

*Załącznik Nr 1 do Procedury wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego tj. załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 65/713/2015 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 28 lipca 2015 r.*

**Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów  
oceniającej projekty złożone w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020  
(projekty EFRR)**

**§ 1**

**Postanowienia Ogólne**

1. Komisja Oceny Projektów, zwana dalej Komisją (KOP), stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.

**§ 2**

**Zadania Komisji Oceny Projektów**

1. Zadaniem Komisji jest dokonanie rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), złożonych w trybie konkursowym (ciągłym/zamkniętym) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP) z wyłączeniem działania 8.6 RPOWP realizowanego w formie - Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS).
2. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest przy użyciu Systemu Wspomagania Oceny Merytorycznej (SWOM).

**§ 3**

**Skład Komisji Oceny Projektów**

1. Skład KOP zatwierdzony jest przez Marszałka Województwa. Na czele KOP stoi Przewodniczący KOP wskazany spośród pracowników Instytucji Organizującej Konkurs (IOK)<sup>1</sup>.
2. Przewodniczący w przypadku niemożności pełnienia funkcji spośród członków KOP w formie pisemnej wyznacza swego Zastępcę. Zastępca Przewodniczącego uzyskuje

---

<sup>1</sup> W przypadku konkursów ogłaszanych w ramach Strategii ZIT BOF IOK stanowią wspólnie właściwy departament IZ oraz IP

- uprawnienia i wykonuje obowiązki Przewodniczącego tylko w czasie jego nieobecności w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Komisji (Zastępca nie może uchylić lub unieważnić oceny członków Komisji, ani wnioskować o wykluczenie któregoś z członków Komisji ze składu) dokonując jednocześnie oceny przydzielonych mu (jako oceniającemu) wniosków o dofinansowanie.
3. Liczba członków Komisji w ramach danej Osi priorytetowej/Działania/Poddziałania powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej.
  4. W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi Przewodniczący oraz Sekretarz. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może jednocześnie pełnić funkcję Sekretarza. Komisję tworzą także:
    - 1) wyznaczeni pracownicy Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego (Departamentu Wdrażania RPO), przy czym w każdej KOP obligatoryjnie uczestniczą wszyscy pracownicy Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO,
    - 2) eksperci w rozumieniu art. 49 *"ustawy wdrożeniowej"*, tj. osoby nie będące pracownikami Instytucji Zarządzającej (IZ), Instytucji Pośredniczącej (IP) ani żadnej innej instytucji wdrażającej RPOWP dokonujące oceny projektów i wybrane w drodze otwartego naboru, według jawnych kryteriów, które:
      - a) korzystają z pełni praw publicznych;
      - b) mają pełną zdolność do czynności prawnych;
      - c) nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
      - d) posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest dokonywany wybór projektów;
      - e) posiadają wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji RPOWP,
    - 3) fakultatywnie inni pracownicy departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych
    - 4) pracownicy Instytucji Pośredniczącej ZIT BOF (IP ZIT BOF)<sup>2</sup>.
  5. W posiedzeniach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IZ/IP w systemie wdrażania programu operacyjnego oraz partnerzy. Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektów, uczestniczą w posiedzeniu w charakterze obserwatorów. Przed udziałem w posiedzeniu osoby te podpisują deklaracje poufności (Załącznik nr 3).
  6. Członkowie Komisji mogą być wykluczeni ze składu KOP w sytuacji, gdy naruszają postanowienia niniejszego Regulaminu. Decyzję o wykreśleniu danego członka ze składu KOP podejmuje Marszałek Województwa Podlaskiego na wniosek Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Z-cy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO w uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP. Uwzględniając zasadę poufności i bezstronności, w sytuacji wykreślenia danego członka ze składu KOP, każdorazowo podejmowana jest decyzja dotycząca anulowania bądź nie, oceny wszystkich wniosków w ramach niniejszego KOP przez danego członka.

---

<sup>2</sup> W przypadku konkursów ogłaszanych w ramach Strategii ZIT BOF IOK stanowią wspólnie właściwy departament IZ oraz IP

## § 4

### Tryb prac Komisji Oceny Projektów

1. Oceny formalno-merytorycznej projektów dokonuje się na stosownym formularzu – *Karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (KM RPOWP)*. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej stanowi załącznik nr 4 do *Regulaminu KOP*.
2. Po rozpoczęciu prac KOP Sekretarz Komisji rozsyła (drogą elektroniczną) do osób wymienionych w § 3 ust. 4 pkt. 2, 3 i 4 (jeśli dotyczy) niniejszego Regulaminu informację o pracach KOP wraz z Regulaminem KOP, wzorem oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności (załącznik nr. 1 i 2 do niniejszego Regulaminu) oraz listą wniosków podlegających ocenie z wyszczególnieniem nazwy Wnioskodawcy, numeru i tytułu projektu, kwoty wnioskowanego dofinansowania.
3. W terminie do 3 dni kalendarzowych od wysłania informacji, osoby wymienione w § 3 ust. 4 pkt. 2, 3 i 4 powiadamiają Sekretarza Komisji o swoim udziale lub nie uczestniczeniu w pracy KOP.
4. Sekretarz Komisji bez zbędnej zwłoki potwierdza zgłoszenie gotowości uczestnictwa w posiedzeniu KOP oraz ustala dane dotyczące włączenia poszczególnych osób w poczet członków KOP.
5. W przypadku, gdy członek Komisji nie może brać udziału w pracy KOP, powinien niezwłocznie w formie pisemnej powiadomić o tym Przewodniczącego KOP, który może zgłosić do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO potrzebę powołania kolejnego członka KOP.
6. Przewodniczący może zgłosić do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO w trakcie trwania posiedzenia KOP umotywowany wniosek o rozszerzenie składu KOP, w przypadku gdy uzna, że jest to konieczne dla sprawnego i efektywnego procedowania w ramach Komisji.
7. Ekspertom, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt. 2 przysługuje wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych w umowie o dzieło.

