Zatwierdzony przez ...................................................

w dniu ...................................................

Regulamin

pracy Komisji Oceny Projektów w ramach

Osi priorytetowej III. Cyfrowe kompetencje społeczeństwa

Działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”

Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020

Instytucja Organizująca Konkurs (IOK):

Centrum Projektów Polska Cyfrowa

§ 1

**Postanowienia ogólne**

1. Komisję Oceny Projektu (KOP) powołuje się na podstawie art. 44 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 ze zm.).
2. Do zadań KOP należy:
3. ocena formalna wniosków składanych w ramach działania 3.1 PO PC zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi w dniu 18.06.2015 r. przez Komitet Monitorujący PO PC;
4. ocena merytoryczna wniosków składanych w ramach działania 3.1 PO PC zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi w dniu 18.06.2015 r. przez Komitet Monitorujący PO PC;
5. ocena formalna i merytoryczna dokumentacji uzupełniającej i wyjaśnień dostarczonych przez wnioskodawcę na wezwanie Instytucji Organizującej Konkurs (IOK);
6. rekomendowanie udzielenia bądź odmowa udzielenia dofinansowania ze środków Programu;
7. opracowanie listy rankingowej projektów zawierającej listę wniosków rekomendowanych oraz listę wniosków nierekomendowanych przez KOP do dofinansowania;
8. ponowna ocena wniosku w ramach zakwestionowanego przez wnioskodawcę zakresu.
9. Przez wnioskodawcę należy rozumieć podmiot uprawniony do aplikowania w ramach Konkursu.
10. Przez Wniosek o dofinansowanie należy rozumieć Wniosek o dofinansowanie złożony w ramach zamkniętego Konkursu.
11. Działania KOP związane z wyborem projektu do dofinansowania są podejmowane od momentu jego zgłoszenia do dofinansowania do jego wybrania do dofinansowania lub odrzucenia, włączając wnioski poddane ponownej ocenie w wyniku pozytywnie rozpatrzonych protestów.

**§ 2**

**Skład Komisji Oceny Projektów**

1. Członków KOP powołuje i odwołuje Dyrektor Centrum Projektów Polska Cyfrowa będącej IOK dla działania 3.1 PO PC.
2. W skład KOP wchodzi:
3. Przewodniczący KOP (zwany dalej Przewodniczącym) i ewentualnie jego Zastępca;
4. Sekretarz KOP (zwany dalej Sekretarzem) i ewentualnie jego Zastępca;
5. wyznaczeni pracownicy IOK dokonujący oceny formalnej projektu;
6. eksperci zewnętrzni dokonujący oceny merytorycznej projektu.
7. Przewodniczącego KOP i ewentualnie jego Zastępcę, Sekretarza KOP i ewentualnie jego Zastępcę oraz członków oceniających w ramach KOP dokonujących oceny formalnej powołuje się spośród pracowników IOK.
8. W przypadku braku możliwości pełnienia swojej funkcji Przewodniczący, w formie pisemnej, wyznacza swego Zastępcę spośród pracowników IOK. Zastępca Przewodniczącego uzyskuje uprawnienia i wykonuje obowiązki Przewodniczącego tylko w czasie jego nieobecności w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania KOP.
9. Członków oceniających w ramach KOP dokonujących oceny merytorycznej powołuje się spośród ekspertów, w rozumieniu art. 49 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.) wybranych przez IOK w drodze naboru według jawnych kryteriów.
10. W pracach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele Instytucji Zarządzającej PO PC (IZ PO PC) jako nieoceniający obserwatorzy.
11. Pracownicy IOK oraz przedstawiciele IZ PO PC uczestniczą w pracach KOP w ramach obowiązków służbowych i z tytułu uczestnictwa w pracach KOP nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.
12. Eksperci zewnętrzni otrzymują wynagrodzenie za ocenę wniosków o dofinansowanie. Zasady wynagradzania członków oceniających KOP określone są w umowach zawartych z ekspertami.

