*Załącznik nr 4*

*do Regulaminu naboru i oceny projektów*

*w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020*

***Oś priorytetowa XI REACT-EU***

***Działanie 11.1 Program Mój Prąd***

Regulamin pracy Komisji oceny projektów

**§ 1**

**Zakres regulaminu**

Niniejszy *Regulamin* określa strukturę oraz organizację pracy Komisji Oceny Projektów, zwanej dalej: „KOP”, powoływanej w celu przeprowadzenia oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Osi priorytetowej XI REACT-EU, działania 11.1 - *Program Mój Prąd,* Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, zwanego dalej „POIiŚ”.

**§ 2**

**Powołanie KOP**

1. KOP zostaje powołana przez Dyrektora Departamentu Funduszy Europejskich w Ministerstwie Klimatu i Środowiska (dalej: „DFE”) na podstawie *Porozumienia w sprawie systemu realizacji Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko” na lata 2014-2020 dla osi priorytetowych I Zmniejszenie emisyjności gospodarki oraz VII Poprawa bezpieczeństwa energetycznego*, zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Ministrem Gospodarki w dniu 19 listopada 2014 r. zmienionego aneksem nr 1 z dnia 15 września 2015 r., aneksem nr 2 z dnia 26 września 2016 r., aneksem nr 3 z 17 października 2019 r., aneksem nr 4 z dnia 5 listopada 2020 r. oraz aneksem nr 5 z 14 grudnia 2021 r.
2. KOP powoływana jest przed rozpoczęciem naboru wniosków w ramach działania 11.1 POIiŚ REACT-UE, a jej skład osobowy może być na bieżąco zmieniany z zachowaniem procedur powoływania Członków KOP, określonych w ramach niniejszego *Regulaminu*.
3. Zadaniem KOP jest dokonanie oceny wniosków złożonych przez wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektów w ramach działania 11.1 POIiŚ REACT-UE pod kątem spełnienia warunków formalnych oraz kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący POIiŚ 2014-2020, określonych w załączniku nr 3 do *Szczegółowego opisu osi priorytetowych Programu Operacyjnego Infrastruktura   
   i Środowisko 2014-2020*.

**§ 3**

**Skład KOP**

1. KOP składa się z Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP i co najmniej 2 pozostałych Członków KOP. Liczba Członków KOP i ich kompetencje zapewniają kompleksową, profesjonalną, bezstronną i rzetelną ocenę wniosków   
   o dofinansowanie.
2. Dyrektor DFE wyznacza Przewodniczącego KOP spośród pracowników DFE. Imienny skład KOP oraz zakres jej działania przygotowuje Przewodniczący KOP. Zastępcę przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP wyznacza Przewodniczący KOP spośród pracowników DFE będących Członkami KOP.
3. Członkami KOP są pracownicy DFE oraz Eksperci znajdujący się w wykazie kandydatów na ekspertów dla POIiŚ, prowadzonym przez Instytucję Zarządzającą (dalej: „IZ”), sporządzonym zgodnie z art. 49 ust. 10 i 11 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. z 2020 r. poz. 818, z późn. zm.), wyznaczani przez IP po przeprowadzeniu jawnego naboru kandydatów na ekspertów.
4. W posiedzeniach KOP mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów pracownicy IZ, którzy przed udziałem w posiedzeniu podpisują *Deklarację poufności Obserwatora* (załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*).
5. Skład KOP zatwierdza Dyrektor DFE.

**§ 4**

**Przewodniczący KOP**

1. Do zadań Przewodniczącego KOP należą w szczególności:
2. zapewnienie zgodności pracy KOP z *Regulaminem naboru i oceny projektów* oraz *Regulaminem pracy KOP*;
3. organizowanie sprawnego funkcjonowania KOP, w tym organizowania pracy umożliwiającej poufność i bezstronność oceny;
4. przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału;
5. kierowanie projektów do oceny Członkom KOP;
6. podejmowanie decyzji o konieczności wystąpienia do wnioskodawcy o złożenie niezbędnych uzupełnień / poprawek / wyjaśnień do ocenianego wniosku o dofinansowanie;
7. podejmowanie decyzji o rekomendowaniu projektu do przyznania dofinansowania / odrzuceniu projektu;
8. reprezentowanie KOP w kontaktach zewnętrznych;
9. zatwierdzanie protokołów z posiedzeń KOP, protokołów z naboru i oceny, protokołów z oceny wniosku o dofinansowanie, list sprawdzających do oceny formalnej i merytorycznej, korespondencji w sprawach dotyczących działalności KOP.
10. Podczas nieobecności Przewodniczącego KOP zadania określone w ust. 1 realizuje Zastępca przewodniczącego KOP.