## § 5

### Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Przewodniczący jest zobowiązany podpisać deklarację poufności (załącznik nr 2) bez zbędnej zwłoki po powołaniu go na niniejszą funkcję.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest zapewnienie zgodności prac KOP z Regulaminem Konkursu i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności zapewnienie, iż ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami przyjętymi przez KM RPOWP.
4. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zapewnienie podczas prac KOP poszanowania zasady bezstronności i rzetelności oceny.
5. Przewodniczący przeciwdziała próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.
6. Przewodniczący ma uprawnienia do zapoznania się z każdym z wniosków o dofinansowanie przedłożonym do oceny formalno-merytorycznej w ramach KOP.

Rozstrzyga kwestie sporne zarówno między oceniającymi (np. znaczące rozbieżności w ocenie), jak Sekretarzem a oceniającymi, jak i Wnioskodawcami a członkami KOP w zakresie oceny wniosków o dofinansowanie. Przewodniczący może wydać ustnie interpretację zapisu danego kryterium formalno-merytorycznego, sposobu wyliczenia punktacji w danym kryterium lub reguł postępowania w ramach danego KOP jeśli nie jest to wprost określone w dokumentach programowych lub dokumentach własnych IOK.

7. Przewodniczący reprezentuje KOP w kontaktach z Wnioskodawcami, Dyrektorem/ Z-cą Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO, Marszałkiem Województwa. Przewodniczący określa termin (od 1 do maksymalnie 7 dni) nadesłania odpowiedzi i/lub złożenia uzupełnień (w ramach weryfikacji kryteriów formalno-merytorycznych) w piśmie dającym Wnioskodawcy możliwość złożenia wyjaśnień i/lub dostarczenia dodatkowych dokumentów podczas prac KOP.
8. W sytuacjach nadzwyczajnych Przewodniczący ma prawo uchylić ocenę wydaną do wniosku o dofinansowanie. Przewodniczący może skorzystać z tego prawa tylko w przypadku, gdy przyjęcie oceny do wyliczenia średniej oceny dla wniosku spowoduje wypaczenie wyniku oceny przedmiotowego wniosku/będzie świadczyło o nierównym i niesprawiedliwym sposobie oceny danego wniosku w stosunku do sposobu oceny innych wniosków ocenianych w ramach danej KOP. Przewodniczący w tym przypadku musi mieć uzasadnione wątpliwości, że pozostawienie przedmiotowej oceny doprowadzi do nierównego sposobu oceny projektów podlegających ocenie w ramach KOP.

## **§ 6**

### **Sekretarz Komisji Oceny Projektów**

1. Sekretarzem Komisji Oceny Projektów jest osoba zatrudniona w Referacie Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO, wskazana przez Kierownika Referatu.
2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Sekretarza, Przewodniczący KOP spośród członków KOP wyznacza jego zastępcę. Zastępca Sekretarza uzyskuje uprawnienia i wykonuje obowiązki Sekretarza tylko w czasie jego nieobecności w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Komisji, dokonując jednocześnie oceny przydzielonych mu (jako oceniającemu) wniosków o dofinansowanie.
3. Sekretarz odpowiada za organizację pracy KOP.
4. Sekretarz jest zobowiązany podpisać deklarację poufności (załącznik nr 2) przed rozpoczęciem pracy KOP.
5. Sekretarz przedstawia członkom KOP zasady i kryteria oceny projektów będących przedmiotem oceny.
6. Sekretarz przekazuje członkom KOP listę wszystkich wniosków, które mogą podlegać ocenie w ramach Komisji, zestawienia dla poszczególnych oceniających wylosowanych dla nich wniosków oraz zapoznaje członków KOP z systemem SWOM.
7. Przed przystąpieniem do oceny wniosków Sekretarz legitymuje tych spośród członków KOP, których nie zna osobiście.
8. Sekretarz udostępnia członkom KOP dokumenty niezbędne do oceny wniosku.
9. W trakcie prac KOP Sekretarz wykonuje czynności związane z wymianą wszelkich

dokumentów z oceniającymi używając SWOM dla danej KOP. W sytuacji gdy nie jest możliwy bezpośredni kontakt oceniającego z Przewodniczącym, Sekretarz przekazuje informacje pomiędzy oceniającymi a Przewodniczącym.

