



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

*Załącznik do Uchwały
nr 685/413/VI/2023 Zarządu
Województwa Śląskiego z dnia 05.04.2023 r.*

REGULAMIN KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

W RAMACH PROGRAMU

FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚLĄSKIEGO 2021-2027

DLA PRIORYTETÓW POMOCY TECHNICZNEJ

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice 05.04.2023 r.

Słownik stosowanych pojęć i skrótów:

FE SL 2021-2027 – program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

ION – Instytucja Organizująca Nabór – Zarząd Województwa Śląskiego (IZ FE SL) – Departament Rozwoju i Transformacji Regionu.

IZ – Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027, której funkcję pełni Zarząd Województwa Śląskiego.

KM FE SL 2021-2027 (Komitet Monitorujący FE SL 2021-2027) - podmiot, o którym mowa w art. 38 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

KOP – Komisja Oceny Projektów.

Kryteria formalno-merytoryczne - kryteria odnoszące się do kompletności, formy złożenia wniosku o dofinansowanie, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego kryterium.

LSI 2021 – Lokalny System Informatyczny programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027. System umożliwia Wnioskodawcy/Beneficjentowi samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie w zakresie funkcjonalności Systemu dostępny na stronie <https://lsi2021.slaskie.pl>.

Oczywiste omyłki – drobne omyłki pisarskie/rachunkowe oraz drobne błędy we wniosku o dofinansowanie projektu.

Regulamin KOP – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski o dofinansowanie złożone w naborze w ramach priorytetu Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027.

Regulamin wyboru projektów – dokument przyjmowany uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego, publikowany wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o dofinansowanie w ramach danego Priorytetu Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027, określający zasady obowiązujące w trakcie naboru niekonkurencyjnego.

SZOP FE SL 2021-2027 – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu FE SL 2021-2027.

Ustawa wdrożeniowa (Ustawa) – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079).

Wniosek o dofinansowanie – dokument złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem LSI 2021, w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach FE SL 2021-2027, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru.

Właściwa strona internetowa – należy przez to rozumieć portal Fundusze Europejskie dla Śląskiego oraz stronę internetową FE SL (<https://funduszeue.slaskie.pl>).

Wytyczne – Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.

1. Postanowienia ogólne

1. KOP powołana jest w oparciu o art. 53 *Ustawy*, do oceny projektów na podstawie zatwierdzonych przez KM FE SL 2021-2027 kryteriów formalno-merytorycznych w ramach ogłoszonego naboru dla priorytetu Pomocy Technicznej;
2. *Regulamin KOP* ma zastosowanie do oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze niekonkurencyjnym w ramach priorytetu Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027;
3. *Regulamin KOP* określa organizację, tryb oraz zasady pracy KOP, zgodnie z *Wytocznymi*.
4. Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach ogłoszonego naboru dla priorytetu Pomocy Technicznej prowadzona jest w formie karty oceny formalno-merytorycznej;
5. Ocena wniosków o dofinansowanie odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM FE SL 2021-2027;
6. Ocena formalno-merytoryczna spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach ogłoszonego naboru dla priorytetu Pomocy Technicznej dokonywana jest do 45 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie do komórki ION odpowiedzialnej za dokonanie oceny projektu;
7. ION przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu. Po zakończeniu oceny, następuje rozstrzygnięcie naboru poprzez przyjęcie przez Zarząd Województwa Śląskiego Uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania i podjęcie decyzji o dofinansowanie.

2. Skład KOP i sposób powołania

1. W skład członków KOP wchodzi: Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP, pracownicy ION powoływani decyzją Dyrektora ION.
2. Osoby wchodzące w skład KOP posiadają stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie, wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem FE SL 2021-2027, w ramach którego dokonywany jest wybór projektów do dofinansowania.
3. Przed przystąpieniem do oceny wniosków o dofinansowanie, każdy członek KOP składa Oświadczenie o gotowości do oceny, bezstronności i poufności członka KOP. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 *Regulaminu KOP*.
4. KOP powoływany jest do przeprowadzenia oceny formalno-merytorycznej zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez KM FE SL 2021-2027.
5. KOP powoływany jest na okres realizacji Programu FE SL 2021-2027.

3. Cele i zadania KOP

1. Celem powołania KOP jest zapewnienie rzetelnej i bezstronnej oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie.
2. Członkowie KOP zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z prawem, rzetelnie i bezstronnie.
3. Zadaniem KOP jest ocena formalno-merytoryczna wniosku o dofinansowanie zgodnie z kryteriami wyboru projektów FE SL 2021-2027,
4. Ocena wniosków o dofinansowanie dokonywana przez KOP odbywa się m.in. zgodnie z:
 - a) przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,
 - b) kryteriami wyboru projektów, zatwierdzonymi przez KM FE SL 2021-2027,
 - c) dokumentacją programu FE SL 2021-2027.
5. Do zadań **Przewodniczącego KOP** należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie prawidłowego i terminowego przebiegu oceny wniosków o dofinansowanie, w tym m.in. zgodność pracy KOP z przepisami prawa, z *Regulaminem wyboru projektów* i *Regulaminem KOP*,
 - b) przestrzeganie sprawnego funkcjonowania KOP,
 - c) zatwierdzanie *Protokołu z pracy KOP*,
 - d) podejmowanie innych czynności, mających na celu zapewnienie prawidłowego

i sprawnego przebiegu oceny dokonywanej przez KOP.