**§ 3**

**Zasada bezstronności i poufności**

1. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasad bezstronności oraz poufności w pracach KOP i podpisania przed przystąpieniem do oceny wniosku o dofinansowanie odpowiedniego wzoru oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia o poufności, a także oświadczenia co do braku wystąpienia przesłanek wyłączenia eksperta z pracy KOP, których wzory stanowią **załączniki od nr 1a do nr 1c** do niniejszego Regulaminu.
2. Członek KOP, który pozostaje z podmiotem ubiegającym się o przyznanie dofinansowania   
   w takim stosunku prawnym lub faktycznym, innym niż opisany w pkt. 2 oświadczenia o bezstronności (załącznik nr 1a), że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego KOP. Przewodniczący KOP może w takiej sytuacji wyłączyć eksperta z udziału w ocenie wszystkich projektów, które skierowane zostały do oceny w ramach Konkursu albo ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta.
3. Niezależnie od przyczyn wymienionych w pkt. 2 oświadczenia o bezstronności (załącznik nr 1a), ekspert może zostać wyłączony z udziału w pracach KOP zgodnie z zapisami pkt. 3 oświadczenia o bezstronności (załącznik nr 1a).

§ 4

**Zadania Komisji**

1. Do zadań Przewodniczącego KOP należy w szczególności:
2. nadzór nad zgodnością pracy KOP z regulaminem konkursu;
3. kierowanie pracami KOP;
4. zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
5. wyznaczanie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP;
6. zatwierdzenie karty oceny formalnej;
7. zatwierdzanie protokołów z prac KOP;
8. zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających.
9. Do zadań Sekretarza KOP należy w szczególności:
10. sporządzenie protokołu z prac KOP;
11. zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
12. dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
13. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP;
14. rozprowadzanie i zbieranie podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności członków KOP;
15. kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz archiwizowanie dokumentacji;
16. weryfikacja prawidłowości wypełnienia karty oceny formalnej i merytorycznej przez członków oceniających KOP;
17. realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP.
18. Do zadań wyznaczonych pracowników IOK należy:
19. terminowe i rzetelne dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie pod względem formalnym w oparciu o kryteria formalne oraz udokumentowanie oceny wypełnioną i podpisaną przez pracownika kartą oceny formalnej;
20. ocena formalna dokumentacji uzupełniającej i wyjaśnień dostarczonych przez wnioskodawcę na wezwanie IOK;
21. zgłaszanie do Przewodniczącego KOP uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianego wniosku   
    o dofinansowanie;
22. weryfikacja prawidłowości oceny i zarzutów skierowanych w ramach zgłoszonych protestów po ocenie formalnej projektu zakończonej wynikiem negatywnym;
23. niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności oraz poufności eksperta do danego wniosku o dofinansowanie;
24. udział w posiedzeniach KOP.
25. Do zadań eksperta zewnętrznego należy:
26. terminowe i rzetelne dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie pod względem merytorycznym w oparciu o kryteria merytoryczne oraz udokumentowanie oceny wypełnioną i podpisaną przez eksperta kartą oceny merytorycznej;
27. ocena merytoryczna dokumentacji uzupełniającej i wyjaśnień dostarczonych przez wnioskodawcę na wezwanie IOK;
28. zgłaszanie do Przewodniczącego KOP uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianego wniosku   
    o dofinansowanie;
29. weryfikacja prawidłowości oceny i zarzutów skierowanych w ramach zgłoszonych protestów po ocenie merytorycznej projektu zakończonej wynikiem negatywnym;
30. niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie oświadczeń o bezstronności oraz poufności eksperta do danego wniosku o dofinansowanie;
31. obowiązkowe stawiennictwo w siedzibie IOK na wezwanie Przewodniczącego KOP;
32. udział w posiedzeniach KOP;
33. osobiste stawiennictwo w przeszkoleniu organizowanym przez IOK w zakresie procedury oceny wniosków o dofinansowanie.
34. Do zadań obserwatora należy:
35. dbałość o przejrzystość oraz niezależność działań KOP;
36. zgłoszenie do Przewodniczącego KOP i ewentualna interwencja w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosków.

