

Załącznik do zarządzenia nr/24

Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych

z dnia..... 2024 r.

REGULAMIN**pracy komisji oceny projektów EFRR
powołanych w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027**

Wykaz skrótów

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
FEM 2021-2027 – Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027;
IZ – instytucja zarządzająca FEM 2021-2027;
KOP – komisja oceny projektów, o której mowa w art. 53 ustawy;
LSI – lokalny system informatyczny;
MJWPU – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych;
SZOP - Szczegółowy Opis Priorytetów FEM 2021-2027;
WOM-R – Wydział Oceny Merytorycznej Wniosków EFRR;
WPP-R – Wydział Pomocy Publicznej EFRR;
WWF-R – Wydział Weryfikacji Formalnej EFRR;
ZIT – zintegrowane inwestycje terytorialne, o którym mowa w art. 34 ustawy.

Wykaz pojęć

- ekspert – osoba, o której mowa w rozdziale 17 ustawy;
- komitet monitorujący – komitet, o którym mowa w art. 38 rozporządzenia ogólnego;
- kryteria – kryteria wyboru projektów, o których mowa w art. 2 pkt 16 ustawy;
- nabór – postępowanie w zakresie wyboru projektów obejmujące przyjmowanie i ocenę wniosków o dofinansowanie oraz rozstrzygnięcia w zakresie przyznania dofinansowania;
- kierownik nadzorujący dany proces – kierownik lub zastępca kierownika wydziału zaangażowanego w ocenę tj.: WWF-R, WPP-R, WOM-R;
- projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy;
- regulamin wyboru projektów – regulamin, o którym mowa w art. 51 ustawy;
- rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159);
- Rozporządzenie EFRR – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz.U.UE.L.2021.231 z 30.06.3032 str. 60, z późn. zm.) – rozporządzenie EFRR;
- ustawa – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. 2022 poz. 1079);
- wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełniania przez ten projekt kryteriów wyboru projektów;
- wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy;
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.

§ 1.

Przepisy ogólne

1. Zasady wyboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów składanych w ramach FEM WM 2021-2027 reguluje ustawa, Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 oraz regulamin wyboru projektów. Regulamin pracy KOP, powoływanych w ramach FEM 2021-2027, określa zasady przeprowadzania oceny wniosków oraz skład, organizację i tryb pracy KOP.
2. KOP prowadząc nabór przestrzega następujących zasad: przejrzystości, rzetelności, bezstronności, równego traktowania wnioskodawców, równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.

§ 2.

Skład i zasady powoływania KOP

1. Członkowie KOP wraz ze wskazaniem funkcji są powoływani i odwoływani Zarządzeniem Dyrektora MJWPU.
2. W skład KOP wchodzi pracownicy MJWPU oraz eksperci.
3. W ramach KOP mogą funkcjonować zespoły w zakresie oceny: tj. zespół weryfikacji formalnej, zespół pomocy publicznej i pomocy de minimis oraz zespół oceny merytorycznej.
4. W skład KOP mogą wchodzić wyłącznie ci pracownicy, którzy mają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia.
5. Przewodniczącego, wiceprzewodniczących oraz sekretarzy KOP powołuje się spośród pracowników następujących wydziałów MJWPU: WWF-R, WOM-R lub WPP-R.
6. Do pełnienia funkcji przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego KOP powoływani są pracownicy danego zespołu oceny.
7. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) zgodność pracy KOP z przepisami prawa, regulaminem wyboru projektów i regulaminem pracy KOP;
 - 2) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - 3) zatwierdzenie protokołu z prac KOP;
 - 4) wykonywanie innych zadań nieprzewidzianych w niniejszym regulaminie pracy KOP, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania KOP.
8. Przewodniczącego KOP zastępuje wiceprzewodniczący KOP.
9. Sekretarz KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) sporządzenie protokołu z prac KOP;
 - 2) opracowanie wyników oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy;
 - 3) obsługę organizacyjno – techniczną KOP;
 - 4) dostarczanie niezbędnych materiałów członkom KOP;
 - 5) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - 6) wykonywanie innych zadań nieprzewidzianych w niniejszym regulaminie pracy KOP, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania KOP.
10. Sekretarza KOP zastępuje inny Sekretarz KOP.
11. Pracowników, którzy wskazani są do przeprowadzenia oceny formalnej powołuje się spośród pracowników wydziałów WWF-R oraz WPP-R.
12. W celu dochowania terminów przewidzianych na ocenę formalną dopuszcza się powołanie dodatkowych pracowników spośród pracowników innych wydziałów MJWPU (w szczególności pracowników oddziałów zamiejscowych MJWPU lub WOM-R).
13. W pracach KOP może uczestniczyć obserwator wyznaczony przez Dyrektora MJWPU.
14. W pracach KOP mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do MJWPU oraz partnerzy¹.