**§ 5**

**Sekretarz KOP**

1. Do zadań Sekretarza KOP należą w szczególności:
2. organizacja techniczna przebiegu oceny wniosków o dofinansowanie;
3. zapewnienie wszelkiej dokumentacji i odpowiednich formularzy wszystkim członkom KOP biorącym udział w ocenie wniosków o dofinansowanie;
4. gromadzenie podpisanych przez członków KOP oświadczeń i deklaracji bezstronności i poufności oraz wypełnionych list sprawdzających do oceny formalnej i merytorycznej;
5. prowadzenie procedury ustalania możliwości określonego zakresu oceny Ekspertowi,   
   o której mowa w § 9 ust. 7;
6. przekazywanie uwag do wniosków o dofinansowanie;
7. sporządzanie protokołów z oceny wniosku o dofinansowanie;
8. sporządzanie protokołów z naboru i oceny wniosków o dofinansowanie;
9. sporządzanie protokołów z posiedzeń KOP;
10. archiwizowanie dokumentacji;
11. realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP.

**§ 6**

**Członkowie KOP**

1. Do zadań Członka KOP należą w szczególności:
2. terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach działania 11.1 POIiŚ, w oparciu o zatwierdzone przez Komitet Monitorujący POIiŚ 2014-2020 kryteria formalne oraz merytoryczne;
3. dokumentowanie przeprowadzonej oceny poprzez wypełnienie odpowiednich list sprawdzających;
4. wprowadzanie danych dotyczących oceny wniosków o dofinansowanie do systemu SL2014;
5. zgłaszanie do Przewodniczącego KOP uwag i zastrzeżeń w zakresie wniosków o dofinansowanie;
6. niezwłoczne powiadamianie przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności i poufności.
7. Członkowie KOP, wykonując swoje obowiązki, zobowiązani są do zachowania bezstronności oraz poufności danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie.
8. Członkowie KOP nie mogą być związani z wnioskodawcami, których projekty oceniają, w jakikolwiek sposób, który budziłby wątpliwości co do ich bezstronności. Jeżeli Członek KOP pozostaje z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do jego bezstronności Przewodniczący KOP kieruje wniosek o dofinansowanie tego wnioskodawcy do oceny innemu Członkowi KOP.
9. Członek KOP, który pozostaje z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który powoduje, że istnieją wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego KOP.
10. Jeśli przypadek opisany w ust. 4 dotyczy przewodniczącego KOP, zgłasza on ten fakt do protokołu. Pracami związanymi z oceną tego projektu tego wnioskodawcy kieruje Zastępca przewodniczącego KOP, z zastrzeżeniem ust. 2-4.

**§ 7**

**Posiedzenia KOP**

1. Posiedzenie inauguracyjne Komisji Oceny Projektów odbywa się w terminie do 10 dni roboczych od dnia wpływu pierwszego wniosku o dofinansowanie w danym naborze. Pozostałe posiedzenia KOP zwoływane są na bieżąco z inicjatywy Przewodniczącego KOP.
2. Posiedzenia KOP zwoływane są w szczególności celem ustalenia harmonogramu prac KOP, omówienia kryteriów wyboru projektów, ustalenia rozdziału prac pomiędzy poszczególnych Członków KOP, omówienia istotnych kwestii organizacyjnych oraz kwestii merytorycznie związanych z oceną projektów, a także w innych celach.
3. O terminie i programie posiedzenia Sekretarz KOP powiadamia jego Członków w formie elektronicznej.
4. Członkowie KOP mogą wnioskować o wprowadzenie do programu posiedzenia KOP dodatkowych punktów poprzez zgłoszenie ich do Przewodniczącego KOP, przed rozpoczęciem posiedzenia.
5. KOP rozpatruje sprawy i podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk.
6. W przypadku rozbieżności stanowisk decyzja podejmowana jest przez Przewodniczącego KOP.
7. Z każdego posiedzenia KOP Sekretarz sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu*.

