku oceny stanowiącym wybór projektu do dofinansowania lub ocenę negatywną.

Informacja o wyniku pozytywnym oceny zawiera uzasadnienie oceny, tj. przekazywana jest pełna treść kart oceny wniosku z ostatniego etapu oceny w formie wydruków wygenerowanych z systemu SOFM, z zachowaniem zasady anonimowości Oceniających.

W postępowaniu konkurencyjnym, w przypadku oceny negatywnej informacja zawiera uzasadnienie oceny, tj. przekazywana jest pełna treść kart oceny wniosku z ostatniego etapu oceny w formie wydruków wygenerowanych z systemu SOFM, z zachowaniem zasady anonimowości Oceniających oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 64 i art. 72 ustawy wdrożeniowej, określające:

termin do wniesienia protestu;

instytucję, do której należy wnieść protest;

wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 64 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

W postępowaniu niekonkurencyjnym, w przypadku oceny negatywnej informacja zawiera uzasadnienie wyniku oceny (przekazywana jest pełna treść ostatnich wersji kart oceny wniosku w formie wydruków wygenerowanych z systemu SOFM, z zachowaniem zasady anonimowości Oceniających). Zgodnie z art. 63 ustawy wdrożeniowej Wnioskodawcy projektu wybranego w trybie niekonkurencyjnym nie przysługuje możliwość złożenia protestu od negatywnej oceny jego projektu.

**§ 9**

**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. wyniki oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy;
   5. wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.),
   6. załączniki m.in. Lista członków KOP zatwierdzona przez Marszałka Województwa Podlaskiego/osobę upoważnioną; Upoważnienia; Deklaracje poufności Oświadczenia dotyczące bezstronności, Notatka zawierająca decyzje / rozstrzygnięcia podjęte przez Przewodniczącego KOP – jeśli dotyczy; zestawienie oceniających i przyporządkowanych im projektów. Imienne zestawienie członków KOP oraz projektów przez nich ocenionych wraz z przyznanymi punktami.
3. Protokół z prac KOP jest sporządzany przez Sekretarza KOP i zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.

**§ 10**

**Postanowienia końcowe**

1. W zakresie nieuregulowanym zastosowanie mają zapisy ustawy wdrożeniowej oraz Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027.
2. Każdy z członków KOP może zgłosić Przewodniczącemu KOP wniosek o rozpatrzenie sytuacji nieuregulowanej niniejszym Regulaminem.
3. Sytuacje, o których mowa w ust. 1-3 muszą zostać opisane w Protokole z prac KOP.
4. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

………………………………...... ……………….……………....

Miejscowość, Data i Podpis

*- 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*DATA URODZENIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*STANOWISKO w IZ FEdP, W KTÓREJ ZATRUDNIONY JEST PRACOWNIK[[3]](#footnote-4):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*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, 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 w stosunku bezpośredniej podrzędności służbowej[[4]](#footnote-5).

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[[5]](#footnote-6), 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.
4. Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

# Niniejsze oświadczenie o bezstronności składane jest przez pracownika IZ FEdP na podstawie art. 221 § 4 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. w związku z art. 61 rozporządzenia finansowego[[6]](#footnote-7)[1] oraz *Wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego[[7]](#footnote-8)* rozdz. 6.3.

………………………………...... ……………….……………....

Miejscowość, Data i Podpis

**Weryfikacja oświadczenia[[8]](#footnote-9)**

Na podstawie[[9]](#footnote-10): ………………………………………

Nie stwierdzono / stwierdzono[[10]](#footnote-11) okoliczności mogących/e świadczyć o wystąpieniu konfliktu interesów.

Weryfikacji dokonał: ……………………………… Stanowisko:……………………………….

Data i Podpis: …………..……..

*- logotyp -*

Załącznik nr 3 do Regulaminu

pracy Komisji Oceny Projektów

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI**

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

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

*DATA URODZENIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Oświadczenie odnosi się do relacji eksperta 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, 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[[11]](#footnote-12) 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[[12]](#footnote-13) 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.

**POUCZENIE: Powyższe 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 w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.**

Ponadto oświadczam, że:

1. Według mojej wiedzy w stosunku do wnioskodawców i partnerów nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia finansowego[[13]](#footnote-14), 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 1 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[[14]](#footnote-15) oraz *Wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego*[[15]](#footnote-16) rozdz. 6.3.

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

Miejscowość Data i Podpis

**Weryfikacja oświadczenia**

Na podstawie[[16]](#footnote-17): ………………………………………

Nie stwierdzono / stwierdzono[[17]](#footnote-18) okoliczności mogących/e świadczyć o wystąpieniu konfliktu interesów.

Weryfikacji dokonał: ……………………………… Stanowisko:……………………………….

Data i Podpis: …………..……..

1. ION rozumie się jako Instytucję Organizującą Nabór tj. Zarząd Województwa Podlaskiego, w imieniu którego działa Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego – Departament Europejskiego Funduszu Społecznego. [↑](#footnote-ref-2)
2. Nie dotyczy Sekretarza KOP [↑](#footnote-ref-3)
3. Należy wskazać nazwę właściwego departamentu oraz referatu. [↑](#footnote-ref-4)
4. Nie dotyczy projektów własnych Województwa Podlaskiego. [↑](#footnote-ref-5)
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona), zwane rozporządzeniem finansowym. [↑](#footnote-ref-6)
6. [1] Jak wyżej. [↑](#footnote-ref-7)
7. Zawiadomienie Komisji - Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (Dz. U. UE. C. z 2021 r. Nr 121, str. 1). [↑](#footnote-ref-8)
8. Weryfikacja oświadczenia nie może być dokonana przez tą samą osobę, która podpisywała oświadczenie o bezstronności. [↑](#footnote-ref-9)
9. Należy wskazać użyte narzędzie eksploracji danych (np. aplikacja Skaner) [↑](#footnote-ref-10)
10. Niewłaściwe skreślić. [↑](#footnote-ref-11)
11. Nie dotyczy projektów własnych Województwa Podlaskiego. [↑](#footnote-ref-12)
12. Jak wyżej. [↑](#footnote-ref-13)
13. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona), zwane rozporządzeniem finansowym. [↑](#footnote-ref-14)
14. Jak wyżej. [↑](#footnote-ref-15)
15. Zawiadomienie Komisji - Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (Dz. U. UE. C. z 2021 r. Nr 121, str. 1). [↑](#footnote-ref-16)
16. Należy wskazać użyte narzędzie eksploracji danych (np. aplikacja Skaner) [↑](#footnote-ref-17)
17. Niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-18)