¹partnerzy, o których mowa w art. 8 rozporządzenia ogólnego.

§ 3.

Tryb pracy KOP

1. Dla każdego naboru powoływana jest odrębna KOP.
2. KOP powoływana jest przed dniem rozpoczęcia oceny pierwszego wniosku w ramach danego naboru.
3. Prace KOP rozpoczynają się z dniem powołania KOP i trwają do momentu prawomocnego zakończenia procedury odwoławczej w danym naborze.
4. KOP tworzy się w celu przygotowania, przeprowadzenia i udokumentowania oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach naboru.
5. Do zadań KOP należy w szczególności:
 - 1) ocena formalna wniosków, w skład której wchodzi m.in. ocena pomocy publicznej i pomocy de minimis zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez komitet monitorujący;
 - 2) ocena merytoryczna wniosków zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez komitet monitorujący;
 - 3) przygotowanie informacji, o której mowa w § 8 ust. 1;
 - 4) ponowna ocena wniosków przeprowadzana w wyniku uwzględnienia środków odwoławczych wnioskodawców;
 - 5) ponowna ocena projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy.
6. Pracownicy MJWPU, uczestniczą w pracach KOP w ramach obowiązków służbowych.
7. Zasady współpracy z ekspertem reguluje umowa zlecenie.
8. Powiadomienie o terminie rozpoczęcia prac KOP wysyłane jest do ekspertów drogą elektroniczną.
9. Ekspert zobowiązany jest potwierdzić pocztą elektroniczną udział w pracach KOP w ciągu 3 dni roboczych od daty zawiadomienia o terminie tych prac. Brak informacji w ww. terminie jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w pracach KOP.
10. Przydzielanie członków KOP do oceny poszczególnych wniosków odbywa się w drodze losowania.
11. O przydzieleniu wniosku do oceny członek KOP informowany jest za pośrednictwem systemu informatycznego, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

§ 4.

Deklaracja bezstronności i poufności

1. Po zapoznaniu się z listą wszystkich wnioskodawców i partnerów, którzy złożyli wnioski w ramach danego naboru, każdy członek KOP biorący udział w procesie oceny podpisuje deklarację bezstronności i poufności. Wzór deklaracji bezstronności i poufności stanowi załącznik nr 1.
2. Obserwatorzy podpisują deklarację poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
3. Warunkiem udziału w pracach KOP jest podpisanie deklaracji bezstronności i poufności, o której mowa w ust. 1.
4. Deklaracje bezstronności i poufności podlegają weryfikacji, której szczegółowe zasady uregulowane są w odrębnych procedurach regulujących kwestie weryfikacji deklaracji bezstronności i poufności składanych w MJWPU. Proces weryfikacji deklaracji bezstronności i poufności członków KOP musi zostać zakończony przed sporządzeniem protokołu z prac KOP.
5. Członek KOP podlega wyłączeniu z udziału w pracach KOP, jeżeli wystąpią jakiekolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności lub wystąpienia konfliktu interesu.
6. Złożenie przez członka KOP rezygnacji z oceny wniosku z powodu wystąpienia okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności lub wystąpienia konfliktu interesu jest równoznaczne z wyłączeniem go z udziału w dalszych pracach KOP.
7. Szczegółowe zasady wyłączania członków KOP są uregulowane w odrębnych procedurach regulujących kwestie weryfikacji deklaracji bezstronności i poufności składanych w MJWPU.