10. W trakcie prac KOP Sekretarz dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków (kompletności wypełnienia karty oceny formalno-merytorycznej za pomocą SWOM przez oceniającego) i tworzy listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny.
11. Sekretarz Komisji odpowiedzialny jest za przechowywanie i obsługę wniosków w formie papierowej i elektronicznej (w SWOM) w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych.

## **§ 7**

### **Sposób dokonywania oceny**

1. Przewodniczący KOP inicjuje i kieruje pracami Komisji Oceny Projektów.
2. Członkowie KOP dokonują oceny wniosków w trakcie pracy Komisji.
3. Komplet materiałów niezbędnych do dokonania oceny znajduje się w siedzibie Departamentu Wdrażania RPO oraz jest wprowadzany do SWOM dla danego KOP przez Sekretarza KOP (przy uwzględnieniu możliwości SWOM).
4. Wszyscy oceniający dokonują oceny wniosków przy użyciu SWOM dla danego KOP.
5. Pracownicy IOK wymienieni w § 3 ust. 4 pkt. 1, 3 i 4 będący członkami KOP uczestniczą w jej pracach w miejscu wskazanym przez IZ w ramach obowiązków służbowych. Pracownicy IOK uczestniczący w KOP otrzymują wersję papierową wniosku i załączników, które zostały dla nich wylosowane do oceny.
6. W przypadku, gdy dla eksperta do dokonania oceny niezbędna jest wersja papierowa wniosku o dofinansowanie lub któregośkolwiek z jego załączników, wnioskuje on w formie pisemnej do Przewodniczącego KOP o wyrażenie zgody na wydanie takiego dokumentu w celu dokonania oceny wniosku poza siedzibą Departamentu Wdrażania RPO. Przedmiotowe dokumenty w formie papierowej (egzemplarz złożony przez Wnioskodawcę oznaczony jako kopia) po zabezpieczeniu (spakowaniu w kopertę wewnętrzną i zewnętrzną) przesyłane są do rąk własnych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Poczta Polska lub firmą kurierską przez Sekretarza Komisji. Ekspert dodatkowo podpisuje zobowiązanie o tym, że nie będzie powielać, rozpowszechniać, dystrybuować i przywłaszczać ww. dokumentów oraz zobowiązuje się do ich zwrotu do Departamentu Wdrażania RPO do rąk własnych Sekretarza KOP lub odesłania do Departamentu Wdrażania RPO w taki sam sposób jaki został ekspertowi dostarczony.
7. Oceniający zobowiązują się w obecności Sekretarza KOP przed otrzymaniem wniosków o dofinansowanie podpisać deklarację poufności (załącznik nr 2) oraz niezwłocznie w terminie ustalonym z Sekretarzem KOP oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 1) oraz wypełnioną kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie.
8. W szczególnych przypadkach, gdy oceniający nie może podpisać deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności oraz karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie w siedzibie Departamentu Wdrażania RPO w obecności Sekretarza KOP, może poświadczyć swój podpis złożony na ww. dokumentach urzędowo (notarialnie lub przed organem administracji publicznej) i dostarczyć właściwe dokumenty do Departamentu Wdrażania RPO lub przesłać (drogą elektroniczną) ww.

dokumenty podpisane przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego do Sekretarza KOP.

9. Jeśli w opinii KOP, do pełnej i rzetelnej oceny wniosku o dofinansowanie konieczne jest uzyskanie opinii lub ekspertyzy, Przewodniczący, na prośbę oceniających dany projekt, wnioskuje do Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Z-cy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO o dostarczenie takiej opinii/analizy/ekspertyzy. Wydane ekspertyzy/opinie/analizy stanowią dodatkowy materiał/oficjalne dokumenty w ramach przeprowadzonej oceny projektu.
10. Opinie/analizy/ekspertyzy mają za zadanie wspomóc oceniających w dokonaniu oceny – nie mają charakteru bezwzględnie wiążącego. Opinię/analizę/ekspertyzę może przygotować na zlecenie Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Z-cy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO podmiot zewnętrzny lub komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w ramach polecenia służbowego zwierzchnika. Przed rozpoczęciem pracy nad danym wnioskiem o dofinansowanie osoba sporządzająca ekspertyzę/opinię/analizę podpisuje deklarację poufności (załącznik nr 2) zobowiązując się do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach oraz informacji z przebiegu procesu oceny wniosków, a także oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 1) oświadczając, iż nie łączy jej z Wnioskodawcą stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości, co do bezstronności wydanej opinii/analizy/ekspertyzy.
11. W przypadku konieczności uzyskania dokumentów wymienionych w ust. 9 i 10, termin oceny wniosku może zostać wydłużony o czas ich uzyskania.

