



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik do Uchwały nr 19/179/09/III
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 17 marca 2009 r.

Regionalny Program Operacyjny

Warmia i Mazury

na lata 2007-2013

REGULAMIN
KOMISJI OCENY PROJEKTÓW IP
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury
na lata 2007-2013
dla Osi Priorytetowej 6
Środowisko przyrodnicze

Olsztyn, 17 marca 2009 r.

§ 1 **Postanowienia Ogólne**

1. Komisja Oceny Projektów, zwana dalej KOP, stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.
2. Zadaniem KOP jest merytoryczna ocena Wniosków o dofinansowanie, zwanych dalej Wnioskiem, zgodna z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla programu przez Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 i zamieszczonymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze.
3. KOP działa zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu KOP, zwanego dalej Regulaminem.

§ 2 **Wybór członków KOP**

1. KOP powołuje Zarząd Instytucji Pośredniczącej, tj. Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, zwany dalej Zarządem IP.
2. Skład osobowy KOP może być zmieniany w zależności od zwołanego posiedzenia.
3. Eksperti regionalni uczestniczący w pracach KOP, są wyłaniany w konkursie przeprowadzonym przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013, zwaną dalej IZ, i wpisani na Regionalną listę ekspertów.
4. Regionalna lista ekspertów nie będzie dostępna na stronie internetowej i służy wyłącznie do użytku wewnętrznego IZ/IP.

§ 3 **Skład KOP**

1. W skład KOP wchodzi:
 - 1) Sekretarz, będący pracownikiem IP, zwany dalej Sekretarzem;
 - 2) co najmniej dwie osoby (pracownicy lub eksperci regionalni), oceniający:
 - a) w ramach danej dziedziny (działania/poddziałania);
 - b) z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej;
 - c) elementy środowiskowe;
 - 3) z osób powołanych w skład KOP wyodrębniane są dwa zespoły oceniające, z zastrzeżeniem, że jeden zespół tworzą pracownicy IP, a drugi zespół tworzą eksperci regionalni.
2. Udział Pracowników IP w pracach KOP jest nieodpłatny.
3. Pozostałym ekspertom regionalnym przysługuje wynagrodzenie za ocenę Wniosków za jeden dzień pracy w KOP, w wysokości ustalonej przez IZ.

4. Ekspertom umieszczonym na liście ekspertów prowadzonej przez Ministra Rozwoju Regionalnego przysługuje wynagrodzenie, zgodnie z § 13 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych (Dz. U. Nr 93, poz. 626).
5. Dla ważności posiedzenia KOP niezbędny jest udział, co najmniej 3 członków, w tym Sekretarza.
6. W przypadku niemożliwości uczestnictwa w posiedzeniu pracownika IP bądź eksperta regionalnego, do składu oceniającego KOP zostaje powołany inny pracownik IP bądź ekspert regionalny. Pracownik IP nie może zastąpić w pracach KOP eksperta regionalnego.

§ 4 **Sekretarz KOP**

1. Pracami KOP kieruje Sekretarz.
2. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) przygotowanie propozycji składów KOP do zatwierdzenia przez Zarząd IP;
 - 2) informowanie przed planowanym posiedzeniem członków KOP o wyznaczonym terminie posiedzenia KOP;
 - 3) zapewnienie przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń KOP;
 - 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu prac KOP, zgodnie z procedurami niniejszego Regulaminu;
 - 5) reprezentowanie KOP przed Zarządem IP oraz w kontaktach zewnętrznych z instytucjami wymienionymi w systemie zarządzania i kontroli RPO WiM;
 - 6) koordynacja przygotowania oraz dostarczenia materiałów, projektów i dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia Wniosków;
 - 7) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji KOP;
 - 8) udział w pracach KOP;
 - 9) przedstawianie członkom KOP na pierwszym posiedzeniu zasad i kryteriów oceny projektów będących przedmiotem posiedzenia;
 - 10) przygotowywanie Kart Oceny Merytorycznej dla Wniosków ocenianych przez KOP;
 - 11) weryfikacja kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków KOP;
 - 12) sporządzanie pism informujących Wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej Wniosku;
 - 13) koordynowanie spraw formalnych związanych z przygotowaniem i rozliczeniem usług ekspertów opiniujących Wnioski;
 - 14) monitorowanie obowiązku wypełniania deklaracji poufności i bezstronności, ich aktualizacji, odbierania i przechowywania; Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
 - 15) sporządzanie protokołu z posiedzenia KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Sekretarz odpowiedzialny jest również za sporządzanie list wniosków po ocenie merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Sekretarz nie uczestniczy w ocenie Wniosków.
5. W sytuacjach spornych, w zakresie kwestii proceduralnych oraz trybu prac KOP nieuregulowanych Regulaminem nie związanych z oceną Wniosku, głosem decydującym jest głos Sekretarza.

§ 5 Obserwatorzy KOP

1. W każdym posiedzeniu KOP może uczestniczyć obserwator z ramienia Instytucji Zarządzającej RPO WiM, zwany dalej obserwatorem.
2. Obserwator bierze udział w posiedzeniu KOP, lecz nie uczestniczy w ocenie Wniosków o dofinansowanie projektów.