§ 5.

Weryfikacja formalna wniosków

1. Ocena formalna wniosków dokonywana jest za pośrednictwem systemu LSI przez członków KOP, zespołu weryfikacji formalnej oraz zespołu pomocy publicznej i pomocy de minimis.

2. Przed rozpoczęciem oceny formalnej przewodniczący KOP oraz sekretarz KOP dokonują losowania członków KOP do oceny wniosków.
3. Losowanie członków KOP do oceny formalnej poszczególnych wniosków dokonuje się w ramach poszczególnych zespołów spośród dostępnych pracowników, którzy jednocześnie zostali powołani do składu KOP.
4. W przypadku nieobecności członka KOP lub innej przyczyny, która zagrażałaby terminowej ocenie wniosków, projekty rozlosowywane są wśród pozostałych członków KOP.
5. Po zakończeniu losowania sporządzany jest protokół (załącznik nr 3), który podpisują wszystkie osoby uczestniczące w losowaniu. Protokoły z losowania stanowią załącznik do protokołu prac KOP, o którym mowa w § 10 ust. 1.
6. Oceny formalnej każdego wniosku dokonuje co najmniej dwóch członków KOP według kryteriów wskazanych w regulaminie wyboru projektów.
7. W przypadku rozbieżności ocen członków KOP, gdy jeden ocenia pozytywnie a drugi negatywnie („0” i „1”), wniosek jest oceniany przez trzeciego członka KOP, którego ocena jest ostateczna i wiążąca.
8. Ocena formalna sporządzana jest na karcie oceny, której wzór stanowi załącznik nr 4 oraz załącznik nr 5.
9. Ocena formalna wniosku, co do zasady trwa do 45 dni licząc od dnia następnego po zakończeniu naboru;
10. W trakcie oceny formalnej wnioskodawca ma możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku na zasadach określonych w regulaminie wyboru projektów, zgodnie z uwagami MJWPU, w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wystania wezwania.
11. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia wniosku przekazywane jest wnioskodawcy drogą elektroniczną.
12. Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek tylko na wezwanie MJWPU.
13. Jeśli wnioskodawca nie uzupełni lub nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie, albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, MJWPU ocenia projekt na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia;
14. Jeśli wnioskodawca uzupełni lub poprawi wniosek niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, MJWPU ocenia projekt na podstawie wersji wniosku uwzględniającej dokonane uzupełnienia lub poprawę, pomimo że są niezgodne z zakresem wezwania.
15. Uzupełnienie lub poprawienie wniosku nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji polegającej na nieuzasadnionej zmianie: celów projektu, zakresu rzeczowego projektu (w tym kategorii wydatków), zwiększeniu kwoty dofinansowania, zwiększeniu wydatków kwalifikowalnych, zwiększeniu procentu dofinansowania, zmniejszeniu wartości wskaźników.
16. Ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie, jest dokonywana w terminie 14 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku 45-dniowy termin oceny formalnej zostaje przedłużony o 14 dni, przy czym do terminu na ocenę formalną nie wlicza się czasu uzupełniania wniosku przez wnioskodawcę.
17. W przypadku, gdy przed zakończeniem oceny oceniający zauważą oczywistą omyłkę lub brak spełnienia kryteriów wyboru projektów, którego nie zauważono przed zakończeniem oceny wniosku, przeprowadzana jest ponowna ocena wniosku i do wnioskodawcy kierowane jest kolejne wezwanie. Wnioskodawca w takim przypadku ma możliwość kolejnego uzupełnienia lub poprawy wniosku w terminie 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu wystania wezwania. Ocena formalna wniosków, które podlegały ponownemu uzupełnieniu lub poprawie, jest dokonywana w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawionego wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku termin oceny formalnej zostaje przedłużony o kolejne 14 dni, przy czym do terminu na ocenę formalną nie wlicza się czasu uzupełniania wniosku przez wnioskodawcę.
18. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek MJWPU, IZ może podjąć decyzję o wydłużeniu oceny formalnej. Wniosek o wydłużenie terminu na ocenę formalną MJWPU składa nie później niż 7 dni przed upływem terminu oceny.
19. Wnioski złożone nie za pośrednictwem systemu informatycznego MJWPU oraz nie w terminie wskazanym w regulaminie wyboru projektów, nie podlegają ocenie.
20. Ocena formalna wniosku kończy się z chwilą:
 - 1) zakwalifikowania projektu do kolejnego etapu oceny;
 - 2) wybrania projektu do dofinansowania;
 - 3) negatywnej oceny projektu w rozumieniu art. 56 ust. 5 i 6 ustawy.
21. W sytuacji, o której mowa w ust. 20 pkt 2 i 3, MJWPU przekazuje wnioskodawcy informację o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku, zgodnie art. 56 ust. 4 ustawy. Informacja przekazywana jest drogą elektroniczną.
22. Po zakończeniu etapu oceny formalnej MJWPU zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu internetowym listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.

