INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
ul. J. Słowackiego 23A
58-300 Wałbrzych
NIP: 886-298-60-61, R: 360712256
(1)

ZARZĄDZENIE NR 29/2015
DYREKTORA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
z dnia 20.07.2015 r.

w sprawie Regulaminu Komisji Oceny Projektów
w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr III/21/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa ogólne zasady dotyczące sporządzania oraz treści Regulaminu Komisji Oceny Projektów (KOP) w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się pracowników IPAW do zapoznania się z treścią i stosowania niniejszego zarządzenia IPAW i potwierdzenia tego faktu w formie pisemnej.
2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego i Pomocy Technicznej.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
Bożena Dróżdż

ADWOKAT
Dariusz Hamarski

INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
ul. J. Słowackiego 23A
58-300 Wałbrzych
NIP: 886-298-60-61, R: 360712256
(1)

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 29/2015
Dyrektora IPAW
z dnia 20.07.2015 r.

Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów

w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

Oś Priorytetowa: .....
Działanie: .....
Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
Instytucja Pośrednicząca (IP): .....

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Komisję Oceny Projektów (KOP) powołuje się na podstawie art. 44 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
2. Do zadań KOP należy:

   a) ocena zgodności projektu ze strategią ZIT AW wniosków o dofinansowanie składanych w ramach Działania ..... RPO WD 2014-2020 zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi w dniu ..... r. przez Komitet Monitorujący dla RPO WD 2014-2020;

   b) ocena formalna wniosków o dofinansowanie składanych w ramach Działania ..... RPO WD 2014-2020 zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi w dniu ..... r. przez Komitet Monitorujący dla RPO WD 2014-2020 ;

   c) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie składanych w ramach Działania ..... RPO WD 2014-2020 zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi w dniu ..... r. przez Komitet Monitorujący dla RPO WD 2014-2020;

   d) rekomendowanie udzielenia bądź odmowy udzielenia dofinansowania ze środków Programu;

   e) opracowanie listy rankingowej projektów zawierającej listę wniosków o dofinansowanie rekomendowanych oraz listę wniosków o dofinansowanie nierekomendowanych przez KOP do dofinansowania;

   f) ponowna ocena wniosku o dofinansowanie w ramach wniesionego przez Wnioskodawcę protestu.
3. Przez Wnioskodawcę należy rozumieć podmiot uprawniony do aplikowania w ramach Konkursu.
4. Przez wniosek o dofinansowanie należy rozumieć wniosek o dofinansowanie złożony w ramach zamkniętego Konkursu
5. KOP działa od rozpoczęcia do zakończenia procesu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie w ramach Konkursu, włączając wnioski poddane ponownej ocenie w wyniku pozytywnie rozpatrzonych protestów.

6. Powołanie KOP powinno nastąpić nie później niż 14 dni po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie w ramach danego naboru.

§ 2.

Skład Komisji Oceny Projektów

1. Członków KOP powołuje i odwołuje Dyrektor Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej wykonującej zadania IP dla ZIT AW w ramach RPO WD 2014-2020 każdorazowo do każdego naboru.
2. W skład KOP wchodzi Przewodniczący KOP (zwany dalej Przewodniczącym), Sekretarz KOP (zwany dalej Sekretarzem) i ich zastępcy, wszyscy eksperci zewnętrzni dokonujący oceny projektów w ramach Konkursu oraz wszyscy pracownicy Instytucji Organizującej Konkurs (zwanej dalej IOK) dokonujący oceny projektów w ramach Konkursu.
3. Przewodniczącego i jego Zastępcę, Sekretarza i jego Zastępcę powołuje się spośród pracowników IOK.
4. Ekspertów zewnętrznych w ramach KOP 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. 2014 poz. 1146) wybranych przez IOK w drodze naboru według jawnych kryteriów.
5. W pracach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele Instytucji Zarządzającej RPO WD 2014-2020 (IZ RPO WD 2014-2020) jako nieoceniający obserwatorzy.
6. Pracownicy IOK oraz przedstawiciele IZ RPO WD 2014-2020 uczestniczą w pracach KOP w ramach obowiązków służbowych i z tytułu uczestnictwa w pracach KOP nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.
7. Eksperci otrzymują wynagrodzenie za ocenę wniosków o dofinansowanie. Zasady wynagradzania członków oceniających KOP określone są w umowach zawartych z ekspertami.
8. IOK pokrywa koszty podróży i noclegu Ekspertom na zasadach określonych w umowach 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, których wzory stanowią **załączniki od nr 1 do nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Z udziału w KOP wyłączony jest ekspert, który:

a) jest Wnioskodawcą/Beneficjentem lub pozostaje z Wnioskodawcami/ Beneficjentami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik opinii może mieć wpływ na jego prawa i obowiązki;
b) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z Wnioskodawcami/Beneficjentami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy/ Beneficjenta lub Wnioskodawców/ Beneficjentów;
c) jest związany/-a z Wnioskodawcami/Beneficjentami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
d) jest przedstawicielem któregokolwiek Wnioskodawców/ Beneficjentów lub pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem któregokolwiek z Wnioskodawców/Beneficjentów, lub jest związany/-a z przedstawicielem któregokolwiek z Wnioskodawców/Beneficjentów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
e) pozostaje z Wnioskodawcą/ Beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej;
f) brał udziału w procesie przygotowania weryfikowanego wniosku/ów (tj. wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami).

10. Ocenie formalnej podlegają wnioski o dofinansowanie, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności projektu ze Strategią ZIT AW.

11. Ocena formalna jest dokonywana według kryteriów oceny zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020.

12. Ocena formalna jest dokonywana przez 2 pracowników IOK, powołanych w skład KOP.

13. Ocena formalna projektów dokonywana jest na karcie oceny formalnej. Członkom KOP 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

14. W przypadku konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie przygotowane jest pismo do Wnioskodawcy z wezwaniem do uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie.

15. W przypadku wpływu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie przeprowadzana jest ponowna ocena formalna zgodnie z kartą oceny formalnej.

16. Członkowie KOP wypełniają karty oceny formalnej dla każdego ocenianego wniosku o dofinansowanie i przekazują je Sekretarzowi KOP do weryfikacji.

17. W przypadku braków, omyłek lub niejasności, dokumentacja jest zwracana członkowi KOP z pisemną prośbą o jej uzupełnienie lub skorygowanie.

18. W wyniku oceny formalnej Przewodniczący KOP podejmuje decyzję o:

a) zakwalifikowaniu wniosku do oceny merytorycznej;

albo

b) odrzuceniu wniosku o dofinansowanie z powodu niespełnienia kryteriów formalnych.

19. W przypadku niezakwalifikowania projektu do kolejnego etapu oceny, wyznaczony przez Sekretarza członek KOP sporządza pismo do Wnioskodawcy o wynikach oceny formalnej.

20. Po zakończeniu oceny formalnej, Sekretarz KOP zestawia wypełnione przez członków KOP dokonujących oceny formalnej karty oceny formalnej i sporządza na ich podstawie protokół z oceny wniosków o dofinansowanie z informacją o ostatecznym wyniku oceny formalnej.

§ 6.

Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie

1. Ocenie merytorycznej podlegają wnioski o dofinansowanie, które przeszły pozytywnie ocenę formalną.

2. Ocena merytoryczna jest dokonywana według kryteriów oceny zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020.

3. Ocena merytoryczna jest dokonywana przez od 2 do 4 ekspertów zewnętrznych, powołanych w skład KOP.

4. Ocena merytoryczna projektów dokonywana jest na karcie oceny merytorycznej.

5. Przystępując do oceny merytorycznej ekspert otrzymuje wniosek o dofinansowanie, który został mu przydzielony, wraz z załącznikami oraz kartę oceny merytorycznej i inne niezbędne materiały potrzebne

do przeprowadzenia oceny.

