

Załącznik 4 – Regulamin pracy Komisji Oceny Przedsięwzięć

**Regulamin pracy Komisji Oceny Przedsięwzięć
do objęcia wsparciem bezzwrotnym w ramach
Inwestycji A1.3.1 „Wdrożenie reformy planowania i zagospodarowania przestrzennego”
Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności
w naborze wniosków nr KPOD.01.06-IP.05-001/24**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Powołuje się Komisję Oceny Przedsięwzięć (dalej: KOP) odpowiedzialną za ocenę Wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach Naboru o objęcie wsparciem bezzwrotnym Przedsięwzięcia z inwestycji A1.3.1 „Wdrożenie reformy planowania i zagospodarowania przestrzennego”, realizowanej w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (dalej: KPO).
2. Komisja powoływana jest na okres od momentu rozpoczęcia procesu oceny Przedsięwzięć do rozstrzygnięcia (zakończenia) Naboru.
3. Za powołanie KOP odpowiedzialna jest instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji (dalej: IOI), tj. Ministerstwo Rozwoju i Technologii, reprezentowana przez Ministra Rozwoju i Technologii (dalej: Minister) lub upoważnioną przez niego osobę.
4. W skład KOP wchodzi minimum: Przewodniczący, Sekretarz i Członkowie KOP.
5. W skład KOP mogą być powołani pracownicy IOI lub inne osoby wskazane przez IOI.
6. Osoby powołane do pracy w KOP powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę Wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach Inwestycji.
7. Członkostwo w KOP oraz udział w jego pracach są nieodpłatne.
8. Obsługę KOP zapewnia Departament Planowania Przestrzennego w Ministerstwie Rozwoju i Technologii.

§ 2.

Przewodniczący KOP

1. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOP.
2. Do zadań **Przewodniczącego KOP** należy:
 - 1) kierowanie pracami KOP;
 - 2) ustalanie terminów posiedzeń KOP i zawiadamianie o nich członków KOP za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 3) przewodniczenie posiedzeniom KOP;
 - 4) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
 - 5) dbanie o prawidłowość procesu składania oświadczeń o bezstronności i poufności;
 - 6) wyznaczanie ekspertów do oceny poszczególnych Wniosków o dofinansowanie;
 - 7) akceptacja przygotowanej przez eksperta oceny formalnej/ horyzontalnej/ szczegółowej;
 - 8) rozstrzyganie kwestii spornych powstałych w toku prac KOP;
 - 9) reprezentowanie KOP na zewnątrz;
 - 10) zatwierdzanie Protokołu z prac Komisji wraz z załącznikami w ramach Naboru;
 - 11) przedłożenie osobie uprawnionej do reprezentowania IOI protokołu z posiedzenia KOP;
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu działania KOP.
3. Do zadań **Sekretarza KOP** należy w szczególności:

- 1) koordynacja wyznaczania terminów posiedzeń;
- 2) sporządzanie Protokołu z prac Komisji wraz z załącznikami w ramach Naboru;
- 3) sporządzanie/aktualizacja listy Wniosków o dofinansowanie wybranych i niewybranych do objęcia Wsparciem w ramach Naboru;
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami Komisji Konkursowej;
- 5) obsługa organizacyjno-techniczna KOP;
- 6) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP.

4. Do **zadań eksperta** należy w szczególności:

- 1) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny Wniosku o dofinansowanie w zakresie przydzielonych do oceny kryteriów, w tym:
 - a) wraz z wstępną opinią w zakresie spełnienia Kryteriów wyboru Przedsięwzięcia w złożonym Wniosku o dofinansowanie,
 - b) udział w ustaleniu przyznanych punktów w zakresie Kryteriów wyboru Przedsięwzięć,
 - c) udział w ustaleniu uzasadnienia oceny;
- 2) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP w sytuacji, kiedy konieczne jest wyłączenie się eksperta z oceny;
- 3) akceptowanie uzgodnionej przez eksperta wiodącej oceny dokonanej na podstawie Kryteriów wyboru Przedsięwzięć.

§ 3.

Zadania KOP

1. KOP jest odpowiedzialna za:

- 1) przeprowadzenie oceny Wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach Naboru,
- 2) sporządzenie listy Przedsięwzięć ocenionych, w tym listy Przedsięwzięć z pozytywnym wynikiem,
- 3) wyłonienie Wniosków o dofinansowanie, które otrzymają Wsparcie w ramach środków określonych we Wniosku o dofinansowanie,
- 4) przygotowanie protokołu z posiedzenia KOP, o którym mowa w § 7.

2. KOP wykorzystuje w procesie oceny Przedsięwzięcia raporty z systemu Arachne. Członkowie KOP mają obowiązek zapoznania się z „Ramową procedurą stosowania Arachne w CUPT” przed wykorzystaniem w procesie oceny raportów z systemu Arachne.

§ 4.