§ 6.

Ocena merytoryczna wniosków

1. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest za pośrednictwem systemu LSI przez członków KOP zespołu oceny merytorycznej.
2. Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej przewodniczący KOP oraz sekretarz KOP losują członków KOP do oceny wniosków.
3. Losowanie członków KOP do oceny merytorycznej wniosków dokonuje się spośród osób wymienionych w ust. 7, którzy zostali powołani do składu KOP oraz potwierdzili udział w ocenie w ramach danego naboru.
4. Po zakończeniu losowania sporządzany jest protokół (załącznik nr 3), który podpisują wszystkie osoby uczestniczące w losowaniu. Protokoły z losowania stanowią załącznik do protokołu prac KOP, o którym mowa w § 10 ust. 2.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających członkowi KOP dokonanie oceny projektu, przewodniczący oraz sekretarz KOP losują innego członka KOP do oceny wniosku. Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o losowaniu innego członka KOP do oceny wniosku w innych przypadkach, w których zagrożone jest terminowe dokonanie oceny.
6. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie kryteriów wskazanych w regulaminie wyboru projektów.
7. Oceny kryteriów wymienionych w ust. 6 dokonują pracownicy MJWPU lub eksperci.
8. Ocena merytoryczna może przyjąć formę niezależnej oceny danego projektu przez co najmniej dwóch członków KOP lub ocenę panelową, tj. wspólną ocenę danego projektu przez co najmniej dwóch członków KOP).
9. Ocena wszystkich wniosków złożonych przez jednego wnioskodawcę w ramach jednego naboru dokonywana jest przez tych samych oceniających.
10. Ocena merytoryczna co do zasady trwa do 60 dni licząc od dnia następnego po zakończeniu oceny formalnej.
11. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek MJWPU, IZ może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny merytorycznej. Wniosek o przedłużenie terminu oceny merytorycznej MJWPU składa nie później niż 7 dni przed upływem terminu oceny.
12. Dokonując oceny projektu członek KOP określa zgodność wniosku o dofinansowanie z kryteriami metodą „0/1” lub przyznając punkty. Ocena każdego kryterium wymaga szczegółowego uzasadnienia.
13. W trakcie oceny merytorycznej, jeżeli zostało to przewidziane w danym kryterium, wnioskodawca ma możliwość poprawy lub uzupełnienia wniosku w zakresie wskazanym przez oceniającego. W takim przypadku 60-dniowy termin oceny merytorycznej zostaje przedłużony o 14 dni, przy czym do terminu na ocenę merytoryczną nie wlicza się czasu uzupełniania wniosku przez wnioskodawcę.
14. Na wniosek oceniającego sekretarz KOP przygotowuje wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawę wniosku. Wezwanie wysyłane jest do wnioskodawcy drogą elektroniczną.
15. Wnioskodawca ma co najmniej 7 dni na uzupełnienie lub poprawę wniosku o dofinansowanie projektu, licząc od dnia następnego po dniu wysłania wezwania przez MJWPU.
16. W przypadku niezłożenia wyjaśnień we wskazanym terminie projekt jest oceniany na podstawie dostępnych informacji.
17. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest na karcie oceny, której przykładowy wzór stanowi załącznik nr 6.
18. Sekretarz KOP weryfikuje kompletność i poprawność formalną wypełnienia kart oceny i wnioskuje do oceniającego o poprawę (skorygowanie) błędów/pomyłek i uzupełnienie braków.
19. W przypadku rozbieżności ocen w kryteriach „0/1”, tzn. gdy jeden z członków KOP ocenia pozytywnie a drugi negatywnie („0” i „1”), wniosek oceniany jest przez trzeciego członka KOP, którego ocena jest ostateczna i wiążąca. Ocenę w kryteriach punktowych stanowi średnia arytmetyczna liczby punktów przyznanych podczas ocen dokonanych przez dwóch oceniających.
20. W przypadku rozbieżności podczas oceny punktowej sięgającej co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze, przy czym przynajmniej jedna ocena musi być pozytywna, wniosek oceniany jest przez trzeciego oceniającego, którego ocena jest ostateczna i wiążąca. Wówczas ostateczną punktację stanowi średnia arytmetyczna liczby punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego oraz przez jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest zbliżna z oceną trzeciego oceniającego.
21. Projekt może zostać skierowany do dofinansowania, jeśli w wyniku oceny merytorycznej uzyska pozytywną ocenę we wszystkich kryteriach 0/1 oraz osiągnie liczbę punktów wymaganą w danym naborze.

