Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru projektów

**REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW**

**w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027**

**Działania 10.01 Pomoc Techniczna – Europejski Fundusz Społeczny Plus**

**w** **zakresie naboru FELB.10.01-IZ.00-002/24**

**dla Instytucji Pośredniczącej**

**Wstęp**

Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów przygotowano na podstawie:

* Ustawy z dnia 28 kwietnia o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079) zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
* Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027.

Skróty i pojęcia użyte w niniejszym Regulaminie pracy KOP oznaczają:

* CST2021 – Centralny System Teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt. 29 ustawy wdrożeniowej,
* EFS+ − Europejski Fundusz Społeczny Plus,
* FEWL 2021-2027 – Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej nr C(2022) 8871 z dnia 7 grudnia 2022 r. oraz uchwałą Nr 304/4195/22 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia13 grudnia 2022 r.,
* IZ – Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027,
* IP – Instytucja Pośrednicząca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027,
* KOP – Komisja Oceny Projektów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027,
* KM – Komitet Monitorujący FEWL 2021-2027,
* WOD2021 – aplikacja wchodząca w skład CST2021 dedykowana prowadzeniu i dokumentowaniu procesu wyboru projektów do dofinansowania,
* ZWL – Zarząd Województwa Lubuskiego.

**§ 1**

**Informacje ogólne**

1. Regulamin pracy KOP jest dokumentem określającym zasady funkcjonowania KOP, jej skład, organizację i tryb pracy.
2. KOP powołuje się w celu przygotowania, przeprowadzenia i udokumentowania procesu oceny projektów w zakresie naboru FELB.10.01-IZ-00-002/24 przeprowadzonego w sposób niekonkurencyjny w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.

**§ 2**

**Cel powstania i działania Komisji Oceny Projektów**

1. Zarząd Województwa Lubuskiego (ZWL), jako Instytucja Zarządzająca (IZ) jest odpowiedzialny za nabór, ocenę i wybór wniosków ubiegających się o dofinansowanie w zakresie naboru FELB.10.01-IZ-00-002/24 , zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 zwanej dalej ustawą wdrożeniową. W celu przeprowadzenia oceny projektów Pomocy Technicznej złożonych przez Instytucję Pośredniczącą ZWL powołuje Komisję Oceny Projektów (KOP). KOP działa od dnia rozpoczęcia naboru do dnia zakończenia procesu oceny wniosku złożonego w ramach Pomocy Technicznej.
2. Organizacja i nadzór nad pracą KOP odbywa się zgodnie z zapisami Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027 oraz ustawą wdrożeniową.
3. Wybór projektów odbywa się w sposób niekonkurencyjny zgodnie z art. 44 ust. 2, pkt 4 ustawy wdrożeniowej.
4. Ocena projektów, o których mowa w ust. 1, dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.
5. KOP dokonując oceny przestrzega następujących zasad: przejrzystości, rzetelności, bezstronności, równego traktowania wnioskodawców, równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.

**§ 3**

**Skład Komisji Oceny Projektów**

1. KOP tworzą Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP oraz Członkowie KOP. W skład KOP wchodzą pracownicy IZ (załącznik nr 1), którzy odpowiedzialni są za przeprowadzenie oceny wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie Priorytetu 10. Pomoc Techniczna - EFS+ dla Instytucji Pośredniczącej FEWL 2021-2027.
2. Członkowie KOP, za wyjątkiem Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP, dokonują oceny projektów zgodnie z listą sprawdzającą do wniosku o dofinansowanie projektu WOD (załącznik nr 3).
3. W skład KOP mogą wchodzić wyłącznie ci pracownicy IZ, którzy mają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia. Nie przewiduje się uczestnictwa w pracach KOP osób innych niż członkowie KOP.
4. W przypadku długotrwałej nieobecności członka KOP, Przewodniczący KOP zgłasza osobę, która go zastąpi. W przypadku nieobecności Przewodniczącego KOP jego zadania pełni zastępca Przewodniczącego KOP, w przypadku nieobecności Sekretarza KOP, jego zastępcę lub zastępców wskazuje Dyrektor DIZ lub jego zastępca.
5. Okolicznościami uzasadniającymi zmiany w składzie KOP mogą być w szczególności:

* Nieobecność członka KOP;
* Stwierdzenie okoliczności mogących budzić wątpliwości co do bezstronności członka KOP;
* Odmówienie podpisania przez członka KOP Oświadczenia o bezstronności i poufności oraz braku przesłanek do wyłączenia z oceny projektu z zakresu Pomocy Technicznej (Załącznik nr 2);
* Niemożność dokonania przez członka KOP oceny projektów w wyznaczonym terminie.