Posiedzenia KOP

1. Posiedzenia KOP są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków KOP (w tym Przewodniczący).
2. Członkowie KOP dokonują oceny Wniosków o dofinansowanie podczas posiedzenia KOP, które odbywa się w siedzibie IOI lub innym wskazanym miejscu. Posiedzenia mogą odbywać się również za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
3. Członkowie KOP zobowiązani są do szczegółowego i merytorycznego uzasadnienia dokonanych ocen.
4. Oceny, o której mowa w ust. 2, KOP dokonuje na podstawie Wniosków o dofinansowanie złożonych w trybie określonym w Regulaminie konkursu:
 - 1) ocena Wniosków o dofinansowanie pod kątem spełnienia kryteriów formalnych;
 - 2) ocena Wniosków o dofinansowanie pod kątem spełnienia kryteriów horyzontalnych;
 - 3) ocena Wniosków o dofinansowanie pod kątem spełnienia kryteriów szczegółowych.
5. Oceny Wniosków o dofinansowanie dokonuje się według kryteriów określonych

w Regulaminie konkursu przy pomocy list sprawdzających, które stanowią załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu.

6. Ostateczna ocena KOP zapada zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego KOP.

§ 5.

Dobór ekspertów do oceny

1. Dobór ekspertów dokonywany jest z powołanego Zespołu do oceny Wniosków o dofinansowanie składający się z pracowników zatrudnianych w Departamencie Planowania Przestrzennego.
2. Członkowie KOP nie mogą być związani z Podmiotem wnioskującym stosunkiem osobistym lub służbowym, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
3. Członkowie KOP, każdorazowo przed rozpoczęciem posiedzenia KOP, zobowiązani są do podpisania *Deklaracja bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu pracy KOP.
4. Nie podpisanie *Deklaracja bezstronności i poufności* pozbawia członka KOP możliwości udziału w posiedzeniu KOP oraz oceny Wniosków o dofinansowanie.
5. W przypadku, określonym w ust. 4, Przewodniczący KOP wskazuje inną osobę do pełnienia funkcji członka KOP w trakcie danego posiedzenia, w celu spełnienia warunku stawianego w § 4 ust. 1.

§ 6.

Tryb dokonywania oceny

1. Każdy Wniosek o dofinansowanie jest oceniany w ramach danej grupy kryteriów (tj. kryteriów formalnych, kryteriów horyzontalnych oraz szczegółowych) przynajmniej przez jedną osobę.
2. Ocena Wniosku o dofinansowanie zostanie przeprowadzona według kryteriów w terminie 45 dni roboczych od daty zakończenia Naboru.
3. Do terminu, o którym mowa w ust. 2 nie wlicza się terminów na dokonanie przez Podmiot wnioskujący poprawy lub wyjaśnienia oczywistej omyłki oraz okresów doręczeń i okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo przyczyn niezależnych od IOI.

§ 7.

Protokół z posiedzenia KOP

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 4, KOP sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - 2) imiona i nazwiska (wraz z pełnią funkcją w KOP) osób biorących udział w posiedzeniu oraz liczbę ocenionych Wniosków o dofinansowanie,
 - 3) listę Wniosków o dofinansowanie ocenionych, w tym listę Wniosków o dofinansowanie z pozytywnym wynikiem, rekomendowanych do przyznania dofinansowania,
 - 4) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Protokół z posiedzenia KOP wraz z rekomendacjami w zakresie przyznania Wsparcia w terminie do 5 dni roboczych od posiedzenia KOP przekazywany jest osobie uprawnionej do reprezentowania IOI.
3. Protokół z posiedzenia KOP wraz ze wszystkimi załącznikami oraz Wnioskami o dofinansowanie przechowuje IOI.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. KOP działa na podstawie niniejszego regulaminu pracy KOP.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają Regulamin wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem bezzwrotnym w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności Inwestycja A1.3.1 „Wdrożenie reformy planowania i zagospodarowania przestrzennego” wraz z załącznikami.
3. Regulamin pracy KOP wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie.

Załącznik: Deklaracja bezstronności i poufności

Deklaracja bezstronności i poufności

Imię i nazwisko osoby oceniającej

Numer Wniosku o dofinansowanie

Podmiot wnioskujący

Przedsięwzięcie

Oświadczenie dotyczy relacji osoby oceniającej Wniosek o dofinansowanie z OOW biorącym udział w Przedsięwzięciu.

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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 572), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze Wniosku o dofinansowanie, tj.:

- 1) nie jestem Podmiotem wnioskującym ani nie pozostaję z Podmiotem wnioskującym w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z Podmiotem wnioskującym lub członkami organów zarządzających lub organów Podmiotu wnioskującego;
- 3) nie jestem związany/-a z Podmiotem wnioskującym lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Podmiotu wnioskującego z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- 4) nie jestem przedstawicielem Podmiotu wnioskującego lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem Podmiotu wnioskującego ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem Podmiotu wnioskującego z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- 5) nie pozostaję z Podmiotem wnioskującym w stosunku nadrzędności służbowej;
- 6) nie wszczęto przeciw mnie postępowania karnego w sprawie wyboru Przedsięwzięcia do dofinansowania;
- 7) nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z jakimkolwiek pracownikiem Podmiotu wnioskującego, w szczególności kierownikiem Przedsięwzięcia lub członkami zespołów mających realizować Przedsięwzięcie.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w pkt 1-7 powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny Wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji na piśmie bezpośredniemu przełożonemu oraz powstrzymania się od dokonywania czynności w przedmiotowej sprawie do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem konkursu i zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru Wniosków o dofinansowanie, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 3) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru Wniosków o dofinansowanie.

_____, dn. _____ r.

Miejscowość, data

Podpis