6. Ocena merytoryczna każdego projektu dokonywana jest przez min. 2 ekspertów zewnętrznych. Kryteria dotyczące analizy kosztów i korzyści oraz ekonomicznej stopy zwrotu ocenia 2 ekspertów zewnętrznych. Pozostałe kryteria oceny dokonywane są również przez 2 ekspertów zewnętrznych. Każdy ekspert zobowiązany jest do zapoznania się z całością dokumentacji projektu.

7. W ramach oceny projektu według kryteriów merytorycznych ekspert zewnętrzny KOP w odniesieniu do każdego kryterium określa zgodność wniosku o dofinansowanie z kryteriami metodą „zero-jedynkową" (tak/nie) lub przyznając punkty. Ocena każdego kryterium wymaga pisemnego uzasadnienia.

8. Ekspertowi 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.

9. Po zapoznaniu się z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz załącznikami, ekspert przekazuje Sekretarzowi KOP wstępnie wypełnioną kartę oceny merytorycznej danego wniosku. Sekretarz KOP organizuje posiedzenie KOP w celu porównania wstępnie wypełnionych kart oceny merytorycznej oraz usunięcia ewentualnych rozbieżności w ocenie w drodze konsensusu. W przypadku niemożliwości usunięcia w drodze konsensusu rozbieżności w ocenie kryteriów dostępu, skrajna ocena kryterium jest odrzucana. W przypadku kryteriów punktowanych liczona jest średnia arytmetyczna ze wszystkich trzech ocen, zaokrąglając do 2 miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi.

W przypadku niemożności usunięcia w drodze konsensusu rozbieżności w ocenie kryteriów powoływany jest 3 ekspert. Skrajna ocena kryterium dostępowego jest odrzucana.

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.

10. W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej niespełnienia kryteriów formalnych we wniosku o dofinansowanie, członek oceniający odnotowuje ten fakt w arkuszu oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Nieprawidłowy formalnie wniosek nie podlega dalszej ocenie merytorycznej i kierowany jest do ponownej oceny formalnej.

11. Na etapie oceny merytorycznej istnieje możliwość skierowania do Wnioskodawcy pisma z prośbą o wyjaśnienie zapisów przedstawionej dokumentacji.

12. Po zakończeniu pracy nad oceną merytoryczną każdy ekspert przekazuje Sekretarzowi KOP kartę oceny merytorycznej danego wniosku.

13. 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.

14. Wyznaczony przez Sekretarza członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej wraz z liczbą uzyskanych punktów i ich procentowym udziałem w liczbie punktów możliwych do uzyskania przez projekt danego typu.

15. Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz KOP zestawia wypełnione przez ekspertów KOP dokonujących oceny

merytorycznej karty oceny i sporządza na ich podstawie protokół z pracy KOP z informacją o ostatecznym wyniku weryfikacji merytorycznej wraz z liczbą uzyskanych punktów i ich procentowym udziałem w liczbie punktów możliwych do uzyskania przez projekt danego typu.

16. W wyniku oceny merytorycznej, Przewodniczący KOP podejmuje decyzję o:

a) zakwalifikowaniu wniosku do dofinansowania;

albo

b) odrzuceniu wniosku z powodu niespełnienia przez wniosek obligatoryjnych kryteriów merytorycznych lub z powodu nie uzyskania przez wniosek minimalnej liczby punktów.

17. Wyznaczony przez Sekretarza członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej.

§ 7.

Tryb pracy KOP

1. Członkowie KOP komunikują się ze sobą 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. Ekspert zobowiązany jest podczas spotkania inauguracyjnego do podania aktualnych danych adresowych, telefonicznych itd. O wszelkich zmianach w tym zakresie, ekspert powinien niezwłocznie poinformować Sekretarza KOP.
4. O terminie posiedzenia inauguracyjnego KOP, eksperci powiadamiani są drogą pisemną. Informacja o terminie posiedzenia ogłaszana jest również na stronie internetowej IOK.
5. Podczas posiedzenia inauguracyjnego KOP, IOK przeprowadza przeszkolenie ekspertów w zakresie procedury oceny wniosków o dofinansowanie.
6. 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 tzw. chmurze.
7. Ocena wniosków o dofinansowanie odbywa się w siedzibie lub poza siedzibą IOK.
8. Niedozwolone jest powielanie wniosku o dofinansowanie przez eksperta.