## **§ 8**

### **Zasada bezstronności i poufności**

1. Członkowie KOP nie mogą być związani z Wnioskodawcami stosunkiem osobistym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Zalecane jest, aby pomiędzy członkami oceniającymi dany wniosek nie występowała zależność służbowa.
3. Poszczególni oceniający w ramach posiedzeń KOP mogą rozmawiać na temat interpretacji danych zawartych we wniosku o dofinansowanie. Nie mogą jednak wywierać nacisków lub presji na innych członków KOP.
4. Nie podpisanie deklaracji/oświadczeń o których mowa w § 7 ust. 7 niniejszego Regulaminu pozbawia członka KOP możliwości dalszej oceny wniosków w ramach KOP. W takiej sytuacji blokuje się niezwłocznie oceniającemu dostęp do wniosku/wniosków w ramach SWOM i zaprzestaje oceny dalszych wniosków w ramach KOP. W takim przypadku zastosowanie ma sposób postępowania opisany w ustępie 6 niniejszego §.
5. Oceniający zobowiązani są poinformować Przewodniczącego KOP bezpośrednio lub za pośrednictwem Sekretarza Komisji (mailowo lub faksem) o zaistnieniu okoliczności potencjalnie uniemożliwiających ich udział w pracach KOP, tj. gdy nie mogą oceniać któregośkolwiek z wylosowanych dla nich wniosków. Przewodniczący KOP, w uzgodnieniu z Dyrektorem Departamentu Wdrażania RPO, weryfikując poszanowanie zasady bezstronności oceny, podejmuje decyzję co do możliwości dalszej pracy oceniającego w ramach KOP.
6. W sytuacji, gdy Przewodniczący lub Sekretarz Komisji uzyska informacje świadczące

o możliwości nie zachowania bezstronności lub poufności ze strony członka KOP, zobowiązany jest zgłosić ten fakt do Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO, który następnie może wnioskować do Marszałka Województwa o wykreślenie oceniającego z listy członków KOP. W sytuacji gdy Marszałek podejmie decyzję o wykreśleniu danego członka ze składu KOP, należy anulować wszystkie dokonane przez niego oceny blokując jednocześnie dostęp do SWOM w ramach KOP. Procedurę anulowania wszystkich dotychczasowych ocen członka KOP należy zastosować jedynie, gdy możliwość niezachowania bezstronności i niezależności będzie uzasadniona i uprawdopodobniona, np. znaczną różnicą między jego ocenami a ocenami innych członków KOP.

7. Instytucja Zarządzająca przechowuje i obsługuje wnioski złożone w ramach konkursu w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych. Dostęp do tych dokumentów mogą mieć jedynie osoby, które uczestniczą w organizacji konkursu i ocenie wniosków. Oceniający mają ograniczony dostęp do SWOM, tj. tylko do wylosowanych wniosków w ramach danej KOP. Dostęp pełny mają: Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP i Administrator Systemu.
8. Każda osoba uczestnicząca w ocenie wniosków oraz Sekretarz KOP są zobowiązani do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach oraz informacji z przebiegu procesu oceny wniosków.
9. Informacji o przebiegu posiedzenia w okresie między rozpoczęciem oceny a ogłoszeniem listy projektów ocenionych może udzielać Sekretarz KOP Przewodniczącemu Komisji, Dyrektorowi Departamentu Wdrażania RPO, Kierownikowi Referatu Oceny i Wyboru Wniosków i członkom KOP.

## **§ 9**

### **Komunikacja z Wnioskodawcą**

1. Komunikacja z Wnioskodawcą w trakcie procesu oceny wniosków odbywa się poprzez wysłanie pisma, podpisanego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO i Przewodniczącego KOP, za pomocą e-mail i/lub faksu (w zależności od preferowanej formy wskazanej przez Wnioskodawcę) oraz drogą pocztową. Odpowiedzialność za brak zapewnionego przynajmniej jednego skutecznego narzędzia szybkiej komunikacji leży po stronie Wnioskodawcy.
2. Procedurę oraz zakres możliwości komunikacji z Wnioskodawcą określa § 11 ust. 4 niniejszego Regulaminu oraz Regulamin konkursu.
3. W przypadku oceny w ramach kryteriów merytorycznych oceniający zgłaszają zapytania do wniosków Sekretarzowi KOP za pośrednictwem SWOM lub poczty elektronicznej, wskazując uzasadnienie i kryterium, którego dotyczy zapytanie. Przewodniczący KOP, uwzględniając zapisy Regulaminu konkursu, weryfikuje zasadność zadanego pytania. Odpowiedź Wnioskodawcy przekazywana jest oceniającym za pośrednictwem SWOM lub poczty elektronicznej przez Sekretarza KOP.
4. IOK zapewnia dostęp do informacji związanych z przebiegiem wyboru projektów poprzez udzielanie na prośbę Wnioskodawcy informacji o postępowaniu, jakie toczy się w odniesieniu do jego projektu.

