

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10/2022
z dnia 23.05.2022 r.
Dyrektora Dolnośląskiego
Wojewódzkiego Urzędu Pracy

REGULAMIN KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

w ramach Osi priorytetowej 8 „Rynek pracy” oraz Osi priorytetowej 9 „Włączenie społeczne” dla konkursów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020

Regulamin Komisji Oceny Projektów w ramach Osi priorytetowej 8 „Rynek pracy” oraz Osi priorytetowej 9 „Włączenie społeczne” dla konkursów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 zwany dalej Regulaminem został przygotowany na podstawie:

- ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r., poz. 818);
- Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 r., obowiązujących od 7 marca 2018 r.;

§ 1

Słownik pojęć

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Decyzji – należy przez to rozumieć dokument: Decyzja o powołaniu składu KOP, na mocy którego Dyrektor Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy/osoba upoważniona¹ powołuje KOP w określonym składzie na poszczególne obrady;
- 2) Dniach - należy przez to rozumieć dni kalendarzowe chyba, że zapis stanowi inaczej;
- 3) DWUP – należy przez to rozumieć Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora DWUP;
- 5) Ekspertce – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w rozdziale 15a ustawy;
- 6) IK UP – należy przez to rozumieć Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa;
- 7) IOK – należy przez to rozumieć Instytucję Organizującą Konkurs, tj. DWUP;

¹ Przez osobę upoważnioną należy rozumieć osobę wykonującą działanie na podstawie posiadanego zakresu obowiązków lub pisemnego upoważnienia.

- 8) IP – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą, tj. DWUP;
- 9) IZ – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, tj. Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
- 10) Karcie weryfikacji wymogów formalnych – należy przez to rozumieć kartę weryfikacji wymogów formalnych lub kartę weryfikacji wymogów formalnych uzupełnionego/poprawionego wniosku w ramach RPO WD 2014-2020 (wzór karty weryfikacji wymogów formalnych stanowi załącznik nr 12a, wzór kart weryfikacji wymogów formalnych uzupełnionego/poprawionego wniosku stanowi załącznik nr 12b do Regulaminu);
- 11) Karcie oceny formalnej – należy przez to rozumieć: Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego – ocena kryteriów formalnych i kryteriów dostępu w ramach RPO WD 2014-2020 (wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 12c do Regulaminu, wzór karty oceny formalnej poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 12d do Regulaminu);
- 12) Karcie oceny merytorycznej – należy przez to rozumieć Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WD 2014-2020 (wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu);
- 13) Karcie oceny spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP – należy przez to rozumieć kartę oceny spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WD 2014-2020 (wzór karty oceny stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu);
- 14) KM RPO WD 2014-2020 – należy przez to rozumieć Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
- 15) KOP – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów powołaną dla danego konkursu/rundy konkursu w celu dokonania oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu oraz przeprowadzenie etapu negocjacji;
- 16) Liście rozstrzygającej konkurs/rundę konkursu – należy przez to rozumieć listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy, tj. listę zawierającą wyniki oceny wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu/rundy konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów;
- 17) Liście rankingowej - należy przez to rozumieć listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (listę, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy) tj. listę, która nie będzie uwzględniała tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów;
- 18) MR – należy przez to rozumieć ministerstwo właściwe do spraw rozwoju;
- 19) Pracownika tymczasowym – należy przez to rozumieć pracownika, o którym mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1563 z późn. zm.), posiadającym wiedzę, umiejętności i doświadczenie umożliwiające profesjonalne przeprowadzenie oceny projektów;
- 20) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów;
- 21) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Komisji Oceny Projektów;
- 22) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Komisji Oceny Projektów w ramach Osi priorytetowej 8 „Rynek pracy oraz Osi priorytetowej 9 „Włączenie społeczne” dla konkursów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020;

- 23) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r., poz. 818 z późn. zm.);
- 24) Rozporządzeniu ogólnym – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące *Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego* oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące *Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego* oraz uchylające *rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006*;
- 25) RPO WD - należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020;
- 26) Rundzie – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część konkursu obejmująca nabór projektów, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie właściwej instytucji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania;
- 27) Wniosku – należy przez to rozumieć Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WD 2014-2020;
- 28) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Oceny Wniosków Konkursowych;
- 29) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć podmiot, który złożył Wniosek o dofinansowanie projektu;
- 30) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. KOP jest powoływana w celu przeprowadzenia oceny formalnej, merytorycznej i/lub przeprowadzenia negocjacji wniosków, które zostały złożone do IOK w odpowiedzi na ogłoszony przez nią konkurs w ramach RPO WD 2014-2020.
2. Przedmiotem oceny, o której mowa w ust. 1 są wnioski przekazane do oceny formalnej, merytorycznej i/lub negocjacji.
3. Podczas dokonywania oceny wniosków stosuje się następujące standardy:
 - 1) dostęp do dokumentów związanych z oceną wniosków mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione wykonywanymi przez daną osobę czynnościami) oraz osoby biorące udział w obradach KOP (członkowie KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu KOP, o których mowa w § 4);
 - 2) wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz osoby biorące udział w obradach KOP (członkowie KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu KOP, o których mowa w § 4) są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
 - 3) informacje o przebiegu i wynikach oceny, do momentu jej zakończenia w ramach KOP, powinny być udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu,

- obserwatorom, o których mowa w § 4 (o ile uczestniczyli w posiedzeniu KOP) oraz członkom KOP, o których mowa w § 3 ust. 1, z wyłączeniem list projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny, które są publikowane na stronie internetowej IOK;
- 4) członek KOP, o którym mowa w § 3 ust. 1 zobowiązany jest spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;
 - 5) członek KOP, o którym mowa § 3 ust. 1 jest niezależny co do treści swoich ocen;
 - 6) dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1429); tj. z dnia 27.04.2022 r Dz.U z 2022 poz.902 ze zm.
 - 7) dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają do czasu rozstrzygnięcia konkursu udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 8) przebieg całego procesu oceny wniosków (w tym w szczególności zdarzenia niestandardowe) powinien być rejestrowany (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
4. Za przygotowanie, sprawne funkcjonowanie posiedzeń KOP oraz zgodność prac KOP z postanowieniami Regulaminu odpowiada Przewodniczący.
 5. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie Przewodniczący lub jego Zastępca wydaje szczegółowe zalecenia w celu zapewnienia rzetelnej i bezstronnej pracy KOP oraz sprawnej oceny projektów.
 6. KOP funkcjonuje do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie.

§ 3

Skład KOP, zasady powoływania i odwoływania członków KOP

1. W skład KOP mogą wchodzić:
 - 1) pracownicy DWUP (obligatoryjnie) – pracownicy DWUP posiadający wiedzę, umiejętności i doświadczenie umożliwiające profesjonalne przeprowadzenie oceny projektów. Pracownicy DWUP dokonują oceny formalnej i merytorycznej wniosków złożonych w odpowiedzi na ogłoszone nabory, a także mogą pełnić funkcję Przewodniczącego, Zastępcy² lub Sekretarza³ – z opcjonalnym prawem do dokonywania oceny wniosków oraz mogą brać udział w negocjacjach;

² Zastępca nie musi być wyznaczany i powołany w ramach każdej KOP. Istnieje możliwość powołania więcej niż jednego Zastępcy.

³ Przy niewielkiej liczbie wniosków podlegających ocenie dopuszcza się możliwość niewyznaczania w danej KOP Sekretarza, wówczas jego obowiązki przejmuje Przewodniczący lub Zastępca.

- 2) eksperci⁴;
 - 3) pracownicy tymczasowi - ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracownikach określonych w § 3 ust. 1 pkt 1), dotyczy to także pracowników tymczasowych, o ile będą powoływani do składu KOP.
2. Wszyscy członkowie KOP, o których mowa w ust. 1 , zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zapisów Regulaminu.
 3. Dyrektor, odrębnym Zarządzeniem:
 - 1) powołuje pracowników DWUP wybranych do pełnienia funkcji członków KOP z prawem dokonywania oceny formalnej i/lub merytorycznej wniosków w ramach Osi Priorytetowej 8 „Rynek pracy” oraz Osi priorytetowej 9 „Włączenie społeczne”;
 - 2) wskazuje pracowników DWUP, którzy mogą być powoływani do pełnienia funkcji Przewodniczącego, Zastępcy bądź Sekretarza (z opcjonalnym prawem do dokonywania oceny wniosków) podczas obrad KOP prowadzonych w ramach Osi Priorytetowej 8 „Rynek pracy” oraz Osi priorytetowej 9 „Włączenie społeczne”.
 4. Przed posiedzeniem KOP, Kierownik Wydziału wyznacza pracowników znajdujących się w Zarządzeniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, do pełnienia funkcji Przewodniczącego, Zastępcy oraz Sekretarza podczas obrad KOP, po uprzednim zbadaniu ich dyspozycyjności oraz stopnia obciążenia obowiązkami służbowymi, wynikającego z wykonywania bieżących zadań. Decyzja Kierownika Oddziału Wydziału o wyznaczeniu poszczególnych pracowników do pełnienia funkcji Przewodniczącego, Zastępcy oraz Sekretarza podczas obrad KOP odnotowywana jest na formularzu, stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu.
 5. Kierownik Wydziału podejmuje także decyzję w zakresie powoływania/niepowoływania ekspertów do KOP. W przypadku podjęcia decyzji o powołaniu ekspertów do KOP Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz za pośrednictwem poczty elektronicznej wysyła zapytanie do Wydziału Pomocy Technicznej o dostępność środków na wynagrodzenia ekspertów.
 6. W przypadku konkursu otwartego KOP powoływany jest dla każdej rundy.
 7. KOP powołuje Dyrektor Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy/osoba upoważniona.
 8. Ustalony skład KOP, ze wskazaniem funkcji, zatwierdza Dyrektor/osoba upoważniona w drodze Decyzji. Wzór *Decyzji o powołaniu składu KOP* stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.
 9. Liczba członków określona w Decyzji powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie na każdym z jej etapów podczas całego posiedzenia tak, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy.⁵

⁴ Udział ekspertów nie jest wymagany z zastrzeżeniem postępowań, w których oceniane są projekty własne DWUP lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1). W przypadku tych postępowań w skład KOP wchodzi obowiązkowo eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów, którzy dokonują oceny tych projektów, z wyłączeniem kryteriów o charakterze formalnym.

⁵ Dla każdego z etapów oceny dopuszcza się sporządzenie osobnej decyzji.

10. Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz zaprasza na obrady KOP adekwatną liczbę członków KOP (ze wskazaniem etapu oceny, do którego powoływany jest każdy z członków), o których mowa w ust. 1 pkt 1, spośród wskazanych do wykonywania oceny formalnej i merytorycznej wniosków w ramach danej Osi priorytetowej na liście pracowników DWUP, zatwierdzonej przez Dyrektora Zarządzeniem.
11. Liczba członków KOP jest uzależniona od potrzeb, jednakże wynosi nie mniej niż trzech członków KOP z prawem dokonywania oceny.
12. Losowanie wniosków w ramach obrad KOP i/lub przeprowadzenie obrad KOP w trybie stacjonarnym jest ważne, gdy obecnych jest na nim co najmniej trzech członków KOP powołanych na mocy Decyzji.
13. Wybór i sprawdzenie dyspozycyjności ekspertów dokonujących oceny formalnej i/lub merytorycznej dokonywany jest przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego/Sekretarza z Wykazu Kandydatów na ekspertów prowadzonego przez IOK, z zastrzeżeniem ust. 23 (o ile będą powoływani eksperci w danym KOP)⁶.
14. Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz odnotowuje na propozycji składu KOP datę przekazania informacji na temat uczestnictwa w obradach KOP lub wyrażenia zgody na zaoczne losowanie wniosków przez członka/członków KOP.
15. Pracownicy IOK w przypadku uzasadnionej nieobecności na posiedzeniu KOP lub zwolnienia z udziału w pracach KOP potwierdzonego zgodą przełożonego w randze Dyrektora/Wicedyrektora, zgłaszają ten fakt do wyznaczonego Przewodniczącego/Zastępcy/Sekretarza (odpowiednia informacja powinna zostać odnotowana w propozycji składu KOP).
16. Propozycję składu osobowego KOP, gdzie zawarta jest informacja na temat potwierdzenia udziału, braku udziału, zwolnienie z udziału w obradach KOP lub wyrażenia zgody na zaoczne losowanie wniosków od członków KOP przechowuje się w Wydziale, wraz z Decyzją o powołaniu składu KOP.
17. Decyzję o powołaniu składu KOP, po uzyskaniu niezbędnych informacji, sporządza pracownik Wydziału i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi/osobie upoważnionej. W Decyzji ujmuje się, poza Przewodniczącym, Zastępcą, Sekretarzem tylko tych członków KOP (ze wskazaniem etapu oceny, do którego powoływany jest każdy z członków), którzy potwierdzili uczestnictwo w posiedzeniu KOP lub wyrazili zgodę na zaoczne losowanie wniosków.
18. W uzasadnionych przypadkach, jednakże zgodnie z zakresem Zarządzeń, o których mowa w ust. 3, możliwa jest zmiana i/lub uzupełnienie składu KOP dla obrad dotyczące Przewodniczącego, Zastępcy, Sekretarza lub członków KOP dokonujących oceny formalnej i/lub merytorycznej wniosków. Pracownik Wydziału sporządza decyzję o zmianie składu KOP i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi/osobie upoważnionej. Wzór Decyzji o zmianie składu KOP stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu.

⁶ W przypadku konkursu otwartego dyspozycyjność oceniających jest sprawdzana osobno dla każdej rundy.

19. Z każdym ekspertem IOK zawiera na czas określony umowę cywilnoprawną określającą szczegółowe warunki współpracy.⁷
20. W przypadku, gdy w posiedzeniu KOP nie może uczestniczyć żaden z pracowników, o których mowa w ust. 3 pkt 2, Dyrektor na mocy pisemnych upoważnień wskazuje osoby do pełnienia funkcji Przewodniczącego, Zastępcy i/lub Sekretarza spośród pracowników, o których mowa w ust. 3 pkt 1, ze wskazaniem okresu, na jaki obowiązuje upoważnienie. Powyższy przypadek nie wymaga zmiany/uchylenia ww. Zarządzeń.
21. Lista członków KOP, zawierająca imię i nazwisko, wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazująca Przewodniczącego, Zastępcę i Sekretarza jest upubliczniona na stronie internetowej IOK po rozstrzygnięciu konkursu, równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy.
22. IP RPO WD 2014-2020 zapewnia szkolenie i certyfikację osób uczestniczących w procesie wyboru projektów w ramach RPO WD 2014-2020 z wykorzystaniem platformy e-learningowej. IP RPO WD 2014-2020 wskazuje, które szkolenia udostępnione na platformie e-learningowej MR i/lub IZ RPO WD 2014-2020 stanowią obligatoryjny program szkoleniowy osób uczestniczących w procesie wyboru projektów w ramach RPO WD 2014-2020. Informacja o udostępnieniu szkoleń e-learningowych zamieszczana jest na stronie internetowej oraz na portalu, a także przekazywana kandydatom na eksperta/ekspertom oraz pracownikom DWUP również drogą elektroniczną.
23. Po upływie 30 dni od dnia włączenia do obligatoryjnego programu szkoleniowego przez IP RPO WD 2014-2020 szkoleń e-learningowych umożliwiających uzyskanie certyfikatu do dokonywania oceny projektów w ramach konkursów RPO WD 2014-2020 udostępnionych na platformie MR i/lub IZ RPO WD 2014-2020, do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby, które posiadają ważny certyfikat ukończenia właściwego szkolenia.
24. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach konkursów RPO WD 2014-2020 dotyczy również Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza.
25. IOK informuje wojewodę o powołaniu komisji oceny projektów za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany przez wojewodę.

§ 4

Obserwatorzy

1. W posiedzeniu KOP, w charakterze obserwatorów mogą uczestniczyć:
 - 1) przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK;
 - 2) wojewoda lub jego przedstawiciel (na pisemny wniosek wojewody);
 - 3) przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM RPO WD 2014 – 2020 (przy zachowaniu zasady bezstronności).

⁷ Umowa z ekspertem podpisywana jest na cały okres trwania konkursu, niezależnie od tego czy ma on charakter zamknięty czy otwarty.

2. Rolą obserwatorów jest uczestnictwo w posiedzeniu KOP bez prawa brania udziału w ocenie wniosków.
3. Obserwator uczestniczy w posiedzeniu KOP pod warunkiem podpisania Deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Udział wojewody lub jego przedstawiciela może polegać np. na otrzymywaniu do wiadomości korespondencji w ramach KOP, informacji o planowanych posiedzeniach KOP, informacji o problemach które napotykają członkowie KOP przy ocenie projektów, informacji o postępie w wyborze projektów do dofinansowania czy podejmowanych rozstrzygnięciach.

§ 5

Opiniowanie wniosku przez eksperta

1. IOK ma możliwość zaangażowania eksperta, o którym mowa w art. 68a ustawy, który może uczestniczyć w wyborze projektów do dofinansowania w sytuacji, gdy niezbędna jest specjalistyczna wiedza w danej dziedzinie.
2. W wyborze projektów do dofinansowania rola eksperta może mieć charakter opiniodawczo-doradczy – ekspert przedstawia swoją opinię na temat danego projektu lub jego wybranych elementów, wraz ze stosownym uzasadnieniem, lub przekazuje rady lub rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu lub wybranych aspektów związanych z oceną danego projektu pracownikom IOK lub innym ekspertom oceniającym projekt. Opinia, rada lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego.
3. IOK w celu pozyskania opinii, rady lub rekomendacji, o której mowa w ust. 2 wybiera eksperta znajdującego się w wykazie kandydatów na ekspertów prowadzonym przez IOK.
4. Opinia, rada lub rekomendacja eksperta sporządzana jest przed dokonaniem oceny merytorycznej danego wniosku i załączana do wniosku podlegającego ocenie przez wylosowanych do jego oceny członków KOP.
5. Ekspert przed przystąpieniem do sporządzenia opinii o wniosku składa IOK Deklarację bezstronności i poufności eksperta w ramach RPO WD (wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu).
6. Deklaracja bezstronności i poufności, o której mowa w ust. 5 składana jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy składającego pouczyć przed złożeniem deklaracji.
7. Decyzję w sprawie udziału eksperta każdorazowo podejmuje Dyrektor/osoba upoważniona na uzasadniony wniosek Kierownika Wydziału lub Przewodniczącego (jeśli decyzja w sprawie udziału eksperta zostanie podjęta w trakcie obrad KOP).

§ 6

Zasada poufności i bezstronności członków KOP

1. Członkowie KOP nie mogą dokonywać oceny wniosków o dofinansowanie w konkursie/rundzie konkursu, jeżeli z którymkolwiek z wnioskodawców lub partnerów biorących udział w danym konkursie/danej rundzie są związani stosunkiem prawnym lub faktycznym, budzącym uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka KOP.
2. IOK udostępnia członkom KOP, w postaci elektronicznej, listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs zamknięty/rundę (zgodnie z Załącznikiem nr 4), zawierającą co najmniej:
 - numery wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/rundę,
 - nazwy wnioskodawców oraz partnerów wraz z podaniem miejscowości, w której mieszczą się ich siedziby,
 - tytuł projektu.

Powyższe zestawienie udostępniane jest przez pracownika IOK przed planowanymi obradami KOP w celu stwierdzenia przez każdego członka KOP uprawnionego do oceny, czy istnieją przeciwwskazania do podpisania deklaracji poufności i bezstronności, o których mowa poniżej. Członek KOP wysyłając informację zwrotną dot. uczestnictwa w KOP oświadcza czy zachodzą ww. przeciwwskazania. Członkowie KOP składają jednorazowo w ramach posiedzenia KOP (konkurs zamknięty)/ rundy (konkurs otwarty) odpowiednio Deklarację poufności i bezstronności pracownika IOK powołanego do składu KOP w ramach RPO WD (wzór Deklaracji stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu) lub Deklarację poufności i bezstronności eksperta w ramach RPO WD (Załącznik nr 3 do Regulaminu).

Deklaracja poufności i bezstronności eksperta w ramach RPO WD składana jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym IOK ma obowiązek pouczyć eksperta przed oświadczeniem czy zachodzą okoliczności uniemożliwiające podpisanie deklaracji.

3. W przypadku wystąpienia podczas obrad KOP okoliczności uniemożliwiających podpisanie przez członka KOP deklaracji poufności i bezstronności ma on obowiązek poinformować pisemnie Przewodniczącego/Zastępcę/Sekretarza o stwierdzonym fakcie (dopuszcza się przekazanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej). Powyższa informacja powinna jednoznacznie wskazywać wnioski i podmioty, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania do podpisania oświadczeń. W takiej sytuacji członek KOP nie podpisuje deklaracji. Zgłoszone informacje należy odnotować w Protokole z prac KOP jako zdarzenie niestandardowe. Jeżeli sytuacja dotyczy eksperta, to informacja jest przekazywana do Wydziału Programowania EFS w celu rozwiązania umowy.