22. Do wszystkich wyliczeń stosuje się zaokrąglenia matematyczne, przedstawiając je z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

§ 7.

Ocena merytoryczna panelowa

1. Ocena merytoryczna może przyjąć formę panelową, ilekroć określają to postanowienia regulaminu wyboru projektów danego naboru lub inne regulacje prawne.
2. W ramach oceny panelowej projekt może być porównywany z innymi projektami.
3. Panel członków KOP dokonuje oceny wniosku wspólnie, w porozumieniu, w oparciu o dokumentację aplikacyjną (wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami).
4. Ocena panelowa może się odbywać dodatkowo z uwzględnieniem prezentacji i wyjaśnień wnioskodawcy (przedstawicieli wnioskodawcy).
5. Panel członków KOP działa poprzez korespondencyjne uzgodnienie stanowisk lub na posiedzeniach.
6. Panel członków KOP wypracowuje wspólną ocenę projektu w poszczególnych kryteriach i sporządza jej uzasadnienie. W przypadku, gdy wypracowanie wspólnego stanowiska jest niemożliwe, członkowie KOP przyznają punkty w poszczególnych kryteriach, a ocenę końcową wniosku stanowi średnia arytmetyczna liczby punktów przyznanych podczas wszystkich ocen.
7. W sprawach nieuregulowanych w zakresie oceny panelowej stosuje się pozostałe postanowienia Regulaminu KOP.

§ 8.