**§ 4**

**Tryb prac Komisji Oceny Projektów**

1. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasad bezstronności i poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie. Zobowiązanie to ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji oraz dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Informacje o przebiegu i wynikach oceny do momentu rozstrzygnięcia naboru powinny być udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji naboru oraz członkom KOP.
2. Po rozpoczęciu prac KOP Sekretarz KOP przekazuje osobom, o których mowa w § 3 ust. 1, informację o pracach KOP wraz z Regulaminem Pracy KOP oraz wzorem Oświadczenia o bezstronności i poufności oraz braku przesłanek do wyłączenia z oceny projektu Pomocy Technicznej (Załącznik nr 2). Oświadczenia składane są również przez Przewodniczącego KOP, zastępcę Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP. Do weryfikacji oświadczeń pod względem formalnym wykorzystane zostaną m.in. dostępne bazy danych. Oświadczenia Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP i członków KOP weryfikowane są przez Sekretarza KOP, natomiast oświadczenie Sekretarza KOP weryfikuje Przewodniczący KOP lub jego Zastępca.
3. Każdy z członków KOP zobowiązany jest do złożenia ww. oświadczenia. Odmowa złożenia ww. oświadczenia powoduje wyłączenie członka KOP ze składu KOP.
4. KOP w składzie, który podpisał Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz braku przesłanek do wyłączenia z oceny projektu Pomocy Technicznej (Załącznik nr 2), przystępuje do oceny złożonych wniosków o dofinansowanie projektów. Członkowie KOP komunikują się pomiędzy sobą osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub drogą pisemną.

**§5**

**Przewodniczący KOP**

1. Osobą odpowiedzialną za sprawny i prawidłowy przebieg pracy KOP jest Przewodniczący KOP lub Zastępca Przewodniczącego KOP.
2. Odpowiedzialność Przewodniczącego KOP regulują zapisy Podrozdziału 8.3 pkt 11 Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027.
3. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:

* zgodność pracy KOP z przepisami prawa, regulaminem wyboru projektów i regulaminem pracy KOP;
* podejmowanie decyzji w zakresie sprawnego funkcjonowania prac KOP;
* przekazywanie uprawnionym członkom KOP, przed przystąpieniem do oceny wniosków, informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie w ramach FEWL 2021-2027, w szczególności informacji na temat procedur oceny oraz obowiązujących kryteriów wyboru projektu;
* przydzielenie i przekazanie wniosku do oceny poszczególnym członkom KOP;
* zatwierdzenie protokołów z prac KOP.

**§6**

**Sekretarz KOP**

1. Odpowiedzialność Sekretarza KOP regulują zapisy Podrozdziału 8.3 pkt 13 Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027.
2. Sekretarz KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:

* sporządzenie dokumentacji rozstrzygającej nabór, w tym protokołu z prac KOP;
* zamieszczanie w aplikacji WOD2021 w systemie CST2021 skan zatwierdzonej Listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania.
* opracowanie wyników oceny projektów;
* obsługę organizacyjno-techniczną KOP;
* dostarczanie niezbędnych materiałów członkom KOP;
* gromadzenie i przekazywanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.

**§7**

**Członkowie KOP**

1. Do zadań członków KOP należy:

* Przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Priorytetu 10. Pomoc Techniczna - EFS+ dla Instytucji Pośredniczącej FEWL 2021-2027;
* Terminowe składanie poprawnie wypełnionej listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie projektu WOD. Lista sporządzana jest wersji papierowej. Skan zatwierdzonego dokumentu w formie pdf jest zamieszczany za pośrednictwem aplikacji WOD w systemie CST2021.

**§8**

**Protokół KOP**

1. Protokół oceny sporządzany jest po zakończeniu oceny i zawiera w szczególności:

* Termin i formę dokonywania oceny;
* Informacje o Regulaminie pracy KOP i jego zmianach;
* Skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych i nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków KOP;
* Liczbę wniosków o dofinansowanie skierowanych do oceny;
* Informację o składzie KOP z wyróżnieniem funkcji członków, Przewodniczącego i Sekretarza;
* Zestawienie wyników oceny;
* Oświadczenia o bezstronności i poufności oraz braku przesłanek do wyłączenia z oceny projektu z zakresu Pomocy Technicznej całego składu KOP lub informację o miejscu ich przechowywania;
* Wypełnione i podpisane listy sprawdzające do wniosku o dofinansowanie projektu WOD lub informację o miejscu ich przechowywania.