Członek KOP podpisuje jedną deklarację poufności i bezstronności, dotyczącą jego relacji z wszystkimi wnioskodawcami oraz partnerami biorącymi udział w konkursie/rundzie bez względu na to, czy został mu wylosowany wniosek do oceny.

4. Niepodpisanie deklaracji, o której mowa w ust. 2, wyklucza członka KOP z udziału w KOP w ramach konkursu/rundy.
5. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych im lub wytworzonych przez nich w trakcie oceny lub jako rezultat

oceny. Informacje i dokumenty te nie mogą być ujawnione stronom trzecim. Przewodniczący, Zastępca oraz Sekretarz podpisują Deklarację poufności i bezstronności stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu przed rozpoczęciem obrad KOP w ramach konkursu/rundy.

6. Zgodnie z art. 68a ust. 10 Ustawy, w sytuacji, gdy IOK stwierdzi inne okoliczności niż określone w Deklaracji poufności i bezstronności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, może ona:
 - 1) wyłączyć eksperta z udziału w wyborze projektów albo
 - 2) ujawnić okoliczności budzące wątpliwość co do bezstronności eksperta i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów (w szczególności, gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów krąg wnioskodawców i oceniających ich projekty ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział ekspertów w ocenie tych projektów jest konieczny).
7. W przypadku, gdy w trakcie KOP wystąpią okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.) Dz.U. 2021 , poz. 735 ze zm oceniający ma obowiązek poinformować o tym fakcie pisemnie Przewodniczącego/Zastępcę/Sekretarza (dopuszcza się przekazanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej). Powyższa informacja powinna jednoznacznie wskazywać wnioski i podmioty, w stosunku do których zachodzi powyższa sytuacja. Zgłoszoną informację należy odnotować w Protokole z prac KOP jako zdarzenie niestandardowe. Będzie to skutkowało niezwłocznym wyłączeniem pracownika ze składu KOP. Oceny wniosków zakończone przed dniem wystąpienia ww. okoliczności zostaną uznane za ważne, natomiast oceny niezakończone zostaną rozlosowane innym oceniającym. Jeżeli sytuacja dotyczy eksperta, to informacja jest przekazywana do Wydziału Programowania EFS w celu rozwiązania umowy.

§ 7

Zadania i obowiązki Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz Sekretarza

1. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zgodność pracy KOP z Regulaminem konkursu i Regulaminem KOP.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie KOP.
3. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zatwierdzenie Protokołu z prac KOP.
4. Przewodniczący jest odpowiedzialny za przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.
5. Przewodniczący jest odpowiedzialny za przeprowadzenie obrad KOP w sposób umożliwiający zapewnienie poufności, bezstronności i przejrzystości procesu oceny.
6. Zadania, obowiązki i przewodniczenie obradom KOP może pełnić także Zastępca Przewodniczącego o ile został wyznaczony i powołany na mocy Decyzji o powołaniu składu KOP lub Decyzji o zmianie składu KOP dla obrad.
7. Przewodniczący ma obowiązek:

- 1) poinformować osoby wchodzące w skład KOP z prawem dokonywania oceny, że zgoda na wzięcie udziału w KOP wiąże się z obowiązkiem zachowania poufności i bezstronności;
 - 2) przekazywać osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny, przed przystąpieniem przez nich do oceny wniosków, informacji dotyczących wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów;
 - 3) przypominać osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny, przed przystąpieniem przez nich do oceny wniosków, o obowiązku rzetelnego wypełniania wszystkich części Kart weryfikacji wymogów formalnych, Karty oceny formalnej oraz Karty oceny merytorycznej;
 - 4) informować członków KOP o wszystkich zmianach w przepisach prawa i dokumentach programowych, mających wpływ na ocenę wniosków;
 - 5) przekazywać członkom KOP aktualne interpretacje IZ dotyczące procesu oceny wniosków, które wpłynęły do DWUP.
8. Zadaniem Przewodniczącego jest zweryfikowanie przed zatwierdzeniem Protokołu z prac KOP prawidłowości dokonanych ocen, a w szczególności zapewnienie, aby:
- 1) każdy przybyły członek KOP podpisał Listę obecności, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu;
 - 2) obserwatorzy, jeżeli uczestniczą w posiedzeniu KOP, podpisali Deklarację poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP (Załącznik nr 1 do Regulaminu);
 - 3) oceniający wypełnili odpowiednio wszystkie pola w Kartach oceny;
 - 4) oceniający zostawili podpisy i uzupełnili datę we wszystkich wyznaczonych do tego celu miejscach w Deklaracji poufności i bezstronności pracownika IOK powołanego do składu KOP w ramach RPO WD/Deklaracji poufności i bezstronności eksperta w ramach RPO WD, Kartach oceny;
 - 5) decyzja o negatywnej ocenie formalnej została prawidłowo uzasadniona;
 - 6) w przypadku kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej, dla których KM RPO WD 2014-2020 przewidział możliwość korekty/uzupełnienia wniosku, oceniający skierował wnioski do uzupełnienia w zakresie przewidzianym treścią danego kryterium;
 - 7) przyznane przez oceniającego punkty zostały prawidłowo podsumowane;
 - 8) decyzja o rekomendowaniu/odrzuconiu wniosku przez oceniającego była spójna ze wszystkimi częściami Karty oceny merytorycznej i posiadała swoje odzwierciedlenie w przyznawanych przez oceniającego punktach we wszystkich częściach składowych Karty;
 - 9) każde obniżenie punktacji w poszczególnych częściach oceny było wystarczająco uzasadnione;
 - 10) w przypadku zaproponowania przez oceniającego zmniejszenia wartości projektu, wartości te zostały prawidłowo wyliczone;

- 11) wszystkie ewentualne skreślenia dokonywane przez oceniającego w Karcie weryfikacji wymogów formalnych, Karcie oceny formalnej i/lub Karcie oceny merytorycznej były przez niego zaparafowane oraz datowane⁸.
9. Zadaniem Przewodniczącego jest sprawdzenie, czy ocena nie została dokonana przez członka KOP w sposób wadliwy lub niepełny. W przypadku wadliwej lub niepełnej oceny Przewodniczący może podjąć decyzję o:
- 1) zwróceniu Karty weryfikacji wymogów formalnych, Karty oceny formalnej, Karty oceny merytorycznej do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego zostały uznane za wadliwe lub niepełne)
 - albo
 - 2) skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.
10. W przypadku podjęcia przez Przewodniczącego decyzji, o której mowa w ust. 9 pkt 1, poprawa nanoszona jest przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej lub niepełnej oceny. W przypadku braku dokonania poprawy/uzupełnienia/wyjaśnienia przez oceniającego pomimo jednokrotnego zwrócenia karty do korekty, Przewodniczący ma możliwość zastosowania kary umownej, o której mowa w umowie cywilno-prawnej zawieranej z ekspertem. Równocześnie Przewodniczący może ponownie wystąpić do oceniającego z prośbą o poprawę/uzupełnienie karty lub udzielenie wyjaśnień. W przypadku, gdy oceniający ponownie nie dokona korekty/nie udzieli wyjaśnień w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie, Przewodniczący może przekazać ocenę wniosku innemu członkowi KOP, wybranemu w drodze losowania. W przypadku członka KOP, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 taka decyzja zostanie uznana za niedokonanie oceny danego wniosku przez oceniającego, wynagrodzenie za ocenę tegoż wniosku nie będzie przysługiwało. Powyższe znajdzie także odzwierciedlenie w ocenie pracy oceniającego, o której mowa w § 14.
11. W przypadku podjęcia przez Przewodniczącego decyzji, o których mowa w ust. 9 i 10, czynności te dokonywane są przed zatwierdzeniem przez Przewodniczącego Protokołu z prac KOP.
12. Przewodniczący rozstrzyga różnicę stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, dotyczących:
- 1) spełnienia przez projekt kryteriów dostępu (jeśli IOK założyła w dokumentacji konkursowej ocenę kryteriów dostępu na etapie oceny merytorycznej);
 - 2) spełnienia przez projekt kryteriów horyzontalnych;
 - 3) spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych;
 - 4) spełnienia przez projekt kryteriów premiujących;
 - 5) zakresu negocjacji.
- W ww. przypadkach decyzja Przewodniczącego sporządzana jest w formie notatki służbowej załączonej do protokołu z prac KOP.

⁸ Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy przedmiotowe dokumenty będą przekazywane w wersji papierowej.

13. Zadaniem Przewodniczącego/Zastępcy jest weryfikacja i akceptacja, a następnie przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektora pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji.
14. Sekretarz ma obowiązek rejestrować przebieg całego procesu oceny wniosków w ramach obrad KOP (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie (w szczególności zdarzenia niestandardowe).
15. Zadaniem Sekretarza jest udział w pracach KOP, w tym m.in.:
 - 1) Obsługa organizacyjno-techniczna KOP, tj. przygotowanie i dostarczenie na posiedzenie KOP niezbędnych formularzy/dokumentów, tj.:
 - a) Lista obecności uczestników na posiedzeniach KOP (Załącznik nr 5 do Regulaminu);
 - b) Deklaracja poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP (Załącznik nr 1 do Regulaminu);
 - c) Deklaracja poufności i bezstronności pracownika IOK powołanego do składu KOP w ramach RPO WD (Załącznik nr 2 do Regulaminu);
 - d) Deklaracja poufności i bezstronności eksperta powołanego do składu KOP w ramach RPO WD (Załącznik nr 3 do Regulaminu);
 - e) inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny;
 - f) bieżące interpretacje IP/IZ RPO WD;
 - 2) przygotowanie zestawienia wniosków przekazanych do oceny oraz kopert z losami zawierającymi imiona i nazwiska członków KOP;
 - 3) pomoc w dokonaniu losowania;
 - 4) zebranie danych/informacji (w tym wyników losowania wniosków) dotyczących wniosków skierowanych do oceny w ramach obrad KOP, niezbędnych do uzupełnienia Protokołu z prac KOP;
 - 5) sporządzenie Protokołu z prac KOP;
 - 6) sporządzenie listy wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny⁹ (zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu) albo Listy rozstrzygającej konkurs;
 - 7) gromadzenie, archiwizowanie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP, w sposób zapewniający ich dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz istnienie czytelnej ścieżki audytu, pozwalającej prześledzić i odtworzyć poszczególne czynności i dokonać weryfikacji ich prawidłowości.
16. Sekretarz wykonuje także inne czynności bezpośrednio związane z działalnością KOP, nie wymienione w ust. 15, zlecone przez Przewodniczącego.
17. Zastępca i Sekretarz mogą dokonywać oceny wniosków pod warunkiem zapewnienia rozdzielności funkcjonalnej, tj. osoba pełniąca funkcję odpowiednio Zastępcy lub Sekretarza nie weryfikuje kart oceny dotyczących ocenianych przez siebie wniosków. Może zajmować się weryfikowaniem kart oceny innych oceniających.