## **§ 10**

### **Procedura wyboru członków Komisji Oceny Projektów do oceny poszczególnych wniosków**

1. Każdy wniosek o dofinansowanie poddawany jest ocenie formalno-merytorycznej przez:
  - dwóch losowo wybranych członków Komisji wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3, z wyłączeniem kryteriów wskazanych przez KM RPOWP do oceny przez pracowników IP ZIT BOF;
  - dwóch losowo wybranych członków Komisji wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 4, jedynie w zakresie określonym przez KM RPOWP;
  - jednego losowo wybranego członka Komisji wskazanego w § 3 ust. 4 pkt. 2, jedynie w zakresie określonym przez KM RPOWP.
2. Losowanie oceniających dane projekty przeprowadza Przewodniczący KOP wraz z Sekretarzem KOP. Na podstawie przeprowadzonego losowania tworzone jest zestawienie oceniających i przyporządkowanych im wniosków, które jest dołączane do protokołu z prac KOP. W ramach procedury losowania Przewodniczący KOP bierze pod uwagę dotychczasowe obciążenie pracą poszczególnych członków KOP, np. w ramach innych równoczesnych KOP oraz nieobecności (urlopy, zwolnienia, itp.)
3. W celu zapewnienia jak najbardziej kompleksowej oceny kilku projektów, złożonych przez tego samego Wnioskodawcę w ramach jednego konkursu, Przewodniczący KOP może przydzielić oceniającemu więcej niż jeden wniosek tego samego Wnioskodawcy.
4. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt. 2 i 4 (jeśli dotyczy) losowane są jedynie w przypadku, gdy:
  - ocena wniosku dokonana przez osoby, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3 jest pozytywna w zakresie wszystkich kryteriów dopuszczających (projekt spełnia wszystkie kryteria formalne i merytoryczne dopuszczające);
  - ocena wniosku dokonana przez osoby, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3 jest negatywna (projekt nie spełnia co najmniej jednego kryterium lub pytania cząstkowego kryterium merytorycznego dopuszczającego ogólnego bądź merytorycznego dopuszczającego szczególnego oznaczonego w karcie oceny formalno-merytorycznej (\*)),  
zgodnie z opisem w ustępie 2 niniejszego §.
5. Ocena projektu kończy się wynikiem negatywnym w przypadku, gdy oceniający wskazani w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3 w ramach przeprowadzonej oceny formalno-merytorycznej wniosku, uznali za niespełnione którekolwiek z kryteriów formalnych, merytorycznych dopuszczających ogólnych lub szczególnych z wyłączeniem kryteriów oznaczonych w karcie oceny formalno-merytorycznej (\*). W takim przypadku nie dokonuje się oceny przez osoby wskazane w § 3 ust. 4 pkt. 2 i 4 (jeśli dotyczy).



## § 11

### Tryb pracy Komisji Oceny Projektów

1. Posiedzenie otwiera i zamyka Przewodniczący Komisji.
2. Prace KOP (proces oceny wniosków) trwają z reguły od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektu do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie, a jeśli nie zgłoszono żadnych protestów do czasu rozstrzygnięcia konkursu. Ocena formalno-merytoryczna projektów konkursowych rozumiana jest jako sprawdzenie opracowanego przez Wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie oraz załączników pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych dla RPOWP przez Komitet Monitorujący.
3. Jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria formalne obligatoryjne, oceniający weryfikują zgodność projektu ze wszystkimi kryteriami merytorycznymi o charakterze zero-jedynkowym (TAK/NIE/NIE DOTYCZY), tj. kryteriami merytorycznymi dopuszczającymi ogólnymi i kryteriami merytorycznymi dopuszczającymi szczególnymi. Jeżeli spełnione są wszystkie wskazane wyżej kryteria, oceniający weryfikują kryteria merytoryczne szczegółowe o charakterze punktowym.
4. KOP może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie dodatkowego wyjaśnienia do wniosku i/lub załączników oraz o uzupełnienie i/lub poprawę błędów we wniosku, przy założeniu, że wprowadzone zmiany nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji projektu, np.: skutkować zmianą oceny na pozytywną w ramach kryteriów merytorycznych lub podwyższeniem liczby punktów, które przyznał oceniający na podstawie danych zawartych we wniosku. Dane w zakresie kryteriów merytorycznych nie mogą być poddane korekcie, chyba że poprawa ogranicza się do uzyskania właściwego zrozumienia intencji Wnioskodawcy (oczywiste pomyłki w treści wniosku i dokumentacji). Brak złożenia odpowiedzi/uzupełnień w wyznaczonym terminie oznacza, że wniosek podlega ocenie na podstawie posiadanych informacji/dokumentów. Oceniający postępują w takim przypadku zgodnie z opisem kryterium oceny projektu.
5. Każdy członek Komisji wydaje swoją ocenę indywidualnie w formie wypełnionej karty oceny wniosku o dofinansowanie w SWOM. Członkowie Komisji zobowiązani są udzielić szczegółowego i wyczerpującego uzasadnienia do swojej oceny w ramach wszystkich kryteriów, które tego wymagają, o ile są weryfikowane oraz przyznania punktacji dla każdego kryterium punktowego, o ile projekt spełnia wszystkie kryteria dopuszczające.
6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów o charakterze zero-jedynkowym, oceniający wskazani w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3 kończą wypełnianie karty oceny projektu na ocenie wszystkich kryteriów wskazanych dla danej grupy, tj. odpowiednio:
  - gdy niespełnione zostanie co najmniej jedno kryterium formalne obligatoryjne wypełniona zostanie karta w zakresie kryteriów formalnych obligatoryjnych;
  - gdy niespełnione zostanie co najmniej jedno kryterium merytoryczne dopuszczające ogólne lub co najmniej jedno kryterium merytoryczne dopuszczające szczególne, wypełniona zostanie karta w zakresie kryteriów formalnych obligatoryjnych, kryteriów merytorycznych dopuszczających ogólnych oraz merytorycznych dopuszczających szczególnych.