§ 8.

Protokół

1. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 7 sporządza się protokół, który zawiera:
   a) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
   b) 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.

c) 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;

d) dokumentację związaną z oceną projektów (karty ocen itp.);

e) listę opracowaną przez KOP, zawierającą wyniki oceny wszystkich projektów.

2. W przypadku pojawienia się oczywistych pomyłek po zatwierdzeniu listy rankingowej projektów IOK przygotowuje korektę. Korekta może dotyczyć protokołu lub listy rankingowej projektów.

3. Suplement do protokołu i listy rankingowej sporządzany jest w przypadku, gdy:

a) w wyniku procedury odwoławczej projekt przywrócony jest do ponownej oceny,

b) zwiększenia alokacji przez IZ na dany konkurs.

§ 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 nr 1 - Wzór deklaracji bezstronności

Załącznik nr 2 - Wzór deklaracji poufności

Załącznik nr 3 - Wzór deklaracji bezstronności i poufności w ramach EFRR

3. Członek KOP, który pozostaje z podmiotem ubiegającym się o przyznanie dofinansowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, innym niż opisany w punkcie 2, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego. Przewodniczący 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.

4. Niezależnie od przyczyn wymienionych w ust. 2, ekspert może zostać wyłączony z udziału w pracach KOP jeżeli między nim a jednym z wnioskodawców, osobą wchodzącą w skład organów statutowych lub pełniąca funkcje kierownicze u wnioskodawcy lub przedstawicielem wnioskodawcy zachodzi stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności eksperta.

5. Powody wyłączenia eksperta od udziału w pracach KOP trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 4.

Zadania Komisji

1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

a) nadzór nad zgodnością pracy KOP z regulaminem konkursu;

b) kierowanie pracami Komisji Oceniającej Projekty;

c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;

d) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP;

e) zatwierdzanie protokołu z prac KOP;

f) zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego pracami KOP kieruje jego Zastępca.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

a) sporządzenie protokołu z prac KOP;

b) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;

c) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;

d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP;

d) rozprowadzanie i zbieranie podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności członków Komisji Konkursowej;

e) kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz archiwizowanie dokumentacji;

f) weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny przez członków oceniających KOP;

g) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP.

4. W razie nieobecności Sekretarza prace wykonuje jego Zastępca.

5. Do zadań eksperta należy:

a) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie w oparciu o kryteria

merytoryczne;

b) zgłaszanie do Przewodniczącego KOP uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych wniosków o dofinansowanie;

c) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności oraz poufności eksperta do danego wniosku o dofinansowanie;

d) obowiązkowe stawiennictwo w siedzibie IOK na wezwanie Przewodniczącego KOP;

e) osobiste stawiennictwo w przeszkoleniu organizowanym przez IOK w zakresie procedury oceny wniosków o dofinansowanie.

§ 5.

Ocena zgodności ze Strategią ZIT AW oraz ocena formalna wniosków o dofinansowanie

1. Ocenie zgodności ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej (Strategia ZIT AW) poddawane są wnioski o dofinansowanie, które przeszły pozytywnie weryfikację techniczną dokonaną przez pracowników IOK. Weryfikacja techniczna nie jest przeprowadzana w ramach KOP.

2. Ocena zgodności ze Strategią ZIT AW jest dokonywana według kryteriów zgodności projektu ze Strategią ZIT AW zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący ROP WD 2014-2020.

3. Ocena zgodności ze Strategią ZIT AW jest dokonywana przez 2 członków KOP, w tym: 1 pracownika IOK oraz 1 eksperta zewnętrznego.

4. Ocena Zgodności ze Strategią ZIT AW dokonywana jest na karcie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW. Członkom KOP 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

5. Członkowie KOP wypełniają karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW dla każdego ocenianego wniosku o dofinansowanie i przekazują je Sekretarzowi KOP do weryfikacji.

6. W przypadku braków, omyłek lub niejasności, dokumentacja jest zwracana członkowi KOP z pisemną prośbą o jej uzupełnienie lub skorygowanie.