⁹ W tym również listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny po pozytywnym rozstrzygnięciu środka odwoławczego.

§ 8

Organizacja i tryb pracy KOP

1. Obrady KOP odbywają się w terminach wskazanych w Regulaminie konkursu właściwym dla danego konkursu.
2. Obrady KOP mogą odbywać się w trybie stacjonarnym lub niestacjonarnym.
3. Zawiadomienia o obradach KOP wysyłane są przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego/Sekretarza do członków KOP uprawnionych do dokonania oceny w ramach danego konkursu/rundy konkursu za pomocą poczty elektronicznej. Na podstawie otrzymanych informacji zwrotnych od członków KOP ustalana jest propozycja składu osobowego KOP.
4. Członkowie KOP zobowiązani są do udziału w obradach KOP oraz do potwierdzania udziału w posiedzeniu lub poinformowania o przeszkodzie uniemożliwiającej uczestniczenie w obradach KOP, bądź w przypadku uzasadnionej nieobecności wyrażenia zgody na udział w zaocznym losowaniu wniosków.
5. Potwierdzenie udziału/poinformowanie o przeszkodzie uniemożliwiającej uczestniczenie w obradach KOP, bądź w przypadku uzasadnionej nieobecności wyrażenie zgody na udział w zaocznym losowaniu wniosków Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego/Sekretarz odnotowuje na formularzu Propozycja składu osobowego KOP, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
6. Członek KOP, w momencie potwierdzenia udziału w obradach KOP, ma prawo określić maksymalną liczbę wniosków, jakie w drodze losowania mogą mu zostać przydzielone do oceny. Przewodniczący może uwzględnić powyższe informacje z zastrzeżeniem, że wszystkie wnioski skierowane do oceny w ramach danego posiedzenia muszą zostać rozlosowane członkom KOP.
7. Obrady KOP przeprowadzone w trybie stacjonarnym w ramach danego konkursu odbywają się:
 - 1) w siedzibie DWUP lub jego Filiach;
 - 2) w godzinach pracy obowiązujących w DWUP:
 - a) w trakcie spotkania KOP Przewodniczący ma możliwość zarządzenia przerwy; informacja o czasie trwania przerwy zostaje odnotowana na Liście obecności uczestników posiedzenia KOP;
 - b) wcześniejsze opuszczenie sali obrad (niż planowana godzina zakończenia posiedzenia KOP) przez członka KOP wymaga zgłoszenia Przewodniczącemu/Zastępcy/Sekretarzowi oraz odnotowania na Liście obecności w rubryce „Uwagi”.

Losowanie wniosków do oceny w trybie stacjonarnym odbywa się na zasadach opisanych odpowiednio w § 9a ust. 6 dla oceny formalnej oraz § 9b ust. 9 dla oceny merytorycznej. Dopuszcza się również inne sposoby dokonywania losowania, w tym przy użyciu narzędzi elektronicznych, np. arkusza Excel.

8. Obrady KOP przeprowadzone w trybie niestacjonarnym w ramach danego konkursu/rundy mają następujący przebieg:
 - 1) na spotkaniu rozpoczynającym obrady KOP następuje rozlosowanie wniosków, przekazanie ich do oceny oceniającym (nie dotyczy wniosków przekazywanych drogą

- elektroniczną lub z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego¹⁰⁾ oraz wyznaczenie przez Przewodniczącego terminu na dokonanie ocen;
- 2) losowanie wniosków do oceny przeprowadzane jest zgodnie z § 9a ust. 6 dla oceny formalnej oraz § 9b ust. 9 dla oceny merytorycznej, dopuszcza się również inne sposoby dokonywania losowania, w tym przy użyciu narzędzi elektronicznych, np. arkusza Excel;
 - 3) dopuszcza się zaoczne losowanie wniosków dla członka KOP, który nie może być obecny na posiedzeniu KOP, pod warunkiem wyrażenia zgody przez członka KOP na zaoczne losowanie. Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz odnotowuje to na Liście obecności uczestników posiedzenia KOP (Załącznik nr 5 do Regulaminu);
 - 4) zalecane jest sporządzanie oceny wniosków z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego. IOK udostępnia członkom KOP aplikację programu i przydziela login;
 - 5) wylosowane wnioski mogą zostać przekazane oceniającym wg wybranego/ych sposobu/ów:
 - a) na podstawie Protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania wniosków do członka KOP/do Przewodniczącego/Zastępcy/Sekretarza, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu (z zachowaniem zasady: po jednym egzemplarzu wylosowanego wniosku dla danego członka KOP) – dotyczy obecnych na spotkaniu członków KOP¹¹⁾;
 - b) drogą elektroniczną w zaszyfrowanym pliku – dotyczy zarówno obecnych, jak i nieobecnych na spotkaniu członków KOP; Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz odnotowuje zdarzenie w Protokole z prac KOP i dołącza do Protokołu z prac KOP potwierdzenia przekazania wniosków do oceny za pośrednictwem poczty elektronicznej. W powyższym przypadku *Protokół zdawczo – odbiorczy z przekazania wniosków do członka KOP/do Przewodniczącego/Zastępcy/Sekretarza*, stanowiący Załącznik nr 6 do Regulaminu nie ma zastosowania;
 - c) przez przydzielenie wniosków poprzez system teleinformatyczny¹²⁾ (wylosowane wnioski są przypisywane do poszczególnych członków KOP posiadających uprawnienia dostępu do systemu teleinformatycznego) – dotyczy zarówno obecnych, jak i nieobecnych na posiedzeniu członków KOP; Przewodniczący/ Zastępca/Sekretarz odnotowuje zdarzenie w Protokole z prac KOP. W powyższym przypadku Protokół zdawczo – odbiorczy, stanowiący Załącznik nr 6 do Regulaminu nie ma zastosowania.
 - 6) w przypadku, o którym mowa w pkt 5 ppkt a) Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz odnotowuje wyznaczony termin na dokonanie ocen w *Protokole zdawczo – odbiorczym z przekazania wniosków do członka KOP/do Przewodniczącego/Zastępcy/Sekretarza*, stanowiącym Załącznik nr 6 do Regulaminu;
 - 7) w przypadkach, o których mowa w pkt 5 ppkt b) i c) Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz powiadamia członków KOP za pośrednictwem poczty elektronicznej o wyznaczonym terminie na dokonanie ocen. Wydruk wysłanej informacji Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz dołącza do Protokołu z prac KOP;

¹⁰⁾ O ile zostanie udostępniona możliwość oceny wniosków za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

¹¹⁾ W sytuacji gdy wnioski będą składane w wersji papierowej.

¹²⁾ O ile zostanie udostępniona możliwość oceny wniosków za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

- 8) jeżeli podpisanie dokumentów (kart oceny oraz Deklaracji poufności i bezstronności) nie będzie możliwe poprzez podpis elektroniczny, oceniający są zobowiązani do przedłożenia ich w wersji papierowej opatrzonej podpisem i datą;
 - 9) w przypadku, o którym mowa w pkt 5 ppkt a) zwrot wniosków oraz dokonanych ocen następuje na podstawie *Protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania wniosków do członka KOP/do Przewodniczącego/Zastępcy/Sekretarza*, stanowiącego Załącznik nr 6 do Regulaminu;
 - 10) w przypadkach, o których mowa w pkt 5 ppkt b) i c) za termin zwrotu dokonanych ocen należy uznać datę wpływu do Przewodniczącego/Zastępcy/Sekretarza elektronicznej wersji dokumentów (w przypadku dokonywania oceny drogą elektroniczną) lub zakończenia oceny w systemie teleinformatycznym;
 - 11) istnieje możliwość zdania dokonanych ocen w terminie wcześniejszym, niż termin wyznaczony przez Przewodniczącego, o którym mowa w pkt 6 i 7;
 - 12) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zdania dokonanych ocen, za zgodą Przewodniczącego, w terminie późniejszym, niż termin wyznaczony przez Przewodniczącego, o którym mowa w pkt 6 i 7;
 - 13) zmianę terminu zdania dokonanych ocen, o którym mowa w pkt 12 Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz odnotowuje w Protokole z prac KOP jako zdarzenie niestandardowe;
 - 14) notatki i inne dokumenty potwierdzające wyrażenie zgody przez Przewodniczącego na zmianę terminu zdania dokonanych ocen, o którym mowa w pkt 12, przez członka KOP należy dołączyć do Protokołu z prac KOP;
 - 15) Członkowie KOP zobowiązani są przeprowadzić ocenę wniosków zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego oraz zapisami dokumentów obowiązujących dla danego konkursu wyszczególnionych w Regulaminie konkursu oraz obowiązujących wytycznych i interpretacji IP i IZ RPO WD oraz IK UP.
9. W przypadku, gdy oceniający nie może zakończyć oceny wniosku w wyznaczonym terminie, istnieje możliwość przekazania wniosku do oceny innemu członkowi KOP wybranemu w drodze losowania przez Przewodniczącego/Zastępcę. Wszelkie dostarczone do KOP dokumenty związane z częściowo dokonaną oceną są anulowane. Anulowanie dokumentu odbywa się poprzez przekreślenie dokumentu, zamieszczenie zapisu *Anulowano* oraz datowanie i złożenie podpisu na dokumencie przez Przewodniczącego/Zastępcę. Sytuacja, o której mowa powyżej odnotowywana jest w Protokole z prac KOP jako zdarzenie niestandardowe.
10. Zakończenie obrad KOP następuje po zakończeniu oceny wszystkich wniosków, w dniu zatwierdzenia przez Dyrektora/osobę upoważnioną Listy rozstrzygającej konkurs.
11. Istnieje możliwość wznowienia prac KOP w celu skierowania wniosku do właściwego etapu oceny wniosku po pozytywnym rozpatrzeniu środka odwoławczego. W powyższym przypadku należy sporządzić aneks do protokołu z prac KOP.
12. Czas trwania poszczególnych etapów konkursu wyniesie:
- 1) oceny formalnej (w tym weryfikacji warunków formalnych) - do 21 dni od daty zakończenia naboru (w przypadku uzupełnienia lub korekty wniosku na tym etapie termin zostanie wydłużony do czasu zweryfikowania ostatniego poprawionego wniosku);

- 2) oceny merytorycznej odpowiednio:
 - do 80 dni od zakończenia oceny formalnej, gdy ocenie merytorycznej podlegać będzie do 100 wniosków,
 - do 100 dni od zakończenia oceny formalnej, gdy ocenie merytorycznej podlegać będzie powyżej 100 wniosków.
- 3) negocjacji wyniesie do 40 dni niezależnie od liczby wniosków podlegających negocjacjom.
13. Czas przeznaczony na etap oceny merytorycznej i etap negocjacji może być ruchomy, jednak łącznie nie mogą one przekroczyć:
 - 1) 120 dni od zakończenia oceny formalnej, gdy ocenie merytorycznej podlegać będzie do 100 wniosków,
 - 2) 140 dni od zakończenia oceny formalnej, gdy ocenie merytorycznej podlegać będzie powyżej 100 wniosków.