7. Oceniający wskazani w § 3 ust. 4 pkt. 2 i 4 dokonują oceny jedynie w zakresie określonym każdorazowo przez KM RPOWP. KM RPOWP wskazuje kryteria podlegające ocenie przez eksperta lub pracowników IP ZIT BOF.
8. Oceniający wskazani w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3 nie dokonują oceny kryteriów wskazanych przez KM RPOWP do oceny przez pracowników IP ZIT BOF.
9. W przypadku, gdy dwóch członków Komisji (wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3) negatywnie oceniło spełnienie kryteriów formalnych obligatoryjnych, które nie podlegają poprawie, wniosek zostaje odrzucony. W przypadku, gdy jeden z członków Komisji uznał, że wniosek spełnia kryteria formalne, a drugi z członków Komisji uznał, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, dokonywana jest trzecia ocena przez Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP. Powyższa ocena dokonana przez Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP ma na celu poprawę jednej z niewłaściwie dokonanych ocen oraz jej zastąpienie. Ocena tego z członków Komisji, którego ocena nie została utrzymana w mocy tj. poprawiona przez Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP uznawana jest za „omylkę”, która została poprawiona w ramach KOP. Dalszej oceny dokonują nadal ci sami oceniający, którzy zostali wylosowani do oceny niniejszego wniosku.
10. Ocena projektu kończy się wynikiem negatywnym w przypadku, gdy oceniający wskazani w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3, uznali za niespełnione którekolwiek z kryteriów merytorycznych dopuszczających ogólnych lub szczególnych z wyłączeniem kryteriów oznaczonych w karcie oceny formalno-merytorycznej (\*). W przypadku, gdy jeden z oceniających uznał za niespełnione co najmniej jedno z kryteriów dopuszczających, a drugi z oceniających uznał za spełnione wszystkie kryteria i przyznał ocenę mniejszą niż 60%<sup>3</sup> punktów przewidzianych w karcie oceny formalno-merytorycznej, trzecia ocena<sup>4</sup> nie jest wykonywana. Uznaje się, że wynikiem oceny są punkty przyznane przez drugiego z oceniających. W przypadku, gdy jeden z oceniających uznał za niespełnione co najmniej jedno z kryteriów dopuszczających, a drugi z oceniających uznał za spełnione wszystkie kryteria dopuszczające i przyznał ocenę większą niż 60%<sup>5</sup> punktów przewidzianych w karcie oceny formalno-merytorycznej, należy wykonać trzecią ocenę. W przypadku, gdy z trzech dokonanych ocen dwóch oceniających uzna za niespełnione kryteria dopuszczające, wniosek zostaje odrzucony (z zastrzeżeniem § 10 ust. 5), a przy uznaniu przez dwóch z oceniających, iż wniosek spełnia kryteria dopuszczające oceną końcową będzie średnia z dwóch ocen (niezależnie od wielkości różnicy procentowej punktów pomiędzy ocenami).
11. W przypadku, gdy dwóch oceniających (wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3) przyznało w trakcie oceny wniosku mniej niż 60%<sup>6</sup> punktów przewidzianych w karcie oceny formalno-merytorycznej, niezależnie od wielkości różnicy procentowej punktów pomiędzy ocenami, nie dokonuje się trzeciej oceny, a ocena ostateczna jest średnią dwóch ocen.
12. W przypadku, gdy ocena jest dokonywana przez dwóch oceniających wskazanych w §

---

<sup>3</sup> 60% punktów możliwych do uzyskania, o ile nie było innej rekomendacji ze strony KM RPOWP jak np. w Działaniu 1.4 w przypadku projektów dotyczących terenów inwestycyjnych, tj. co najmniej 40%.

<sup>4</sup> tj. ocena rostrzygająca na poziomie oceniających wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3.

<sup>5</sup> 60% punktów możliwych do uzyskania, o ile nie było innej rekomendacji ze strony KM RPOWP jak np. w Działaniu 1.4 w przypadku projektów dotyczących terenów inwestycyjnych, tj. co najmniej 40%.

<sup>6</sup> 60% punktów możliwych do uzyskania, o ile nie było innej rekomendacji ze strony KM RPOWP jak np. w Działaniu 1.4 w przypadku projektów dotyczących terenów inwestycyjnych, tj. co najmniej 40%.

