Zał. 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 Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności   
w naborze wniosków nr KPOD.01.06-IP.05-002/24**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Powołuje się Komisję Oceny Przedsięwzięć (dalej: KOP) odpowiedzialną za ocenę Wniosków złożonych w ramach naboru wniosków 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(Eksperci).
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 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, Sekretarz i Członkowie KOP**

1. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOP.
2. Do zadań **Przewodniczącego KOP** należy:
3. kierowanie pracami KOP;
4. ustalanie terminów posiedzeń KOP i zawiadamianie o nich członków KOP za pośrednictwem poczty elektronicznej;
5. przewodniczenie posiedzeniom KOP;
6. przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
7. dbanie o prawidłowość procesu składania deklaracji o bezstronności i poufności;
8. wyznaczanie ekspertów do oceny poszczególnych Wniosków;
9. akceptacja przygotowanej przez eksperta oceny formalnej/ horyzontalnej/ szczegółowej;
10. rozstrzyganie kwestii spornych powstałych w toku prac KOP;
11. reprezentowanie KOP na zewnątrz;
12. zatwierdzanie Protokołu z prac Komisji wraz z załącznikami w ramach naboru;
13. przedłożenie osobie uprawnionej do reprezentowania IOI protokołu z posiedzenia KOP;
14. wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu działania KOP.
15. Do zadań **Sekretarza KOP** należy w szczególności:
16. koordynacja wyznaczania terminów posiedzeń;
17. sporządzanie Protokołu z prac Komisji wraz z załącznikami w ramach naboru;
18. sporządzanie/aktualizacja listy Wniosków wybranych i niewybranych do objęcia wsparciem w ramach naboru;
19. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami Komisji;
20. obsługa organizacyjno-techniczna KOP;
21. dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP.
22. Do **zadań eksperta** należy w szczególności:
23. terminowe i rzetelne dokonywanie oceny Wniosku w zakresie przydzielonych do oceny kryteriów, w tym:
24. udział w ustalaniu treści wezwania do uzupełnienia lub poprawy Wniosku,
25. wraz z wstępną opinią w zakresie spełniania kryteriów wyboru Wniosku,
26. udział w ustaleniu oceny kryteriów,
27. udział w ustaleniu uzasadnienia oceny;
28. niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP w sytuacji, kiedy konieczne jest wyłączenie się eksperta z oceny;
29. akceptowanie uzgodnionej przez eksperta wiodącego Karty oceny.

**§ 3**

**Zadania KOP**

* 1. KOP jest odpowiedzialna za:

1. przeprowadzenie oceny Wniosków złożonych w ramach Naboru,
2. sporządzenie listy Przedsięwzięć ocenionych, w tym listy Przedsięwzięć z pozytywnym wynikiem,
3. wyłonienie Wniosków, które otrzymają dofinansowanie w ramach środków określonych we Wniosku na dany rodzaj wsparcia,
4. przygotowanie protokołu z posiedzenia KOP, o którym mowa w § 5.
   1. 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 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 złożonych   
   w trybie określonym w Regulaminie konkursu:
5. etap I – ocena formalna zgłoszonych Wniosków;
6. etap II – ocena Wniosków pod kątem spełnienia kryteriów horyzontalnych;
7. etap III – ocena Wniosków pod kątem spełnienia kryteriów szczegółowych.
8. Oceny Wniosków dokonuje się według kryteriów określonych w Regulaminie konkursu przy pomocy list sprawdzających, będących załącznikami 5, 6, 7 do Regulaminu konkursu.
9. 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 składającego się z pracowników zatrudnianych w Departamencie Planowania Przestrzennego.
2. Członkowie KOP nie mogą być związani z Wnioskodawcami 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. Niepodpisanie *Deklaracja bezstronności i poufności* pozbawia członka KOP możliwości udziału w posiedzeniu KOP oraz oceny Wniosków.
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 jest oceniany w ramach danej grupy kryteriów (tj. warunków formalnych oraz kryteriów horyzontalnych i szczegółowych) przynajmniej przez dwie osoby.
2. Ocena Wniosku zostanie przeprowadzona do 60 dni od złożenia. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może zostać wydłużony, nie dłużej jednak niż do 90 dni.
3. Do terminu, o którym mowa w ust. 2 nie wlicza się terminów na dokonanie przez Wnioskodawcę uzupełnienia, poprawy lub wyjaśnienia, okresów doręczeń oraz 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:
2. określenie terminu i miejsca posiedzenia,
3. imiona i nazwiska (wraz z pełnioną funkcją w KOP) osób biorących udział w posiedzeniu oraz liczbę ocenionych Wniosków,
4. listę Wniosków ocenionych, w tym listę Wniosków z pozytywnym wynikiem, rekomendowanych do przyznania dofinansowania,
5. inne istotne elementy postępowania oceniającego.
6. Protokół z posiedzenia KOP wraz z rekomendacjami w zakresie przyznania dofinansowania w terminie do 5 dni roboczych od posiedzenia KOP przekazywany jest osobie uprawnionej do reprezentowania IOI.
7. Protokół z posiedzenia KOP wraz ze wszystkimi załącznikami oraz Wnioskami przechowuje IOI.

**§ 8**

**Postanowienia końcowe**

1. KOP działa na podstawie niniejszego regulaminu pracy KOP.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają *Regulamin naboru wniosków o dofinansowanie* w inwestycji A1.3.1 „Wdrożenie reformy planowania i zagospodarowania przestrzennego” wraz z załącznikami.
3. Regulamin pracy KOP wchodzi w życie z dniem podpisania przez Ministra Rozwoju   
   i Technologii..

Załącznik: - Deklaracja bezstronności i poufności oceny

**Deklaracja bezstronności i poufności**

**Imię i nazwisko Przewodniczący/ Sekretarz/ Członek KOP\*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nr konkursu** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Oświadczenie dotyczy relacji eksperta z wszystkimi Wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie.

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, powodujących wyłączenie mnie  
z udziału w wyborze Wniosków tj., że:

1. nie jestem Wnioskodawcą ani nie pozostaję z Wnioskodawcami 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 Wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych żadnego z Wnioskodawców;
3. nie jestem związany/-a z żadnym z Wnioskodawców, lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych żadnego z Wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
4. nie jestem przedstawicielem żadnego z Wnioskodawców lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia   
   z przedstawicielem żadnego z Wnioskodawców ani nie jestem związany/-a   
   z przedstawicielem żadnego z Wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
5. nie pozostaję z żadnym z Wnioskodawców w stosunku nadrzędności służbowej;
6. nie wszczęto przeciw mnie postępowania karnego w sprawie wyboru ww. projektów   
   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 każdego z Wnioskodawców, w szczególności kierownikami projektów lub członkami zespołów mających realizować projekty;
8. okoliczności wskazane w punktach 1) – 7) nie zachodzą także w odniesieniu do podmiotów wskazanych jako bezpośrednia konkurencja przez Wnioskodawcę bądź Wnioskodawców we Wniosku o dofinansowanie, który oceniam.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w pkt 1- 8 powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny Wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się z regulaminem Komisji Konkursowej oraz 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*,* w szczególności informacji i dokumentów, które stanową tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
3. niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru Wniosków w ramach prac Komisji Konkursowej*.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dn. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_r. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miejscowość podpis

* niepotrzebne skreślić