§ 9

Procedura oceny wniosków w ramach Komisji Oceny Projektów

§ 9 a

Ocena formalna wniosków

1. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).
2. Ocena formalna każdego z projektów dokonywana jest przez jedną osobę wybraną w drodze losowania.
3. Oceny formalnej dokonuje członek KOP – pracownik DWUP, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba złożonych wniosków) istnieje możliwość wydłużenia terminu na przeprowadzenie etapu oceny formalnej. Wniosek w tej sprawie wraz z uzasadnieniem jest przedkładany do Dyrektora DWUP/osoby upoważnionej w formie notatki (przygotowanej przez pracownika Wydziału Oceny Wniosków, zweryfikowanej przez Kierownika Wydziału Oceny Wniosków). W przypadku wyrażenia zgody przez Dyrektora DWUP/osobę upoważnioną informacja o wydłużeniu terminu na ocenę zamieszczona jest na stronie internetowej IOK.
5. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy ilość wniosków o dofinansowanie przekazanych do oceny formalnej lub bieżące obciążenie pracą pracowników DWUP zagraża terminowej realizacji procesu oceny, możliwe jest powołanie do oceny formalnej ekspertów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.
6. Procedura losowania wniosków do oceny formalnej ma następujący przebieg:
 - 1) imiona i nazwiska członków KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2¹³, powołanych do składu KOP na mocy Decyzji, zapisywane są na identycznych losach, a następnie wkładane do koperty;

¹³ O ile zostali powołani do oceny formalnej eksperci, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.

- 2) numery wniosków podlegających ocenie znajdują się na zestawieniu wniosków przekazanych do oceny;
 - 3) Przewodniczący losuje z koperty osobę oceniającą dany wniosek;
 - 4) w przypadku wyczerpania losów w kopercie Przewodniczący uzupełnia ją i postępuje zgodnie z pkt 3.
7. Ocena formalna wniosku polega na:
- 1) Sprawdzeniu, czy we wniosku występują braki formalne lub oczywiste omyłki oraz czy wniosek spełnia kryteria formalne i kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej (o ile dotyczy).
 - a) Jeżeli we wniosku wystąpiły braki formalne lub oczywiste omyłki IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej pomyłki w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Jeżeli uchybienia te uniemożliwiają dalszą ocenę formalną wniosku Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz wyznacza oceniającemu nowy termin na dokonanie oceny formalnej wniosku po jego poprawie/uzupełnieniu lub upłynięciu terminu na dokonanie korekty.
 - b) Jeśli w treści kryterium dopuszczono możliwość skorygowania wniosku, oceniający kieruje wniosek do jednorazowej poprawy/uzupełnienia w zakresie kryterium w sposób skutkujący jego spełnieniem.
 - c) W przypadkach, o których mowa w lit. a) i b) oceniający, który dokonał pierwszej oceny formalnej, dokonuje weryfikacji, czy wniosek został poprawiony/uzupełniony zgodnie z wezwaniem oraz czy spełnia wszystkie kryteria formalne i dostępu.
 - d) Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu (o ile dotyczy), odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium formalnego lub dostępu (o ile dotyczy) za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać ocenie merytorycznej (z zastrzeżeniem lit. b).
 8. Niezwłocznie po dokonaniu oceny przez oceniającego Karta/-y weryfikacji wymogów formalnych oraz Karta/-y oceny formalnej są przekazywane do Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego w celu weryfikacji.
 9. W przypadku wystąpienia błędów lub braków w ocenie, Karta jest zwracana do oceniającego w celu dokonania poprawy zgodnie z zapisami § 7 ust. 9 i 10.
 10. Sekretarz sporządza, a Przewodniczący zatwierdza i przekazuje Kierownikowi Wydziału Protokół przekazania dokumentacji wraz z wykazem wniosków, które nie spełniły wymogów formalnych.

§ 9 b

Ocena merytoryczna wniosków

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej.

2. Ocena merytoryczna wniosku polega na sprawdzeniu czy dany projekt spełnia:
 - 1) kryteria dostępu (jeśli IOK założyła w dokumentacji konkursowej ocenę kryteriów dostępu na etapie oceny merytorycznej),
 - 2) kryteria horyzontalne,
 - 3) kryteria merytoryczne,
 - 4) kryteria premiujące (o ile zostały określone dla danego konkursu we właściwym Rocznym Planie Działania).
3. Niezależnie od tego, czy kryteria horyzontalne podlegające ocenie na etapie oceny merytorycznej zostały uznane za spełnione, oceniający dokonuje oceny spełnienia przez projekt ogólnych kryteriów merytorycznych i kryteriów premiujących (jeśli dotyczy).
4. Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania, niezależnie przez każdego z oceniających.
5. Para oceniających dany wniosek składa się z dwóch członków KOP.
6. Dopuszcza się możliwość oceny wniosku przez parę składającą się z pracowników IOK.
7. W uzasadnionej sytuacji, np. gdy ilość wniosków o dofinansowanie przekazanych do oceny merytorycznej lub bieżące obciążenie pracą pracowników IOK zagraża terminowej realizacji procesu oceny, dopuszcza się możliwość oceny wniosku przez parę składającą się z ekspertów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.
8. Podczas losowania wniosku skierowanego do oceny przez trzeciego oceniającego losowanie odbywa się wyłącznie spośród członków KOP, którzy nie brali udziału w pierwotnej ocenie wniosku.
9. Procedura losowania wniosków do oceny merytorycznej, z zastrzeżeniem ust. 10 i 11, ma następujący przebieg:
 - 1) imiona i nazwiska członków KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i powołanych do składu KOP na mocy Decyzji, zapisywane są na identycznych losach, a następnie wkładane do „Koperty nr 1”;
 - 2) imiona i nazwiska członków KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i powołanych do składu KOP na mocy Decyzji, zapisywane są na identycznych losach, a następnie wkładane do „Koperty nr 2”;
 - 3) numery wniosków podlegających ocenie znajdują się na zestawieniu wniosków przekazanych do oceny;
 - 4) Przewodniczący losuje z „Koperty nr 1” i „Koperty nr 2” parę oceniających dany wniosek. Jeśli w ocenie nie uczestniczą eksperci, wówczas para oceniająca dany wniosek losowana jest z „Koperty nr 1”. W przypadku gdy w ocenie nie uczestniczą pracownicy IOK, wówczas para oceniająca dany wniosek losowana jest z „Koperty nr 2”;
 - 5) w przypadku wyczerpania losów w „Kopercie nr 1” Przewodniczący uzupełnia „Kopertę nr 1” i postępuje zgodnie z pkt 4;

- 6) w przypadku wyczerpania losów w „Kopercie nr 2” Przewodniczący uzupełnia „Kopertę nr 2” i postępuje zgodnie z pkt 4;
- 7) w przypadku losowania wniosku skierowanego do oceny przez trzeciego oceniającego nie mają zastosowania zapisy pkt 1-2 oraz 4–6. Imiona i nazwiska wszystkich członków KOP powołanych do składu na mocy Decyzji, zapisywane są na identycznych losach i wkładane do jednej Koperty, z której Przewodniczący losuje nazwisko członka KOP, który dokona trzeciej oceny.
10. Przewodniczący może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków, w których ten sam podmiot występuje jako lider i/lub partner, do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania, w celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego Wnioskodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w Regulaminie konkursu właściwego dla danego konkursu).
11. Przewodniczący może zdecydować, że pracownik IOK dokonujący oceny formalnej danego wniosku może dokonywać także oceny merytorycznej, o ile projekt ten zakwalifikował się do kolejnego etapu oceny, a pracownik IOK został powołany w składzie KOP również do etapu oceny merytorycznej. Wówczas na etapie oceny merytorycznej dla takiego Projektu dołosowywany jest jedynie drugi oceniający. Sytuacja odnotowywana jest w protokole z prac KOP. Pracownik IOK może kontynuować ocenę merytoryczną dla wszystkich lub dla części projektów, które oceniał na etapie oceny formalnej.
12. Członkowie KOP, dokonujący oceny danego wniosku, zobowiązani są zapoznać się z opinią eksperta, o którym mowa w § 5 (o ile była sporządzana opinia). Opinia eksperta nie jest wiążąca i ma charakter pomocniczy.
13. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych, kryteriów dostępu, zerojedynkowych merytorycznych:
 - 1) kieruje projekt do negocjacji w ww. zakresie, o ile projekt uzyskał u tegoż oceniającego pozytywną ocenę w zakresie Kryterium spełnienia minimalnych wymagań,
 - 2) wskazuje ocenę negatywną za spełnienie danego kryterium wraz z uzasadnieniem, jeśli projekt nie uzyskał pozytywnej oceny w zakresie Kryterium spełnienia minimalnych wymagań.
14. Oceniający sprawdza czy projekt spełnia wszystkie punktowe kryteria merytoryczne i przyznaje punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

Oceniający może skierować wniosek do negocjacji w zakresie danego kryterium merytorycznego, o ile uzyskał u tegoż oceniającego pozytywną ocenę w zakresie Kryterium spełnienia minimalnych wymagań.
15. Oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów za spełnianie wszystkich punktowych kryteriów merytorycznych. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
16. W przypadku przyznania za spełnianie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów lub uznania zerojedynkowego kryterium merytorycznego za niespełnione, oceniający uzasadnia ocenę. W przypadku przyznania maksymalnej ilości punktów pole uzasadnienie należy zostawić puste.

