

REGULAMIN KOMISJI OCENY PROJEKTU

W RAMACH PROGRAMU

FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚLĄSKIEGO 2021-2027

DLA DZIAŁANIA FESL.01.09 KONKURENCYJNOŚĆ PRZEDSIĘBIORSTW (IF)

NABÓR W TRYBIE NIEKONKURENCYJNYM

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, sierpień 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 Projektu.

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 umożliwi 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 złożony w naborze w ramach Działania FESL.01.09 Konkurencyjność przedsiębiorstw (IF).

Regulamin wyboru projektu – dokument przyjmowany uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego określający zasady obowiązujące w trakcie naboru niekonkurencyjnego w ramach Działania FESL.01.09 Konkurencyjność przedsiębiorstw (IF) w ramach FE SL 2021-2027.

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 z późn.zm.).

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 projektu na podstawie zatwierdzonych przez KM FE SL 2021-2027 kryteriów formalno-merytorycznych w ramach Działania FESL.01.09 Konkurencyjność przedsiębiorstw (IF);
2. *Regulamin KOP* ma zastosowanie do oceny wniosku o dofinansowanie złożonego w naborze niekonkurencyjnym dla Działania FESL.01.09 Konkurencyjność przedsiębiorstw (IF) w ramach FE SL 2021-2027;
3. *Regulamin KOP* określa organizację, tryb oraz zasady pracy KOP, zgodnie z *Wytycznymi*.
4. Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektu dla Działania FESL.01.09 Konkurencyjność przedsiębiorstw (IF) prowadzona jest w formie karty oceny formalno-merytorycznej;
5. Ocena wniosku o dofinansowanie odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektu zatwierdzonych przez KM FE SL 2021-2027;
6. Ocena formalno-merytoryczna spełnienia kryteriów wyboru projektu w ramach Działania FESL.01.09 Konkurencyjność przedsiębiorstw (IF) dokonywana jest do 10 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 projektu do dofinansowania.

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 lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem FE SL 2021-2027, w ramach którego dokonywany jest wybór projektu do dofinansowania. Warunek zostanie uznany za spełniony ze względu na zakres obowiązków pracowników Departamentu DRT.
3. Przed przystąpieniem do oceny wniosku 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 projektu zatwierdzonymi przez KM FE SL 2021-2027.
5. Prace KOP rozpoczynają się z dniem powołania KOP i trwają do momentu zakończenia postępowania.

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 projektu FE SL 2021-2027.
4. Ocena wniosku o dofinansowanie dokonywana przez KOP odbywa się m.in. zgodnie z:
 - a) przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,
 - b) kryteriami wyboru projektu, 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 wniosku o dofinansowanie, w tym m.in. zgodność pracy KOP z przepisami prawa, z *Regulaminem wyboru projektu* 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 Zastępca Przewodniczącego 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 projektu ocenionego 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 projektu,
 - 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 podlega wniosek o dofinansowanie złożony w czasie trwania naboru.
11. Wniosek jest przydzielany 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 formalnych i merytorycznych dla Działania FESL.01.09 Konkurencyjność przedsiębiorstw (IF) w ramach 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 projektu, 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. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o zero-jedynkowe kryteria formalno-merytoryczne polegające na przypisaniu im wartości „tak”, „nie”.
7. Ocena kryteriów formalno-merytorycznych w naborze przeprowadzana jest wyłącznie przez pracowników ION będących członkami KOP.
8. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest w formie *Karty oceny formalno-merytorycznej*, której wzór stanowi załącznik nr 2 *Regulaminu KOP*.
9. Dopuszczalna jest częściowa ocena w poszczególnych kryteriach oceny oraz dopuszczalna jest ocena wybranych kryteriów przez członków KOP. Zgodnie ze wskazanymi obszarami,
10. Po zatwierdzeniu oceny wniosku, oceniający przekazuje arkusz oceny do Przewodniczącego KOP.
11. Sekretarz sporządza zbiorczą kartę oceny w przypadku częściowych ocen poszczególnych



5. Protokół z pracy KOP

1. Po zakończeniu oceny wniosku o dofinansowanie, zweryfikowaniu *Kart oceny formalno-merytorycznej*, z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) informację o *Regulaminie KOP, dacie 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 wniosku o dofinansowanie (*Karty oceny formalno-merytorycznej, Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności członka KOP* itp.),
 - d) informację dotyczącą ocenionego wniosku o dofinansowanie: nazwę Wnioskodawcy, kwotę 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 wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach naboru.

6. Rozstrzygnięcie naboru

1. Przez rozstrzygnięcie naboru należy rozumieć przyjęcie uchwały Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie wyboru projektu do dofinansowania .

7. Postanowienia końcowe i załączniki

1. Zapisy *Regulaminu KOP* mają zastosowanie do oceny wniosku o dofinansowanie w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 dla Działania FESL.01.09 Konkurencyjność przedsiębiorstw (IF).
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.