§ 5

**Ocena formalna wniosków o dofinansowanie**

* 1. Oceny formalnej wniosku o dofinansowanie dokonuje dwóch członków KOP zgodnie z zapisami § 2 ust. 2 pkt c) niniejszego Regulaminu.
  2. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie dokonywana jest metodą zerojedynkową na karcie oceny formalnej, która stanowi **załącznik nr 2a**.
  3. Członkowie KOP wypełniają karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie będącego przedmiotem oceny i przekazują je Sekretarzowi KOP do weryfikacji.
  4. W przypadku braków, omyłek lub niejasności, dokumentacja jest zwracana członkowi KOP z pisemną prośbą o jej uzupełnienie lub skorygowanie.
  5. Karta oceny formalnej zostaje zatwierdzona przez Przewodniczącego KOP wówczas, gdy:

1. wniosek otrzyma ocenę pozytywną kwalifikującą go do oceny merytorycznej;
2. wniosek otrzyma ocenę negatywną wyłączającą go z dalszej oceny;
3. wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.
   1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny formalnej wniosek o dofinansowanie wymaga niezbędnych poprawek z powodu występujących braków formalnych lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do przesłania brakujących lub poprawionych dokumentów. Po dokonaniu uzupełnień oraz pozytywnej ocenie formalnej, Przewodniczący KOP podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu wniosku do oceny merytorycznej.
   2. W przypadku poddania wniosku o dofinansowanie ponownej ocenie formalnej, o której mowa w § 6 ust. 7 niniejszego Regulaminu, ocena wniosku dokumentowana jest przy pomocy kolejnej karty oceny formalnej w zakresie kryteriów formalnych zakwestionowanych przez eksperta.
   3. W przypadku negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie Członkowie KOP przedstawiają uzasadnienie odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej.
   4. Wyznaczony przez Sekretarza członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o wyniku oceny formalnej.
   5. IOK przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny formalnej.
   6. Po zakończeniu oceny formalnej wniosku o dofinansowanie Sekretarz KOP zestawia wypełnione przez członków KOP dokonujących oceny formalnej listy sprawdzające i sporządza na ich podstawie protokół z oceny formalnej stanowiący **załącznik 3a**.
   7. Protokół z oceny formalnej zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP.