§ 6 Miejsce dokonywania oceny Wniosków

1. KOP obraduje na posiedzeniach w siedzibie IP lub innym miejscu na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.
2. Posiedzenia KOP odbywają się w miarę potrzeb, zgodnie z harmonogramem konkursów. W przypadku konkursów otwartych nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. IP zabezpiecza miejsce posiedzenia KOP.
4. Na miejsce pracy KOP wyznaczane jest pomieszczenie zapewniające poufność pracy KOP oraz zabezpieczenie dokumentów przed dostępem osób trzecich.

§ 7 *Zasada bezstronności i poufności*

1. Przed przystąpieniem do oceny Wniosków, członkowie KOP dokonujący oceny podpisują deklarację poufności i bezstronności, w stosunku do każdego ocenianego Wniosku.
2. W sytuacji braku bezstronności członka KOP w odniesieniu do jednego z Wniosków poddawanych ocenie na posiedzeniu KOP, w skład której został powołany, Wniosek ten poddawany jest ocenie przez innego eksperta, powołanego do KOP.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia KOP obserwatorzy podpisują deklarację poufności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8 *Zasady oceny KOP*

1. Każdy Wniosek jest oceniany przez co najmniej dwa zespoły oceniające, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3).

2. Wynikiem prac zespołów oceniających są wypełnione dwie karty oceny merytorycznej, przy czym oceny poszczególnych ekspertów regionalnych i poszczególnych pracowników IP, z danych dziedzin są ocenami cząstkowymi.
3. W ramach oceny Wniosku dokonywanej przez członków KOP, dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie dokumentacji Wniosku, o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak.
4. Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnionych dokumentów w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o wystąpieniu braków/błędów merytorycznych we Wniosku.
5. Pismo wzywające Wnioskodawcę do uzupełnienia Wniosku, o którym mowa w ust. 4 zawiera oprócz informacji dotyczącej zakresu uzupełnienia, dokładny termin i miejsce złożenia uzupełnienia, o którym mowa w ust. 4.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 4 Sekretarz może zawiesić ocenę merytoryczną Wniosków, co do których zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 4.
7. Praca nad oceną merytoryczną Wniosków, co do których zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaje wznowiona po uzupełnieniu Wniosków przez Wnioskodawcę.
8. Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej zerojedynkowej, zgodnie z Kartą oceny merytorycznej – kryteria merytoryczne zerojedynkowe. Kartę przekazują Sekretarzowi.
9. Uzyskanie przez Wniosek jednomyślnej pozytywnej oceny merytorycznej zerojedynkowej, umożliwia przekazanie Wniosku do dalszej oceny merytorycznej punktowej, przeprowadzanej zgodnie z Kartą oceny merytorycznej – kryteria merytoryczne punktowe.
10. Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej punktowej, poprzez przyznanie punktów za poszczególne kryteria merytoryczne.
11. Za spełnienie kryterium oceny przyznawane są punkty za brak spełnienia kryterium – 0 pkt.
12. Poszczególne kryteria oceny merytorycznej punktowej, punktowane są w wyznaczonej dla nich indywidualnie skali, określonej w kryteriach merytorycznych. Następnie uzyskany wynik mnożony jest przez wagę skali, wyznaczoną dla danego kryterium oceny.
13. Liczba punktów, które uzyskał Wniosek w ocenie merytorycznej punktowej, stanowi średnią arytmetyczną dwóch Kart Oceny Merytorycznej.
14. Jeżeli w opinii KOP do pełnej oceny Wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowych ekspertyz/opinii/ocen, termin oceny merytorycznej może zostać wydłużony. Na wniosek Sekretarza KOP decyzję o wydłużeniu terminu podejmuje Zarząd IP.
15. W przypadku, o którym mowa w ust. 14, Zarząd IP zleca dodatkowemu ekspertowi z listy prowadzonej przez Ministra Rozwoju Regionalnego lub ekspertowi regionalnemu, przygotowanie ekspertyzy/opinii z danej dziedziny.
16. W przypadku znacznych rozbieżności w ocenie merytorycznej Wniosku (tzn. w przypadku różnicy w ocenie powyżej 20% w odniesieniu do maksymalnej liczby punktów dla poszczególnych poddziałań/zadań), wskazane jest przeprowadzenie dodatkowej oceny Wniosku przez przynajmniej jednego eksperta regionalnego, będącego członkiem KOP, który nie dokonywał wcześniejszej oceny Wniosku.
17. W przypadku dodatkowej oceny Wniosku, zgodnie z ust. 16 obliczenia ostatecznego wyniku dokonuje się poprzez wyciągnięcie średniej arytmetycznej z dodatkowej oceny oraz najbardziej zbliżonej oceny dokonanej przez członków KOP.