17. Oceniający sprawdza czy projekt spełnia kryteria premiujące (jeśli w ramach danego konkursu przewidziano punkty premiujące), w każdym przypadku, niezależnie od tego czy wniosek spełnia Kryterium spełnienia minimalnych wymagań. W zależności od zapisów zawartych we właściwym Regulaminie konkursu, ocena spełniania kryteriów premiujących polega na:
- 1) przyznaniu 0 punktów jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów równiej wadze punktowej jeśli projekt spełnia kryterium
albo
 - 2) przyznaniu liczby punktów w ramach określonego wagą punktową limitu wyznaczonego minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełniania tego kryterium.
- Oceniający każdorazowo uzasadnia ocenę, jeżeli dane kryterium premiujące uznał za niespełnione lub przyznał niższą niż maksymalna liczbę punktów.
18. Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu/Zastępcy albo Sekretarzowi.
19. Po otrzymaniu kart oceny Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz dokonuje weryfikacji kart, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu (jeśli IOK założyła w dokumentacji konkursowej ocenę kryteriów dostępu na etapie oceny merytorycznej), kryteriów horyzontalnych, zerojedynkowych kryteriów merytorycznych lub kryteriów premiujących (o ile dotyczy) oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.
20. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w ust. 19 i/lub rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny, są one rozstrzygane przez Przewodniczącego.
21. Notatka dotycząca decyzji Przewodniczącego, o której mowa w ust. 20 jest załączana do protokołu z prac KOP.
22. W przypadku gdy wniosek od minimum jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych grupach kryteriów merytorycznych (zgodnie z kryterium spełnienia minimalnych wymagań) i został przez niego rekomendowany do dofinansowania oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybierany w drodze losowania.
23. W przypadku dostrzeżenia podczas oceny merytorycznej uchybień w zakresie wymogów formalnych i/lub uchybień w zakresie spełnienia kryteriów sprawdzanych na etapie oceny formalnej wniosku – oceniający odnotowuje ten fakt w Karcie oceny merytorycznej, odpowiednio w Części A i/lub B oraz zobowiązany jest bezzwłocznie poinformować o tym zdarzeniu Przewodniczącego/Zastępcę/Sekretarza. Wniosek taki jest ponownie kierowany do oceny formalnej, a fakt ten jest odnotowywany w Protokole z prac KOP jako zdarzenie niestandardowe. Ponowna ocena formalna jest dokonywana przez tego samego oceniającego,

który dokonywał pierwotnej oceny formalnej,¹⁴ po zapoznaniu się z uzasadnieniem z karty/kart oceny merytorycznej. Jeżeli:

- 1) wniosek zostanie poprawiony/uzupełniony w sposób prawidłowy (dotyczy wymogów formalnych oraz kryteriów etapu oceny formalnej, dla których KM RPO WD 2014-2020 przewidział możliwość dokonania korekty/uzupełnienia), oceniający jest zobligowany do dokończenia oceny takiego wniosku w wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP terminie;
- 2) wniosek skierowany do ponownej oceny formalnej zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia/odrzucony (wskutek niedokonania lub dokonania w sposób wadliwy lub niepełny poprawy/uzupełnienia albo niespełnienia kryterium etapu oceny formalnej, dla którego nie dopuszczono możliwości poprawy/uzupełnienia wniosku), ekspertowi przysługuje połowa wynagrodzenia, wynikającego z umowy na wykonanie oceny.

§ 10

Analiza kart oceny merytorycznej i obliczanie liczby przyznanych punktów

1. Po uzyskaniu kart oceny od obu oceniających i od trzeciego oceniającego, jeśli wniosek był skierowany do trzeciej oceny, Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz oblicza liczbę przyznanych punktów.
2. Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniając punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
3. Jeśli średnia arytmetyczna punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne od dwóch oceniających spełni wymagane minimum punktowe zgodnie z Kryterium spełnienia minimalnych wymagań¹⁵, do tak wyliczonych punktów dodaje się dodatkowe punkty za spełnienie kryteriów premiujących (jeśli zostały uznane za spełnione przez oceniających) z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących (przyznawanych ostatecznie jedynie w przypadku, gdy są one spełnione i jeśli średnia arytmetyczna punktów za ogólne kryteria merytoryczne od dwóch oceniających spełni wymagane minimum punktowe) z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających otrzymał negatywną ocenę Kryterium spełnienia minimalnych wymagań, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, z zastrzeżeniem, że wniosek taki traktowany jest jako negatywny

¹⁴ W przypadku, gdy ponowne dokonanie oceny formalnej przez tego samego oceniającego nie jest możliwe, Przewodniczący KOP losuje wniosek do oceny innemu oceniającemu.

¹⁵ To znaczy projekt otrzymał minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w poszczególnych grupach kryteriów merytorycznych wskazanych w treści Kryterium spełnienia minimalnych wymagań.

i nie można go skierować do dofinansowania. W takim przypadku premia punktowa za spełnienie kryteriów premiujących nie jest przyznawana.

6. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących (przyznawanych ostatecznie jedynie w przypadku, gdy są one spełnione i jeśli średnia arytmetyczna punktów za ogólne kryteria merytoryczne od dwóch oceniających spełni wymagane minimum punktowe) z zastrzeżeniem ust. 5.
7. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących (przyznawanych ostatecznie jedynie w przypadku, gdy są one spełnione i jeśli średnia arytmetyczna punktów za ogólne kryteria merytoryczne od dwóch oceniających spełni wymagane minimum punktowe) z zastrzeżeniem ust. 5.
8. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:
 - 1) oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo
 - 2) tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów,Przewodniczący rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

§ 11

Negocjacje

1. Projekt może być skierowany do etapu negocjacji, jeżeli wskutek ustalenia ostatecznego wyniku oceny zgodnie z § 10 projekt spełnia Kryterium spełnienia minimalnych wymagań i nie został oceniony negatywnie zgodnie z § 10 ust. 5.
2. Jeśli Przewodniczący zauważy we wniosku o dofinansowanie projektu dodatkowe kwestie wymagające wyjaśnień, które nie zostały wykazane przez oceniających, kieruje projekt do negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt sporządzając notatkę służbową.
3. Negocjacje są prowadzone:
 - 1) do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – zaczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę, lub

- 2) z większą niż wynika to z dostępnej w danym momencie alokacji na konkurs liczbą wnioskodawców, których projekty skierowano do negocjacji, przy czym IOK określa ich liczbę mając na celu wykorzystanie alokacji przeznaczonej na konkurs lub planowane zwiększenie alokacji.
4. Pismo negocjacyjne zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
 5. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny oraz kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP (jeśli dotyczy).
 6. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP.
 7. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji). W uzasadnionych przypadkach w negocjacjach ustnych może brać udział Kierownik/Zastępca Kierownika ZO, po uprzednim podpisaniu Deklaracji poufności i bezstronności.
 8. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
 9. Jeżeli wymaga tego ostateczne stanowisko negocjacyjne, wnioskodawca jest zobligowany do skorygowania/uzupełnienia wniosku zgodnie z ustalonym stanowiskiem. Zmiany dokonane we wniosku nie mogą prowadzić do sytuacji, w której kryteria oceny uznane wcześniej za spełnione byłyby niespełnione.
 10. Ostateczny wynik negocjacji jest ustalany w oparciu o kartę oceny spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP, którą wypełnia jeden oceniający.
 11. Jeżeli w wyniku negocjacji nie zostanie spełnione Kryterium spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP, negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza odrzucenie wniosku na etapie negocjacji. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.
 12. Negocjacje kończą się wynikiem pozytywnym także w sytuacji, gdy projekt spełnia warunki określone w ust. 1, ale ani żaden z oceniających, ani Przewodniczący KOP nie zidentyfikował konieczności poprawy/uzupełnienia wniosku w toku negocjacji – wówczas w ocenie Kryterium spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP należy zaznaczyć odpowiedź „Nie dotyczy”.

§ 12

Lista rozstrzygająca konkurs

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z § 10 Sekretarz przygotowuje listę rozstrzygającą, tj. listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu/rundy, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów (lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy).
2. Lista rozstrzygająca konkurs/rundę zawiera w odniesieniu do każdego projektu co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania,

koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Jeżeli o dofinansowaniu decydowała liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów lista powinna być uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie. Lista rozstrzygająca zawiera datę zatwierdzenia.

3. O kolejności projektów na liście rozstrzygającej konkurs/rundę decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi.
4. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli:
 - 1) spełnił obligatoryjne kryteria oceny oraz
 - 2) uzyskał wymaganą liczbę punktów oraz
 - 3) spełnił zerojedynkowe kryterium etapu negocjacji lub kryterium nie dotyczy danego wniosku oraz łączna liczba punktów uzyskanych za punktowe kryteria merytoryczne i kryteria premiujące (jeśli dotyczy) pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
5. Lista rozstrzygająca konkurs/rundę konkursu wskazuje, które projekty:
 - 1) zostały ocenione pozytywnie i wybrane do dofinansowania;
 - 2) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.
6. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na Liście rozstrzygającej konkurs/rundę konkursu ustalane jest na podstawie uzyskanej liczby punktów za kryteria merytoryczne, którym KM RPO WD nadał charakter rozstrzygający.

W sytuacji, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów ogółem oraz we wszystkich kryteriach, którym KM RPO WD nadał charakter rozstrzygający, miejsce na Liście rozstrzygającej zależy od wyników komisijnego losowania¹⁶, w którym uczestniczą: Przewodniczący, Zastępca oraz Sekretarz KOP. Informacje o wynikach losowania są przekazywane wnioskodawcom drogą elektroniczną.
7. IOK rozstrzyga konkurs/rundę konkursu, zatwierdzając listę, o której mowa w ust. 1.
8. Zatwierdzenie listy rozstrzygającej kończy ocenę poszczególnych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej oraz z powodu negatywnej oceny merytorycznej w rozumieniu § 53 ust. 2 pkt 1 ustawy.
9. Po zakończeniu oceny projektów, o których mowa w ust. 8 IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz:
 - 1) pozytywnej ocenie projektu i wybraniu go do dofinansowania,albo

¹⁶ W celu zachowania bezstronności, podczas losowania należy posługiwać się numerami wniosków nadanymi w systemie SOWA EFS RPDS.

- 2) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy.
10. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 9 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny. IOK może odstąpić od przekazywania kopii/treści kart oceny, które były przekazane wnioskodawcy na wcześniejszych etapach oceny (np. w trakcie negocjacji).
11. Zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy po rozstrzygnięciu konkursu albo rundy konkursu właściwa instytucja zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (listę rankingową).
12. Po rozstrzygnięciu konkursu albo rundy konkursu właściwa instytucja zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o składzie komisji oceny projektów.
13. Jeśli IOK ma wiedzę o projektach, których ocena jest zakończona i daje możliwość wybrania do dofinansowania przynajmniej niektórych z nich, może po opracowaniu przez KOP listy zgodnie z art. 45 ust. 6 ustawy zatwierdzić częściową listę i rozstrzygnąć w tym zakresie konkurs, a następnie podpisać umowy z tymi wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania. Powyższe nie może skutkować nierównym traktowaniem wnioskodawców.