§ 6

**Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie**

1. Oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie dokonuje trzech ekspertów zewnętrznych zgodnie z zapisami § 2 ust. 2 pkt d) niniejszego Regulaminu. Każdy ekspert zobowiązany jest do zapoznania się z całością dokumentacji projektu.
2. Ocena merytoryczna projektu dokonywana jest według kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący PO PC.
3. Przystępując do oceny merytorycznej ekspert otrzymuje wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz listy sprawdzające i inne niezbędne materiały potrzebne do przeprowadzenia oceny.
4. Ocena merytoryczna projektu prowadzona przez ekspertów dokumentowana jest na karcie oceny merytorycznej, stanowiącej **załącznik nr 2b**.
5. W ramach oceny merytorycznej projektu ekspert zewnętrzny KOP zgodność wniosku o dofinansowanie z kryteriami określa metodą zerojedynkową lub przyznając punkty. Ocena każdego kryterium wymaga pisemnego uzasadnienia.
6. Ekspertom przysługuje prawo wnoszenia na karcie oceny autopoprawek. Każda z naniesionych poprawek musi zostać dokonana w taki sposób, aby widoczny był poprzedni zapis oraz jasno z niego wynikało, który jest właściwy i ostateczny. Każdą z naniesionych poprawek należy parafować.
7. W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej niespełnienia kryteriów formalnych we wniosku o dofinansowanie, ekspert odnotowuje ten fakt w karcie oceny merytorycznej. Nieprawidłowy formalnie wniosek nie podlega dalszej ocenie merytorycznej i kierowany jest do ponownej oceny formalnej.
8. Po przeprowadzonej ocenie merytorycznej projektu, eksperci przekazują Sekretarzowi KOP wstępnie wypełnione karty oceny merytorycznej wraz z pozostałymi dokumentami powstałymi w wyniku oceny merytorycznej.
9. Każdorazowo, jeżeli w trakcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie eksperci zgłoszą zastrzeżenia uniemożliwiające wydanie pozytywnej decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do wsparcia, KOP może wystąpić do wnioskodawcy o dodatkowe informacje i wyjaśnienia. Wnioskodawca na wezwanie IOK uzupełnia dokumentację.
10. W przypadku okoliczności, o których mowa w pkt. 9 eksperci przekazują Sekretarzowi KOP wypełnione karty oceny merytorycznej wraz z punktacją oraz uzasadnieniem opisującym okoliczności uniemożliwiające rekomendowanie wniosku do wsparcia. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji i wyjaśnień Sekretarz KOP przygotowuje pismo, a następnie IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji.
11. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów merytorycznych obligatoryjnych ocenianych metodą zerojedynkową skutkuje przyznaniem oceny negatywnej przez eksperta.
12. W wyniku oceny dokonanej na podstawie kryteriów merytorycznych obligatoryjnych, ocenianych metodą zerojedynkową wniosek o dofinansowanie musi uzyskać ocenę pozytywną od co najmniej dwóch z trzech oceniających go ekspertów.
13. W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie oceniony na podstawie kryteriów merytorycznych obligatoryjnych uzyska ocenę negatywną od co najmniej dwóch ekspertów, wniosek zostaje odrzucony, o czym wnioskodawca jest informowany w trybie § 7 ust. 6. Wniosek o dofinansowanie nie zostanie wówczas poddany ocenie merytorycznej na podstawie kryteriów merytorycznych punktowanych.
14. Jeżeli w wyniku oceny dokonanej przez eksperta wniosek o dofinansowanie nie osiągnie minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów merytorycznych punktowanych nr 2, 3d, 3f, wniosek zostanie oceniony negatywnie. Wówczas ocena wniosku o dofinansowanie dokonana przez eksperta kończy się bez przyznania punktów, a ocena negatywna wniosku stanowi ocenę końcową.
15. W razie wystąpienia rozbieżności w ocenie końcowej wniosku o dofinansowanie dokonanej na podstawie kryteriów merytorycznych punktowanych przez poszczególnych ekspertów, polegającej na pozytywnej ocenie wniosku przez dwóch ekspertów i negatywnej ocenie przez jednego eksperta, ocena negatywna zostaje odrzucona, a końcowym wynikiem jest średnia arytmetyczna punktów przyznanych w ramach kryteriów punktowanych na podstawie dwóch ocen pozytywnych.
16. W razie wystąpienia rozbieżności w ocenie końcowej wniosku o dofinansowanie dokonanej na podstawie kryteriów merytorycznych punktowanych przez poszczególnych ekspertów, polegającej na negatywnej ocenie wniosku przez dwóch ekspertów i pozytywnej ocenie przez jednego eksperta, ocena pozytywna zostaje odrzucona, a końcowym wynikiem jest średnia arytmetyczna punktów przyznanych w ramach kryteriów punktowanych na podstawie dwóch ocen negatywnych.
17. Do końcowej oceny projektu przedstawiane jest pisemne uzasadnienie, powstałe na podstawie indywidualnych uzasadnień ocen dokonanych przez poszczególnych członków oceniających KOP oraz, jeśli zachodzi taka potrzeba, na podstawie dyskusji przeprowadzonej na posiedzeniu KOP.
18. Po zakończeniu pracy nad oceną merytoryczną każdy ekspert przekazuje Sekretarzowi KOP kartę oceny merytorycznej wniosku wraz z punktacją i uzasadnieniem, a także inne dokumenty powstałe w wyniku oceny merytorycznej.
19. Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez eksperta.   
    W przypadku braków, omyłek lub niejasności, dokumentacja jest zwracana ekspertowi z pisemną prośbą o jej uzupełnienie lub skorygowanie.
20. Wyznaczony przez Sekretarza członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o wyniku oceny merytorycznej wraz z liczbą uzyskanych punktów i ich procentowym udziałem w liczbie punktów możliwych do uzyskania przez projekt.
21. IOK przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny merytorycznej.
22. Po zakończeniu oceny merytorycznej, Sekretarz KOP zestawia wypełnione przez ekspertów KOP karty oceny merytorycznej a ostateczną informację o wyniku oceny merytorycznej wraz z liczbą uzyskanych punktów i ich procentowym udziałem w liczbie punktów możliwych do uzyskania przez projekt zamieszcza w Protokole z oceny merytorycznej, którego wzór stanowi **załącznik 3b.**
23. W wyniku oceny merytorycznej, Przewodniczący KOP podejmuje decyzję o:
24. zakwalifikowaniu wniosku do dofinansowania;
25. odrzuceniu wniosku z powodu niespełnienia przez wniosek obligatoryjnych kryteriów merytorycznych, kryteriów merytorycznych punktowanych nr 2, 3d, 3f lub z powodu nie uzyskania przez wniosek minimalnej liczby punktów.
26. Przewodniczący KOP przekazuje wnioskodawcy informację o przyznaniu dofinansowania albo braku przyznania dofinansowania.