3 ust. 4 pkt. 1 i 3, przez oceniającego wskazanego w § 3 ust. 4 pkt. 2 lub dwóch oceniających wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 4, końcowa ocena projektu stanowi sumę średnich arytmetycznych ocen przyznanych przez oceniających w ramach poszczególnych kryteriów punktowych (jeżeli rozbieżności w ramach poszczególnych kryteriów punktowych wynoszą mniej niż 20% ilości punktów przewidzianych w ramach danego kryterium, nie dokonuje się tzw. oceny rozstrzygającej):

- a) W przypadku kryteriów punktowych ocenianych tylko przez dwóch oceniających wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3 jest to średnia arytmetyczna ocen danego kryterium;
  - b) W przypadku kryteriów punktowych wskazanych przez KM RPOWP do oceny przez ekspertów lub pracowników IP ZIT BOF i oznaczonych w karcie oceny formalno-merytorycznej (\*) ocenianych przez dwóch oceniających wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3 oraz jednego oceniającego wskazanego w § 3 ust. 4 pkt. 2 lub 4 jest to średnia arytmetyczna ocen danego kryterium, z czego I ocena jest to średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez oceniających wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3, zaś II ocena jest to ocena dokonana przez eksperta/pracownika IP ZIT BOF.
13. W przypadku wystąpienia zasadniczych rozbieżności w ocenie danego wniosku – czyli:
- a) w przypadku o którym mowa w ust. 12 lit. a) niniejszego § gdy rozbieżności w ramach poszczególnych kryteriów sięgają co najmniej 20% ogólnej sumy punktów przewidzianych w ramach danego kryterium konieczne jest dokonanie dodatkowej oceny przez trzeciego oceniającego (wskazanego w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3) wyłonionego w drodze losowania. Oceną kryterium jest średnia z dwóch  $(\overline{I_1 \text{ ocena}, I_3 \text{ ocena}} \text{ lub } \overline{I_2 \text{ ocena}, I_3 \text{ ocena}})$ <sup>7</sup> najbardziej zbliżonych do siebie ocen  $(\Delta_{I_1 \text{ ocena}, I_3 \text{ ocena}} < \Delta_{I_2 \text{ ocena}, I_3 \text{ ocena}} \text{ lub } \Delta_{I_1 \text{ ocena}, I_3 \text{ ocena}} > \Delta_{I_2 \text{ ocena}, I_3 \text{ ocena}})$ . W przypadku gdy różnice pomiędzy trzema ocenami są równe  $(\Delta_{I_1 \text{ ocena}, I_3 \text{ ocena}} = \Delta_{I_2 \text{ ocena}, I_3 \text{ ocena}})$ <sup>8</sup>, oceną ostateczną jest średnia z trzech wydanych ocen  $(\overline{I_1 \text{ ocena}, I_2 \text{ ocena}, I_3 \text{ ocena}})$ .
  - b) w przypadku, o którym mowa w ust. 12 lit. b) niniejszego § gdy rozbieżności w ramach poszczególnych kryteriów sięgają co najmniej 20% ogólnej sumy punktów przewidzianych w ramach danego kryterium konieczne jest dokonanie dodatkowej rozstrzygającej oceny, przez osobę wskazaną w § 3 ust. 4 pkt. 2 wyłonioną w drodze losowania. Oceną kryterium jest średnia z dwóch ocen dokonanych przez ekspertów  $(\overline{II \text{ ocena}, III \text{ ocena}})$ <sup>9</sup>. W przypadku gdy różnice pomiędzy trzema ocenami są równe  $(\Delta_{I \text{ ocena}, II \text{ ocena}} = \Delta_{I \text{ ocena}, III \text{ ocena}})$ , oceną ostateczną jest średnia z trzech wydanych ocen  $(\overline{I \text{ ocena}, II \text{ ocena}, III \text{ ocena}})$ .
14. W przypadku rozbieżności w ocenie, o której mowa w ww. ustępach, wniosku złożonego przez Zarząd Województwa Podlaskiego lub jednostki podległe, trzecią ocenę dokonuje Przewodniczący KOP.
15. Termin oceny formalno-merytorycznej każdorazowo określa Regulamin konkursu, przy czym nie może być dłuższy niż 90 dni roboczych w przypadku konkursu zamkniętego oraz 60 dni roboczych w przypadku konkursu ciągłego.
16. W uzasadnionych przypadkach (np. duża ilość wniosków) termin oceny formalno-

<sup>7</sup> gdzie:  $I_n$  – ocena dokonana przez pracownika IOK (n=liczba ocen),  
 $\overline{I_n \text{ ocena}}$  - średnia ocen.

<sup>8</sup>  $\Delta$  – różnica pomiędzy poszczególnymi ocenami.

<sup>9</sup> II, III – oceny dokonane przez ekspertów w rozumieniu art. 49 "ustawy wdrożeniowej".

merytorycznej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO. Informacja o przedłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej IOK.