§ 13

Procedura odwoławcza

1. W kwestii procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 ustawy.
2. W przypadku negatywnej oceny wniosku (zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy) wybieranego w trybie konkursowym, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów.
3. Protest jest wnoszony za pośrednictwem IOK, która dokonywała oceny wniosku o dofinansowanie projektu, w terminie 14 dni od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny. Protest powinien spełniać wymogi formalne określone w art. 54 ust. 2 ustawy.
4. Zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy instytucją, która rozpatruje protest jest IZ¹⁷.
5. IOK w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3, informując o tym wnioskodawcę
albo

¹⁷ Zgodnie z Porozumieniem w sprawie powierzenia zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 z dnia 22 maja 2015r. zawartym pomiędzy IZ, a IP.

- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do właściwej instytucji, o której mowa w art. 55 ust. 1 ustawy, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
6. W weryfikacji wyniku oceny przez IOK oraz w ponownej ocenie wniosku nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Wyłączenie dotyczy każdej osoby związanej z wnioskiem w sposób:
 - 1) podmiotowy: wynikający z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też z kontaktów kontraktowych, podległości służbowej itp., jak również
 - 2) przedmiotowy: wynikający z faktu zaangażowania danej osoby w przygotowanie lub ocenę projektu.

§ 14

Ocena pracy ekspertów w ramach KOP

1. Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz ocenia pracę eksperta za pomocą Karty oceny pracy eksperta w ramach KOP¹⁸.
2. Zgodnie z zapisami umowy z ekspertem, ocena pracy eksperta dokonywana jest każdorazowo po zakończeniu ocen w ramach danego KOP.
3. Zasady dokonywania oceny eksperta dotyczą co najmniej oceny sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie z ekspertem.
4. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
5. Po zakończeniu prac KOP informacja o wyniku oceny pracy eksperta jest przekazywana przez Przewodniczącego/Zastępcę/Sekretarza do Wydziału Programowania EFS.
6. Ocena negatywna skutkuje skreśleniem kandydata na eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów.

§ 15

Protokół z prac KOP

1. Sekretarz, po rozstrzygnięciu konkursu/ rundy konkursu sporządza Protokół z prac KOP, który zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny. Wzór Protokołu z prac KOP stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.
2. Protokół z prac KOP zatwierdzany jest przez Przewodniczącego/Zastępcę.
3. Pod Protokołem z prac KOP swoje podpisy składają: Sekretarz oraz Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego.
4. Protokół z prac KOP powinien zawierać:
 - 1) informacje o Regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające datę zatwierdzenia regulaminu i jego zmian (o ile dotyczy) oraz miejsce ich przechowywania.
 - 2) opis działań przeprowadzonych przez KOP z zachowaniem chronologii zdarzeń, w podziale na poszczególne etapy, które zrealizowano (tj. ocena formalna, ocena merytoryczna,

¹⁸ Karta oceny pracy eksperta w ramach KOP stanowi załącznik do Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów w ramach RPO WD 2014-2020.

negocjacje), z wyszczególnieniem terminów i form podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, do których należą w szczególności:

- nieprawidłowości przebiegu prac KOP,
 - ujawnione wątpliwości co do bezstronności ekspertów.
- 3) wskazanie miejsc przechowywania dokumentacji związanej z powołaniem składu KOP (Decyzji o powołaniu składu KOP, Decyzji o zmianie składu KOP, itp.) oraz z oceną projektów (karty ocen projektów itp.),
- 4) wykaz załączników tj. w szczególności:
- Regulamin KOP,
 - Listy obecności,
 - Listy projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursu zakwalifikowanych do etapu oceny formalnej/merytorycznej/negocjacji/po pozytywnym rozstrzygnięciu środka odwoławczego,
 - Deklaracje poufności i bezstronności pracownika IOK ujętych w Decyzji,
 - Deklaracje poufności osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora (o ile uczestniczyli w posiedzeniu),
 - Deklaracje poufności i bezstronności ekspertów, w tym ekspertów opiniujących wnioski (o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów),
 - Protokoły zdawczo - odbiorcze z przekazania wniosków do KOP/ocenionych z/do Wydziału,
 - Protokoły zdawczo – odbiorcze z przekazania wniosków do członka KOP/do Przewodniczącego/Zastępcy/Sekretarza (o ile były sporządzane) oraz wydruki z poczty elektronicznej potwierdzające przekazanie wniosków do członka KOP,
 - Tabelaryczne zestawienie wyników oceny wniosków po etapie oceny formalnej i/lub merytorycznej w ramach posiedzenia KOP. W przypadku konkursu otwartego tabelaryczne zestawienie wyników oceny wniosków po etapie oceny formalnej i/lub merytorycznej w ramach rundy konkursu,
 - Notatki sporządzone przez Przewodniczącego/Zastępcę/Sekretarza, w tym zawierające opisy zdarzeń niestandardowych i/lub wydruki z korespondencji elektronicznej oraz notatki Przewodniczącego zawierające rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem,
 - Lista/listy rozstrzygająca konkurs/rundę konkursu, o której mowa w § 12 ust. 1.
5. W przypadku rozstrzygnięcia konkursu po procedurze odwoławczej Sekretarz sporządza Aneks do Protokołu z prac KOP, który zawiera informację o przebiegu i wynikach oceny. Wzór Aneksu do Protokołu z prac KOP stanowi Załącznik nr 10a do Regulaminu.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się zapisy Regulaminu konkursu właściwego dla danego konkursu oraz Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

2. Wszelka dokumentacja związana z powołaniem i pracą KOP przechowywana jest zgodnie z Instrukcją archiwalną IOK, jednak nie krócej niż przez 3 lata od daty zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu.
3. Integralną część Regulaminu stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1: Wzór Deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP;
 - 2) Załącznik nr 2: Wzór Deklaracja poufności i bezstronności pracownika IOK powołanego do składu KOP w ramach RPO WD;
 - 3) Załącznik nr 3: Wzór Deklaracji poufności i bezstronności eksperta w ramach RPO WD;
 - 4) Załącznik nr 4: Wzór Listy projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursu zakwalifikowanych do etapu oceny/formalnej/merytorycznej/negocjacji/po pozytywnym rozstrzygnięciu środka odwoławczego;
 - 5) Załącznik nr 5: Wzór Listy obecności;
 - 6) Załącznik nr 6 Wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania wniosków do Członka KOP/ do Przewodniczącego/ Zastępcy/ Sekretarza;
 - 7) Załącznik nr 7: Wzór Propozycji składu osobowego KOP;
 - 8) Załącznik nr 8: Wzór Decyzji o powołaniu składu KOP;
 - 9) Załącznik nr 9: Wzór Decyzji o zmianie składu KOP;
 - 10) Załącznik nr 10: Wzór Protokołu z prac KOP;
 - 11) Załącznik nr 10a: Wzór aneksu do Protokołu z prac KOP;
 - 12) Załącznik nr 11: Wzór Protokołu przekazania dokumentacji po dokonanej weryfikacji technicznej/ocenie/ponownej /formalnej/ merytorycznej/ z Wydziału Oceny Wniosków/ /KOP do KOP/Wydziału Oceny Wniosków;
 - 13) Załącznik nr 12a: Wzór Karty weryfikacji wymogów formalnych;
 - 14) Załącznik nr 12b: Wzór Karty weryfikacji wymogów formalnych uzupełnionego/poprawionego wniosku;
 - 15) Załącznik nr 12c Wzór Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie;
 - 16) Załącznik nr 12d: Wzór Karty oceny formalnej poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego (ocena kryteriów formalnych i kryteriów dostępu) w ramach RPO WD 2014 – 2020;
 - 17) Załącznik nr 13: Wzór Karty oceny merytorycznej;
 - 18) Załącznik nr 14: Wzór Karty oceny spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP.

Deklaracja poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP

Imię i nazwisko:

Instytucja organizująca konkurs:

Numer konkursu:

Runda konkursu (jeśli dotyczy):

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach Działania/Poddziałania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

**Deklaracja poufności i bezstronności pracownika IOK powołanego do składu KOP
w ramach RPO WD**

Imię i nazwisko członka KOP:

Instytucja organizująca konkurs:

Numer konkursu:

Runda konkursu (jeśli dotyczy):

I. Oświadczanie odnosi się do relacji pracownika IOK z wszystkimi wnioskodawcami oraz partnerami biorącymi udział w konkursie/rundzie konkursu.

II. Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach Działania/Poddziałania Regionalnego Programu Operacyjnego oraz zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu Regionalnego Programu Operacyjnego, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 3) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu Regionalnego Programu Operacyjnego.

III. 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 2020 , poz. 256 z późn. zm.) Dz.U. 2021 r poz. 735 ze zm. powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- 1) nie jestem wnioskodawcą, ani partnerem, ani nie pozostaję z wnioskodawcami oraz partnerami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami oraz partnerami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawców oraz partnerów;
- 3) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami oraz partnerami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- 4) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców oraz partnerów ani nie

pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców oraz partnerów, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców oraz partnerów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;

5) nie pozostają z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej;

6) nie zachodzą inne okoliczności, niż ustalone na podstawie art. 68a ust. 7 i 8 ustawy tj.:

a) przed upływem jednego roku od daty rozpoczęcia oceny wniosku nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub nie zawarłem/am umowy zlecenia lub umowy o dzieło z wnioskodawcą lub podmiotem składającym wniosek, lub beneficjentem, lub nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy, lub beneficjenta (zastrzeżenie to odnosi się odpowiednio do partnerów w projekcie partnerskim),

b) przed upływem jednego roku od daty rozpoczęcia oceny wniosku nie byłem/am związany/a stosunkiem pracy lub nie zawarłem/am umowy zlecenia lub umowy o dzieło z którymkolwiek wnioskodawcą lub którymkolwiek podmiotem składającym wniosek, lub nie byłem/am członkiem organów zarządzających, lub organów nadzorczych któregoś z wnioskodawców, którego projekt konkuruje o dofinansowanie z projektem będącym przedmiotem świadczonych przeze mnie usług (zastrzeżenie to należy odnieść odpowiednio do partnerów w projektach partnerskich).

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w p-kcie 2-4 dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs*.