18. Końcowa wartość punktowa jest podstawą do utworzenia listy wniosków po ocenie merytorycznej (wzór listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu), która jest przekazywana do akceptacji Zarządu IP, w zamkniętej kopercie.
19. Lista wniosków po ocenie merytorycznej zawiera Wnioski uszeregowane w kolejności malejącej w zależności od uzyskanej końcowej wartości punktowej.
20. Protokół z posiedzenia KOP sporządza Sekretarz, odczytuje treść protokołu członkom KOP, a następnie protokół jest podpisywany przez Sekretarza i członków KOP, biorących udział w ocenie.

§ 9

Protokół z posiedzenia KOP

1. Z każdego posiedzenia KOP sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać przynajmniej:
 - 1) informację o terminie i miejscu posiedzenia KOP oraz podpisaną listę obecności członków KOP uczestniczących w posiedzeniu;
 - 2) informację o ważności posiedzenia wynikającą z § 3 ust. 5 niniejszego Regulaminu;
 - 3) opinie/ekspertyzy/oceny ekspertów dotyczące poszczególnych Wniosków, o ile Wnioski były opiniowane przez ekspertów lub informacje o miejscu ich przechowywania;
 - 4) terminarz przeprowadzania oceny;
 - 5) karty oceny merytorycznej – wypełnione dla każdego Wniosku indywidualnie przez każdego członka KOP dokonującego oceny Wniosku – w formie załącznika do protokołu z posiedzenia KOP.
 - 6) listę rozpatrywanych Wniosków z podaniem
 - a) numeru Wniosku,
 - b) nazwy Wniosku,
 - c) nazwy Wnioskodawcy,
 - d) statusu Wniosku w procedurze oceny przed i po posiedzeniu, w tym Wniosków zaakceptowanych, odrzuconych;
 - 7) listę rankingową Wniosków uszeregowaną według ilości otrzymanych punktów;
 - 8) podpisane deklaracje bezstronności i poufności w formie załącznika do protokołu z posiedzenia KOP.
 - 9) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie pracy KOP, do których należą zwłaszcza:
 - a) ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOP;
 - b) wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - c) wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu prac KOP;

- d) wystąpienie KOP do Wnioskodawców w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 4 niniejszego Regulaminu, wraz z załączeniem dokumentów oraz opisem zaistniałego zdarzenia;
- 10) informacje o miejscu przechowywania Regulaminu.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Zarząd IP, po uprzednim zaakceptowaniu przez IZ.
2. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w drodze uchwały Zarządu IP, po uprzednim zaakceptowaniu ich przez IZ.
3. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu przez członka KOP może spowodować wykluczeniem go z prac KOP, a w przypadku eksperta regionalnego dodatkowo wykreśleniem z regionalnej listy ekspertów.
4. Decyzje w zakresie trybu prac KOP, w sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, podejmowane są większością głosów członków KOP obecnych na danym posiedzeniu, z zastrzeżeniem § 4 ust. 5.

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię: _____

Nazwisko: _____

Institucja organizująca konkurs: _____

Oceniany Wniosek: _____

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013,
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Sekretarza Komisji Oceny Projektów i wycofania się z oceny tego projektu;
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia Komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Sekretarza Komisji Oceny Projektów i wycofania się z oceny tego projektu,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Sekretarza Komisji Oceny Projektów i wycofania się z oceny tego projektu,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- 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 powinny być ujawnione stronom trzecim.

dnia-.....- 200... r.

(miejsowość)

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię: _____

Nazwisko: _____

Instytucja organizująca konkurs: _____

Oceniany Wniosek: _____

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- 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 prac Komisji Oceny Projektów i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

dnia-.....- 200... r.

(miejscowość)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Lista wniosków po ocenie merytorycznej kwalifikujących się do dofinansowania w konkursie w ramach Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze Działania/Poddziałanie Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

L.p.	Numer Wniosku	Beneficjent	Tytuł projektu	Całkowity koszt projektu	Dotacja funduszu (EFRR)	Liczba uzyskanych punktów / Procent uzyskanych punktów

Załącznik nr 4 do Regulaminu

....., dnia

WZÓR

Protokół

z posiedzenia Komisji Oceny Projektów nr

Data

Miejsce posiedzenia

W pracach Komisji Oceny Projektów udział brali, jako członkowie KOP:

1.- Sekretarz KOP
2.- członek KOP
3.- członek KOP
4.- członek KOP

W wyniku oceny Komisji Oceny Projektów Wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały następującą ilość punktów w podziale na poszczególne konkursy/działania/poddziałania/zadania:

Lp.	Numer Wniosku	Tytuł projektu	Ilość otrzymanych punktów (pkt. ; %)	Status Wniosku (np. Wniosek do uzupełnienia; Wniosek odrzucony)
1				
2				
3				

Uwagi wniesione zgodnie z § 9 ust. 2 pkt 3) i 9) regulaminu KOP (jeśli dotyczy)

Załączniki:

1. Karty oceny merytorycznej
2. Lista obecności
3. Deklaracje bezstronności i poufności
4.
5.

Podpisy członków KOP, którzy brali udział w posiedzeniu

1. –
Imię i Nazwisko podpis
2. –
Imię i Nazwisko podpis
3. –
Imię i Nazwisko podpis