**§ 8**

**Procedura oceny**

1. Każdy wniosek jest oceniany w oparciu o warunki formalne oraz kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący POIiŚ, o których mowa w § 2 ust. 3 niniejszego *Regulaminu*, a także jednocześnie zgodnie z zapisami *Regulaminu naboru i oceny projektów*.
2. Ocena wniosku o dofinansowanie w zakresie kryteriów wyboru projektów, zarówno formalnych jak i merytorycznych II stopnia, jest prowadzona przez KOP równolegle.
3. Ocena spełnienia każdego z kryteriów, o których mowa w § 2 ust. 3 niniejszego *Regulaminu,* dokonywana jest niezależnie przez dwóch Członków KOP.
4. Członkowie KOP, niebędący Ekspertami, przed przystąpieniem do oceny projektu każdorazowo podpisują *Deklarację bezstronności i poufności* (załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*).
5. Przewodniczący KOP kieruje do oceny wniosek o dofinansowanie w określonym zakresie kryteriów danemu Członkowi KOP, mając na względzie kompetencje oceniającego.
6. Każdy Członek KOP do którego skierowano wniosek do oceny, potwierdza własnoręcznym podpisem odebranie zlecenia dokonania oceny projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu*.
7. IP zapewnia wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia przez KOP oceny wniosków o dofinansowanie.
8. Wyniki oceny dokumentowane są przez Członków KOP na formularzach szczegółowych list sprawdzających dla poszczególnych zakresów oceny, a następnie zatwierdzane są własnoręcznym podpisem osoby dokonującej oceny. Dokumenty te przekazywane są do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP, a następnie do Sekretarza KOP.
9. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 8, Sekretarz KOP sporządza protokół z oceny wniosku o dofinansowanie pod kątem spełnienia kryteriów wyboru projektów. Protokół z oceny wniosku o dofinansowanie zawiera zbiorcze listy sprawdzające z poszczególnych zakresów oceny. Wzór formularza protokołu z oceny wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 5 do niniejszego *Regulaminu*.
10. Protokół z oceny wniosku o dofinansowanie podlega akceptacji Przewodniczącego KOP oraz zatwierdzeniu przez członka kierownictwa MKiŚ.
11. Po zatwierdzeniu protokołu, o którym mowa w ust. 12 i 13, oraz podjęciu decyzji   
    o przyznaniu dofinansowania w związku ze spełnieniem wszystkich kryteriów wyboru projektu, IP publikuje na swojej stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/klimat> oraz na portalu [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) informację o wyborze projektu do dofinansowania.
12. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie w ramach danego naboru Sekretarz KOP sporządza protokół z naboru i oceny zawierający informacje o przebiegu   
    i wynikach oceny projektów, którego formularz stanowi załącznik nr 6 do niniejszego *Regulaminu.* Protokół z naboru i oceny podlega akceptacji Przewodniczącego KOP oraz zatwierdzeniu przez członka kierownictwa MKiŚ. Załącznikami do protokołu jest lista projektów rekomendowanych do dofinansowania oraz lista projektów odrzuconych.

**§ 10**

**Postanowienia końcowe**

1. Dokumentacja KOP, w szczególności szczegółowe listy sprawdzające z ocen projektów, służą wyłącznie do użytku wewnętrznego. Z uwagi na konieczność zagwarantowania prawidłowego procesu wyboru projektów oraz konieczność uniknięcia ewentualnych nadużyć i wpływu wnioskodawców na osoby zaangażowane w proces oceny i wyboru projektów, ogranicza się dostęp do informacji na temat nazwisk osób oceniających wniosek o dofinansowanie w trakcie trwania procedury jego oceny.
2. Członkowie KOP mają prawo wnioskować o wprowadzenie zmian i poprawek do niniejszego *Regulaminu* poprzez składanie pisemnych wniosków do Przewodniczącego KOP.
3. KOP kończy działalność w dniu zakończenia procedury naboru i oceny wniosków.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie* decyzje podejmuje Przewodniczący KOP.

Załączniki:

1. Deklaracja bezstronności i poufności;
2. Deklaracja poufności Obserwatora;
3. Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Projektów;
4. Zlecenie dokonania oceny projektu;
5. Protokół z oceny wniosku o dofinansowanie;
6. Protokół z naboru i oceny wniosków o dofinansowanie