1. Protokół sporządzany jest przez Sekretarza KOP i zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.

**§ 9**

**Zasady oceny projektów**

1. Projekty oceniane są przez członków KOP dokonujących oceny, zgodnie z terminami wskazanymi w niniejszym Regulaminie Pracy KOP. . Członkowie KOP wybierani są spośród pracowników Departamentu Instytucji Zarządzającej.
2. Wnioski do oceny przydziela i przekazuje członkom KOP Przewodniczący KOP.
3. Ocena dokonywana przez członków KOP ma charakter formalno – merytoryczny.
4. Ocena ma charakter zero-jedynkowy (tak/nie). Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje uzyskaniem przez projekt negatywnej oceny.
5. Wniosek może również otrzymać ocenę negatywną z możliwością poprawy lub uzupełnienia. W zaistniałej sytuacji w rubryce Uwagi na Liście sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie projektu WOD (załącznik nr 3) należy zamieścić stosowną informację co należy poprawić lub uzupełnić.
6. Ocena projektu dokonywana jest przez dwóch członków KOP w ciągu 5 dni roboczych, przy wykorzystaniu Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie projektu WOD (załącznik nr 3), na podstawie dokumentów złożonych przez Wnioskodawcę.
7. Każdy z oceniających dokonuje indywidualnej oceny projektu, wypełniając Listę sprawdzającą do wniosku o dofinansowanie projektu WOD.
8. W przypadku powstania rozbieżności w ocenie projektu (podczas oceny dokonywanej przez dwie osoby) wniosek przekazany zostaje do oceny trzeciej osobie (wyznaczonej przez Przewodniczącego KOP), której ocena jest rozstrzygająca. Trzeci oceniający dokonuje oceny rozbieżnych kryteriów formalnych, na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz załączników. Informacja na ten temat odnotowywana jest w protokole z prac KOP. Poprzez rozbieżność w ocenie rozumie się sytuację, gdy wniosek o dofinansowanie projektu u jednego oceniającego uzyskał ocenę pozytywną, a u drugiego oceniającego ocenę negatywną (w wyniku odmiennej odpowiedzi w uznaniu spełnienia jednego z kryteriów) zawartą w Liście sprawdzającej do Wniosku o dofinansowanie Projektu.
9. Wnioskodawca może zostać wezwany, do uzupełnienia lub poprawienia wniosku. Wnioskodawca może zostać wezwany, za pośrednictwem Sekretarza KOP w aplikacji WOD2021 w systemie CST2021, do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie. W rubryce uwagi Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie projektu WOD (Załącznik nr 3) członek KOP wskazuje co należy poprawić lub uzupełnić.
10. Wnioskodawca po otrzymaniu wezwania, o którym mowa w ust. 9, ma 7 dni roboczych na wprowadzenie uzupełnień lub poprawienie wniosku w aplikacji WOD2021 w systemie CST2021 w zakresie określonym w wezwaniu.
11. Po upływie terminu na uzupełnienie lub poprawienie wniosku zostaje on przekazany członkom dokonującym oceny za pośrednictwem w aplikacji WOD2021 w systemie CST2021. Jeśli wnioskodawca uzupełni lub poprawi wniosek w wyznaczonym terminie, lecz niezgodnie z zakresem wezwania, ocenie podlegać będzie wersja wniosku uwzględniająca dokonane uzupełnienia lub poprawę, pomimo że są niezgodne z zakresem wezwania. Jeżeli wnioskodawca nie dokona uzupełnienia lub poprawienia wniosku w wyznaczonym terminie, ocenie podlegać będzie wersja wniosku, która została pierwotnie skierowana do oceny.
12. Ocena poprawionego projektu dokonywana jest ponownie przez dwóch członków KOP w ciągu 5 dni roboczych, przy wykorzystaniu Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie projektu WOD (załącznik nr 3).
13. Projekt otrzymuje pozytywną ocenę w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów.
14. Po zakończeniu pracy nad oceną każdy członek KOP dokonujący oceny wypełnia listę sprawdzającą do wniosku o dofinansowanie projektu WOD, która następnie przekazywana jest Sekretarzowi KOP.
15. Po zakończeniu oceny wniosku, Sekretarz KOP weryfikuje listy sprawdzające WOD. W przypadku, gdy lista jest niekompletna lub brakuje na niej podpisu, Sekretarz odsyła dokument do członka KOP w celu jego poprawienia. Poprawa dokumentu przebiega niezwłocznie. Po otrzymaniu prawidłowo wypełnionych i podpisanych list sprawdzających Sekretarz KOP podpisuje je i sporządza protokół z przebiegu prac KOP, którego wymagania określone zostały w Podrozdziale 8.3 pkt 18 Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027. Protokół jest następnie zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.
16. Na podstawie protokołu z oceny przebiegu prac KOP sporządzany jest projekt uchwały, który przekazywany jest pod obrady Zarządu Województwa Lubuskiego. ZWL przyjmuje/zatwierdza w formie uchwały listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania i podejmuje decyzję w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.

**§ 10**

**Postanowienia końcowe**

1. Decyzje w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie podejmowane są większością głosów członków KOP obecnych na danym posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego KOP lub Zastępcy Przewodniczącego KOP w razie jego nieobecności.
2. Sprawy, o których mowa w ust. 1 muszą zostać opisane w Protokole z przebiegu prac KOP.