6. W czasie nieobecności Przewodniczącego KOP, zadania wymienione w ust. 5 wykonuje Sekretarz KOP.
7. Do zadań **Sekretarza KOP** należy:
 - a) obsługa organizacyjno-techniczna pracy KOP,
 - b) udostępnienie niezbędnej dokumentacji Członkom KOP biorącym udział w ocenie,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP,
 - d) sporządzanie *Protokołu z pracy KOP*,
 - e) opracowanie wyników oceny projektów ocenionych przez KOP,
 - f) przygotowanie materiałów do publikacji wyników oceny dokonanej przez KOP na właściwej stronie internetowej,
 - g) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie sprawnego i terminowego przebiegu oceny dokonywanej przez KOP.
8. W czasie nieobecności Sekretarza KOP, zadania wymienione w ust. 7 wykonuje Przewodniczący KOP.
9. Do zadań **Członków KOP** należy w szczególności:
 - a) dokonywanie zgodnej z przepisami, obiektywnej, rzetelnej oraz bezstronnej oceny projektów,
 - b) formułowanie wyczerpujących, przejrzystych i zgodnych ze stanem faktycznym uzasadnień wyników oceny,
 - c) prawidłowe i terminowe wypełnianie *Karty oceny formalno-merytorycznej*.
10. Ocenie przez KOP podlegają wszystkie wnioski o dofinansowanie złożone w czasie trwania naboru.
11. Wnioski są przydzielane do oceny członkom KOP przez Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP.

4. Weryfikacja kryteriów formalno-merytorycznych oraz ocena wniosku

1. Wniosek o dofinansowanie podlega weryfikacji w zakresie kryteriów formalno-merytorycznych dla danego priorytetu Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027.
2. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie, ION wzywa Wnioskodawcę drogą elektroniczną do złożenia wyjaśnień/uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
3. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, dopuszcza się e-mailowe wezwanie Wnioskodawcy do złożenia dodatkowych wyjaśnień.
4. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać przedłużony decyzją Dyrektora ION. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w *Protokole z pracy KOP*.
5. Do terminu oceny nie wlicza się:
 - a) czasu od momentu wezwania Wnioskodawcy do, przedstawienia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia wniosku w zakresie niezbędnych uzupełnień lub poprawek we wniosku celem spełnienia kryteriów formalno-merytorycznych,
 - b) czasu od momentu wezwania Wnioskodawcy do poprawienia oczywistych omyłek lub drobnych błędów i uchybień do momentu złożenia przez Wnioskodawcę poprawionego wniosku w tym zakresie, jeżeli oczywista omyłka lub drobny błąd i uchybienie uniemożliwiają ocenę projektu.
6. Po zatwierdzeniu oceny wniosku, oceniający wprowadza wynik oceny do systemu LSI 2021.
7. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o zero-jedynkowe kryteria formalno-merytoryczne polegające na przypisaniu im wartości „tak”, „nie” lub stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu.
8. Ocena kryteriów formalno-merytorycznych w naborze przeprowadzana jest wyłącznie przez pracowników ION będących członkami KOP.
9. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest w formie *Karty oceny formalno-merytorycznej*, której wzór stanowi załącznik nr 2 *Regulaminu KOP*.

5. Protokół z pracy KOP

1. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie, zweryfikowaniu *Kart oceny formalno-merytorycznej*, z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) informację o *Regulaminie KOP*, *daty zatwierdzenia i jego zmianach* (o ile dotyczy),
 - b) informację o składzie KOP (notatka Dyrektora ION powołująca KOP oraz jego ewentualne zmiany), opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji,
 - c) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną wniosków o dofinansowanie (*Karty oceny formalno-merytorycznej*, *Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności członka KOP* itp.),
 - d) listę ocenionych wniosków o dofinansowanie zawierającą: nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, kwotę całkowitą projektu oraz wynik oceny.
2. Protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 *Regulaminu KOP*, sporządzany jest przez Sekretarza KOP, a następnie zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP niezwłocznie po zakończeniu oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru.

6. Rozstrzygnięcie naboru

1. Przez rozstrzygnięcie naboru należy rozumieć przyjęcie uchwały Zarządu Województwa Śląskiego z podjęciem decyzji o dofinansowaniu Planu Działań.

7. Postanowienia końcowe i załączniki

1. Zapisy *Regulaminu KOP* mają zastosowanie do oceny wniosków o dofinansowanie w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 dla priorytetów Pomocy Technicznej.
2. Integralną częścią *Regulaminu KOP* są załączniki:
 - Załącznik nr 1 - Wzór Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności członka KOP.
 - Załącznik nr 2 - Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej.
 - Załącznik nr 3 - Wzór Protokołu z pracy KOP.