7. W wyniku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW Przewodniczący KOP podejmuje decyzję o:

a) zakwalifikowaniu wniosku do oceny formalnej;

albo

b) odrzuceniu wniosku o dofinansowanie z powodu niespełnienia kryteriów zgodności projektu ze strategią AW.

8. W przypadku niezakwalifikowania projektu do kolejnego etapu oceny, wyznaczony przez Sekretarza członek KOP sporządza pismo do Wnioskodawcy o wynikach oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW.

9. Po zakończeniu oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz KOP zestawia wypełnione przez członków KOP dokonujących oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW i sporządza na ich podstawie protokół z oceny wniosków o dofinansowanie z informacją o ostatecznym wyniku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu pracy KOP

Oświadczenie o bezstronności

Imię: xxx
Nazwisko: xxx
Tytuł wniosku: xxx
Beneficjent: xxx

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, zgodnie z art. 49 ust. 8 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 poz. 1146), w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997 Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)

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 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w ocenie, tj., że:

a) nie jestem Wnioskodawcą/ Beneficjentem ani nie pozostaję z Wnioskodawcami/ Beneficjentami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik opinii może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z Wnioskodawcami/ Beneficjentami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy/ Beneficjenta lub Wnioskodawców/ Beneficjentów;
c) nie jestem związany/-a z Wnioskodawcami/ Beneficjentami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
d) nie jestem przedstawicielem żadnego z Wnioskodawców/ Beneficjentów ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z Wnioskodawców/ Beneficjentów, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z Wnioskodawców/ Beneficjentów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
e) nie pozostaję z Wnioskodawcami/ Beneficjentami w stosunku podrzędności służbowej.
f) nie brałem/łam udziału w procesie przygotowania weryfikowanego wniosku/ów (tj. wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami).

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d 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 zaopiniowania wniosku o dofinansowanie projektu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie.

.....
(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 2 do
Regulaminu pracy KOP

Oświadczenie o poufności

Imię: xxx
Nazwisko: xxx

Zobowiązuję się do bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych bądź przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat opiniowania, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnicę wynikającą z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Oświadczam, że informacje te będą przeze mnie użyte tylko i wyłącznie do celów sporządzenia niniejszej oceny oraz nie zostaną ujawnione osobom trzecim. Zobowiązuję się do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z opiniowanym wnioskiem o dofinansowanie projektu lub projektem. Zobowiązuję się również do zachowania szczególnej ostrożności, tak aby żadne informacje dotyczące opiniowanego wniosku o dofinansowanie projektu, nie zostały udostępnione osobom trzecim.

.....

(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 3 do
Regulaminu pracy KOP

Oświadczenie pracownika IPAW o bezstronności i poufności

Imię:

Nazwisko:

Instytucja: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej

Numer naboru/ wniosku:

Niniejszym oświadczam, że:

- nie zachodzą wobec mnie okoliczności, powodujące wyłączenie mnie z weryfikacji ww. wniosku/ów na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267) dotyczące wyłączenia pracownika organu,

- nie jestem wnioskodawcą lub nie pozostaję z wnioskodawcą lub wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik niniejszej weryfikacji może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki,

- nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców,

- nie jestem związany z wnioskodawcą lub wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,

- nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy lub wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy lub nie jestem związany z przedstawicielem wnioskodawcy lub wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,

- nie pozostaję z wnioskodawcą lub wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej,

- nie brałem/łam udziału w procesie przygotowania weryfikowanego wniosku/ów (tj. wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami).

W przypadku stwierdzenia jakiejkolwiek z ww. zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora IPAW i wycofania się z weryfikacji danego/ych wniosku/ów.

Ponadto:

- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuję się nie zatrzymywać jakichkolwiek kopii pisemnych lub elektronicznych informacji,

- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat weryfikacji i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej weryfikacji i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

ODMOWA PODPISANIA OŚWIADCZENIA O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI:

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

.....

(data i czytelny podpis)

.....

(data i czytelny podpis)