Wyniki oceny

1. Sekretarz KOP przygotowuje informację zawierającą wyniki oceny projektów.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera co najmniej tytuł projektu, nazwę podmiotu będącego jego wnioskodawcą oraz uzyskany wynik oceny. W przypadku projektów wybranych do dofinansowania informacja zawiera również kwotę przyznanego dofinansowania wynikającą z wyboru projektu do dofinansowania. Jeżeli informacja, o której mowa w ust. 1, dotyczy więcej niż jednego projektu i jest to możliwe to MJWPU w informacji szereguje projekty, począwszy od projektu, który uzyskał najlepszy wynik oceny do projektu, który uzyskał najgorszy wynik oceny.
3. Zarząd Województwa Mazowieckiego zatwierdza wyniki przeprowadzonej oceny.
4. Wyniki oceny projektów podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na portalu internetowym.
5. Po zakończeniu naboru podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na portalu internetowym informację o pełnym składzie KOP, ze wskazaniem ekspertów oraz funkcji osób w KOP.
6. Sekretarz KOP lub wyznaczony przez niego członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o wybraniu projektu do dofinansowania albo negatywnej ocenie projektu w rozumieniu art. 56 ust. 5 i 6 ustawy.
7. Informacja, o której mowa w ust. 6, przekazywana jest wnioskodawcy niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni roboczych od rozstrzygnięcia naboru.
8. Informacja, o której mowa w ust. 6, przekazywana jest drogą elektroniczną. Informacja przekazywana jest wnioskodawcy bez wskazywania danych osób oceniających.

§ 9.

Ponowna ocena wniosków po uwzględnionym środku odwoławczym

1. Ponowna ocena jest przeprowadzana w wyniku uwzględnienia środka odwoławczego (protestu, skargi do sądu administracyjnego) i polega na powtórnej weryfikacji wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt. 4 i 5 ustawy.
2. Ponowna ocena odbywa się z uwzględnieniem wytycznych zawartych w rozstrzygnięciu protestu bądź wyroku sądu administracyjnego.
3. W ponownej ocenie nie może uczestniczyć członek KOP, który pierwotnie dokonywał oceny danego wniosku.
4. Oceny wniosków dokonuje się poprzez wypełnienie karty oceny wyłącznie w zakresie wskazanym w rozstrzygnięciu środka odwoławczego.

5. Podczas oceny merytorycznej do wyliczenia średniej wartości punktów uzyskanych w trakcie oceny punktowej, przeprowadzonej w wyniku uwzględnienia środka odwoławczego, brana jest pod uwagę suma punktów przyznanych podczas ponownej oceny merytorycznej w ramach kryteriów objętych zakresem protestu oraz punktów przyznanych podczas pierwotnej oceny merytorycznej w ramach pozostałych kryteriów.

§ 10.

Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów ramach naboru sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP w zakresie oceny formalnej (załącznik nr 7).
2. Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków w ramach naboru sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP (załącznik nr 8).
3. Termin zakończenia oceny formalnej lub merytorycznej rozumiany jest jako data podpisania ostatniej karty oceny w ramach danego naboru.
4. Protokół z prac KOP zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów, w tym w szczególności:
 - 1) informacje o regulaminie pracy KOP i jego zmianach (o ile dotyczy), wskazuje datę przyjęcia regulaminu oraz jego zmian;
 - 2) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań;
 - 3) wskazanie ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków KOP;
 - 4) wyniki oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy;
 - 5) wyniki weryfikacji deklaracji bezstronności i poufności członków KOP;
 - 6) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, deklaracje bezstronności i poufności, dokumenty potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji deklaracji o bezstronności i poufności członków KOP itp.).

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie pracy KOP decyzje podejmowane są przez przewodniczących właściwych zespołów KOP.
2. Dyrektor MJWPU sprawuje nadzór w zakresie zgodności wyboru projektów do dofinansowania z przepisami prawa, regulaminem wyboru projektów oraz regulaminem pracy KOP.
3. Regulamin KOP wprowadzany jest zarządzeniem Dyrektora MJWPU.

§ 12.

Załączniki

1. Wzór deklaracji bezstronności i poufności;
2. Wzór deklaracji poufności;
3. Wzór protokołu z przebiegu losowania członków KOP do oceny projektów;
4. Wzór karty oceny formalnej projektu;
5. Wzór karty oceny formalnej projektu w zakresie kryteriów pomocy publicznej i pomocy de minimis;
6. Wzór karty oceny merytorycznej projektu;
7. Wzór protokołu KOP z oceny formalnej projektów;
8. Wzór protokołu z prac KOP.