17. W przypadku oceny formalno-merytorycznej wniosków, dla których protest od oceny został rozstrzygnięty pozytywnie, KOP przeprowadza ocenę wniosku tylko w zakresie kryteriów i zarzutów uznanych w ramach środka odwoławczego na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie. Z oceny tej zostaną wykluczeni oceniający, którzy wcześniej oceniali dany wniosek. Ocena formalno-merytoryczna danego wniosku, dla którego środek odwoławczy został rozstrzygnięty pozytywnie, trwa nie dłużej niż 30 dni roboczych od dnia wpływu rozstrzygnięcia protestu do Departamentu Wdrażania RPO. Oceny dokonują osoby wskazane w § 3 ust. 4 pkt. 1 lub § 3 ust. 4 pkt. 2 i 4 w sytuacji, gdy protest został rozstrzygnięty pozytywnie w ramach tych kryteriów merytorycznych, dla których ocenę zalecił Komitet Monitorujący.
18. Członkowie Komisji oceniający projekty w wyniku pozytywnie rozpatrzonego protestu zobowiązani są do: zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu (nie upublicznia się na forum KOP nazwisk osób dokonujących pierwotnej oceny projektu), treścią środków odwoławczych złożonych przez Wnioskodawcę, treścią rozstrzygnięć środków odwoławczych wraz z uzasadnieniem, oraz w szczególności do wnikliwego przeanalizowania wskazanych nieprawidłowości w pierwotnie przeprowadzonej ocenie.

## **§ 12**

### **Wyniki oceny formalno-merytorycznej**

1. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu otrzymuje pozytywną ocenę, jeśli uzyska co najmniej 60%<sup>10</sup> maksymalnej liczby punktów przewidzianych w karcie oceny formalno-merytorycznej. Wyniki oceny formalno-merytorycznej wszystkich wniosków, które podlegały ocenie w ramach KOP, przedstawiane są w formie listy zatwierdzanej przez Przewodniczącego KOP oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO. Jeżeli o dofinansowaniu decyduje liczba punktów, projekty są uszeregowane od tych, które uzyskały największą liczbę punktów do najniższej ocenionych. Lista jest publikowana na stronie internetowej IOK i portalu.

## **§ 13**

### **Rozstrzygnięcie konkursu i wybór projektów do dofinansowania**

1. Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego (w formie uchwały).
2. Lista wszystkich projektów ocenionych pozytywnie, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, jest publikowana na stronie internetowej IOK i portalu.
3. Równolegle z publikacją listy projektów, o której mowa w pkt 2 zamieszcza się na stronie internetowej informację o składzie KOP w danym konkursie.
4. Po opublikowaniu listy, o której mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem przesłanek wskazanych w Podrozdziale 7.4 pkt 7) *Wytycznych w zakresie trybów wyboru*

---

<sup>10</sup> O ile KM nie będzie rekomendował obniżenia tego pułapu (W ramach działania 1.4 *Promocja przedsiębiorczości oraz podniesienie atrakcyjności inwestycyjnej województwa – Tereny inwestycyjne*, co najmniej **40%** maksymalnej liczby punktów przewidzianych w karcie oceny formalno-merytorycznej.)

*projektów na lata 2014-2020, do dofinansowania wybiera się kolejne projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na dany konkurs, nie zostały wybrane do dofinansowania.*

5. Wybór kolejnych projektów do dofinansowania, o których mowa w ust. 4, następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania Wnioskodawców, wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.
6. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, o których mowa w ust. 5, jest upubliczniana na stronie internetowej IOK oraz portalu zgodnie z procedurą wskazaną w Podrozdziale 7.4 pkt 9) *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.*

## **§ 14**

### **Protokół z prac Komisji Oceny Projektu**

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów Sekretarz KOP, bez zbędnej zwłoki, sporządza protokół z prac KOP zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny. Protokół zatwierdza Przewodniczący KOP.
2. Protokół z prac KOP zawiera w szczególności elementy wymienione w Podrozdziale 7.3 pkt 14) *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.*

## **§ 15**

### **Odpowiedzialność**

1. Członkowie KOP są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji, rozumianych jako rzetelna i bezstronna ocena projektu.
2. IOK zapewnia spełnienie wymogów art. 37 ust. 1 *"ustawy wdrożeniowej"*. Szczegółowy opis zasad znajduje się w Rozdziale 4 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.*
3. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu może spowodować wykluczenie z prac KOP.

## **§ 16**

### **Postanowienia końcowe**

1. Każdy z członków KOP może zgłosić Przewodniczącemu KOP wniosek o rozpatrzenie sytuacji nieuregulowanej niniejszym Regulaminem.
2. Sytuacje, o których mowa w ust. 1 muszą zostać opisane w Protokole z prac KOP.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podlaskiego (w formie uchwały).
4. Wzór oświadczenia o bezstronności stanowi załącznik nr 1.
5. Wzór deklaracji poufności stanowi załącznik nr 2.
6. Wzór deklaracji poufności – obserwator stanowi załącznik nr 3.
7. Wzór karty formalno-merytorycznej stanowi załącznik nr 4.
8. Na podstawie art. 37 ust. 6 *"ustawy wdrożeniowej"* informacją publiczną, w rozumieniu *ustawy o dostępie do informacji publicznej*, nie są:
  - a) wszelkie dokumenty i informacje przedstawiane przez Wnioskodawców, do

momentu zawarcia z nimi umowy o dofinansowanie projektu albo wydania w stosunku do nich decyzji o dofinansowaniu projektu;

- b) dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez Wnioskodawców do momentu rozstrzygnięcia konkursu.