**§ 7**

**Tryb pracy KOP**

1. Pracownicy IOK wchodzący w skład KOP komunikują się z ekspertami osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub drogą pisemną.
2. W istotnych kwestiach związanych np. z procesem oceny wniosków o dofinansowanie, prawami i obowiązkami eksperta, komunikacja z ekspertem następuje drogą elektroniczną (za potwierdzeniem odbioru) lub pisemną.
3. Wnioski o dofinansowanie przekazywane są ekspertom osobiście, pocztą tradycyjną, poprzez platformę e-Puap lub e-mailowo. Dopuszcza się również zamieszczanie wniosków o dofinansowanie na dyskach wirtualnych/w chmurze.
4. Ocena wniosków o dofinansowanie odbywa się w siedzibie lub poza siedzibą IOK.
5. Posiedzenia KOP odbywają się w siedzibie IOK.
6. Niedozwolone jest powielanie wniosku o dofinansowanie przez eksperta.

**§ 8**

**Protokół**

* + - 1. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 6 sporządza się protokół z oceny merytorycznej stanowiący **załącznik nr 3b** do niniejszego Regulaminu, który w szczególności zawiera:

1. informacje o regulaminie naboru i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
2. skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów, o których mowa w art. 49 ust. 9 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
3. podpisane przez ekspertów oświadczenia, że nie zachodzą żadne z okoliczności wyłączających ich z udziału w wyborze projektów, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
4. dokumentację związaną z oceną projektów (listy sprawdzające, karty ocen itp.).
   * + 1. W przypadku pojawienia się oczywistych pomyłek  po zatwierdzeniu protokołu oceny IOK może przygotować jego korektę.
       2. Protokół oceny zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP.
       3. Na podstawie Protokołu z Konkursu Sekretarz KOP sporządza listę rankingową projektów rekomendowanych do dofinansowania **(załącznik nr 4)**, która podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP.

**§ 9**

**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 lub jego Zastępcy.
2. Każdy z członków oceniających może zgłosić Przewodniczącemu lub jego Zastępcy wniosek o rozpatrzenie nieuregulowanej niniejszym Regulaminem sprawy. Sprawy poddawane dyskusji Komisji mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
3. Sprawy, o których mowa w ust. 2 muszą zostać opisane w Protokole z posiedzenia KOP.

**Lista załączników:**

Załącznik 1a – Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności

Załącznik 1b – Wzór oświadczenia pracownika IP o bezstronności

Załącznik 1c – Wzór oświadczenia o poufności

Załącznik 2a – Wzór karty oceny formalnej

Załącznik 2b – Wzór karty oceny merytorycznej

Załącznik 3a – Wzór protokołu z oceny formalnej

Załącznik 3b – Wzór protokołu z oceny merytorycznej

Załącznik 4 – Wzór listy rankingowej