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

* Będzie to skutkowało niezwłocznym wyłączeniem pracownika ze składu KOP. Oceny wniosków zakończone przed dniem wystąpienia w/w okoliczności zostaną uznane za ważne, natomiast oceny niezakończone zostaną rozlosowane innym oceniającym.

Deklaracja poufności i bezstronności eksperta w ramach RPO WD

Imię i nazwisko członka KOP:

Instytucja organizująca konkurs:

Numer konkursu:

Runda konkursu (jeśli dotyczy):

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, w związku z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020, poz. 1444 z późn. zm). Dz.U 2021, poz. 2345 ze zm.

I. Oświadczenie odnosi się do relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami oraz partnerami biorącymi udział w konkursie/rundzie konkursu.

II. Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach Działania/Poddziałania Regionalnego Programu Operacyjnego oraz zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu Regionalnego Programu Operacyjnego, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 3) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu Regionalnego Programu Operacyjnego.

III. 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 2020 r., poz. 256), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- 1) nie jestem wnioskodawcą, ani partnerem, ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami oraz partnerami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawców oraz partnerów;
- 3) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami oraz partnerami z tytułu

przysposobienia, kurateli lub opieki;

- 4) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców oraz partnerów ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców oraz partnerów, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców oraz partnerów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- 5) nie pozostaję z wnioskodawcami oraz partnerami w stosunku podrzędności służbowej.
- 6) nie zachodzą inne okoliczności, niż ustalone na podstawie art. 68a ust. 7 i 8 ustawy tj.:
- a) przed upływem jednego roku od daty rozpoczęcia oceny wniosku nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub nie zawarłem/am umowy zlecenia lub umowy o dzieło z wnioskodawcą lub podmiotem składającym wniosek, lub beneficjentem, lub nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy, lub beneficjenta (zastrzeżenie to odnosi się odpowiednio do partnerów w projekcie partnerskim),
- b) przed upływem jednego roku od daty rozpoczęcia oceny wniosku nie byłem/am związany/a stosunkiem pracy lub nie zawarłem/am umowy zlecenia lub umowy o dzieło z którymkolwiek wnioskodawcą lub którymkolwiek podmiotem składającym wniosek, lub nie byłem/am członkiem organów zarządzających, lub organów nadzorczych któregoś z wnioskodawców, którego projekt konkuruje o dofinansowanie z projektem będącym przedmiotem świadczonych przeze mnie usług (zastrzeżenie to należy odnieść odpowiednio do partnerów w projektach partnerskich).

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione p-kcie 2-4 powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs*.

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

* Będzie to skutkowało niezwłocznym wyłączeniem eksperta ze składu KOP. Oceny wniosków zakończone przed dniem wystąpienia w/w okoliczności zostaną uznane za ważne, natomiast oceny niezakończone zostaną rozlosowane innym oceniającym.

Załącznik nr 4 do Regulaminu KOP

Lista projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursu zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej/negocjacji/po pozytywnym rozstrzygnięciu środka odwoławczego*

Konkurs nr... runda nr....*						
Lp.	Nazwa wnioskodawcy	Siedziba wnioskodawcy	Nazwa partnera/partnerów	Siedziba partnera/partnerów	Tytuł projektu	Nr ewidencyjny wniosku
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Sporządził:.....

(data i podpis)

Zweryfikował i zatwierdził:.....

(data i podpis)

*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu KOP

**Lista obecności uczestników na posiedzeniu Komisji Oceny Projektów
w dniu 20... r.**

Nr konkursu:	
Nr rundy konkursu*:	
Działanie:	
Poddziałanie*:	
Tryb posiedzenia:	
Godzina rozpoczęcia obrad:	
Godzina zakończenia obrad:	
Przerwa w trakcie obrad (od do)*:	
Imię i nazwisko Przewodniczącego/Zastępcy**:	
Imię i nazwisko Sekretarza:	
Wyznaczony termin na dostarczenie dokonanych ocen przez członków KOP:	

Lp.	Imię i nazwisko (wpisać osoby, które zgłosiły osobisty udział w losowaniu)	Podpis	UWAGI
	<u>PRACOWNICY IOK:</u>		
1			
2			
3			
4			
5			
...			
1	<u>EKSPERCI:</u>		
2			
3			
4			
...			
	INNI *(np. obserwatorzy)		
1			
2			
...			

* należy wypełnić, jeśli dotyczy

**zaznaczyć właściwe - w zależności kto przewodniczył posiedzeniu w tym dniu

Załącznik nr 6 do Regulaminu KOP

Wrocław,20.... r.

PROTOKÓŁ
zdawczo-odbiorczy z przekazania wniosków do Członka KOP

Członek KOP:

Imię:

Nazwisko:

1. Nr konkursu:
2. Nr rundy*:
3. Działanie:
4. Poddziałanie*:
5. Zostaje przekazanych wniosków o dofinansowanie projektu, według poniższego zestawienia:

<i>Lp.</i>	<i>Numer ewidencyjny wniosku</i>
1.	
2.	
3.	

Termin dokonania ocen:

.....

Osoba przekazująca wnioski:

(Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz **, data i podpis)

Osoba przyjmująca wnioski:

(Członek KOP, data i podpis)

Załącznik nr 6 do Regulaminu KOP

Wrocław,20.... r.
(data)

PROTOKÓŁ
z przekazania wniosków/dokonanych ocen formalnych/merytorycznych****
Przewodniczącemu/Zastępcy/Sekretarzowi **
przez Członka KOP

Członek KOP:

Imię:

Nazwisko:

1. Nr konkursu:
2. Nr rundy*:
3. Działanie:
4. Poddziałanie*:
5. Zostaje przekazanych wniosków** / dokonanych ocen**, według poniższego zestawienia:

<i>Lp.</i>	<i>Numer ewidencyjny przekazanego do oceny wniosku</i>
<i>1.</i>	
<i>2.</i>	
<i>3.</i>	
<i>Lp.</i>	<i>Dokonana ocena wniosku o numerze ewidencyjnym</i>
<i>1.</i>	
<i>2.</i>	
<i>3.</i>	

Osoba przekazująca wnioski/dokonane oceny** :
(Członek KOP, data i podpis)

Osoba przyjmująca wnioski/dokonane oceny** :
(Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz **, data i podpis)

*wypełnić, jeśli dotyczy

** właściwe zaznaczyć

Załącznik nr 7 do Regulaminu KOP

Propozycja składu osobowego KOP

dla posiedzenia w ramach oceny formalnej/merytorycznej/etapu negocjacji* Konkursu
otwartego/zamkniętego* nr..../runda nr...*

Planowany termin rozpoczęcia posiedzenia KOP.....
(dzień, miesiąc, rok)

Tryb posiedzenia: stacjonarny/niestacjonarny*.

Osoby wyznaczone do pełnienia funkcji:

- Przewodniczącego KOP:;
(imię i nazwisko pracownika)
- Zastępcy Przewodniczącego KOP**:;
(imię i nazwisko pracownika)
- Sekretarza KOP:
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(data i podpis)

Data wysłania informacji do członków KOP o planowanym posiedzeniu		Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wysłanie informacji do członków KOP	
---	--	--	--

Ustalanie Propozycji składu osobowego KOP

Imię i nazwisko członka KOP	Data otrzymania informacji zwrotnej	Uczestniczy w posiedzeniu KOP		Nie uczestniczy w posiedzeniu KOP		Uwagi/ Przyczyny nieobecności
		Obecny	Nieobecny - zgoda na zaoczne losowanie wniosków	Nieobecny - brak zgody na zaoczne losowanie wniosków	Brak informacji zwrotnej	
Pracownicy						
Eksperci						

Propozycja składu osobowego KOP:

Pracownicy IOK		
Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w KOP
1.		Przewodniczący
2.		Zastępca Przewodniczącego
3.		Sekretarz KOP/
4.		Członek KOP
5.		Członek KOP
...		Członek KOP
Eksperti		
Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w KOP
1.		Członek KOP
2.		Członek KOP
...		Członek KOP

Liczba wniosków skierowanych do oceny w ramach posiedzenia KOP:

.....

Sporządził:
(data i czytelny podpis)

Zweryfikował:
(data i podpis)

*niewłaściwe skreślić

**w przypadku, kiedy Zastępca nie został wyznaczony dla posiedzenia, wpisać „nie wyznaczono”.

Załącznik nr 8 do Regulaminu KOP

Decyzja Nr-ZO/20...*

Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy

z dnia 20.... r.

o powołaniu składu Komisji Oceny Projektów

na posiedzenie w ramach oceny formalnej/merytorycznej/etapu negocjacji Konkursu**

otwartego/zamkniętego/runda... nr**

procedura odwoławcza**

Na podstawie § 3 ust. 7 Regulaminu Komisji Oceny Projektów w ramach Osi priorytetowej 8 „Rynek pracy oraz Osi priorytetowej 9 „Włączenie społeczne” dla konkursów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020, zatwierdzonego Zarządzeniem nr z dnia r. Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy

powołuję

Komisję Oceny Projektów na posiedzenie w ramach Konkursu

w składzie:

Lp.	Nazwisko	Imię	Funkcja w Komisji Oceny Projektów
PRACOWNICY DWUP			
1.			Przewodniczący
2.			Zastępca/Sekretarz
...			Sekretarz
...			Członek KOP
...			Członek KOP
EKSPERCI z dziedziny***			
...			Członek KOP
...			Członek KOP

Ww. skład KOP spełnia obligatoryjne warunki określone w Regulaminie KOP w § 3 ust. 9.

Ww. skład KOP liczy osób. Liczba członków KOP oceniających wnioski o dofinansowanie projektów to: osób, w tym ekspertów.

Tryb posiedzenia: stacjonarny/niestacjonarny**.

Termin rozpoczęcia posiedzenia:20..... r.

KOP w ww. składzie zostaje powołana do czasu zakończenia oceny formalnej, merytorycznej oraz negocjacji** wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowego posiedzenia.

Etap:

- a) oceny formalnej jest dokonywany przez pracowników wymienionych w punktach oraz ekspertów wymienionych w punktach**;
- b) oceny merytorycznej jest dokonywany przez pracowników wymienionych w punktach oraz ekspertów wymienionych w punktach**;
- c) negocjacji jest dokonywany przez pracowników wymienionych w punktach oraz ekspertów wymienionych w punktach**;

Sporządził:
(data i czytelny podpis)

Zweryfikował:
(data i podpis)

Zaakceptował:
(data i podpis)

Zatwierdził:
(data i podpis)

* nr z rejestru ZO - nr konkursu -ZO/20(rok)

** niewłaściwe skreślić

*** należy wskazać właściwą dziedzinę

Decyzja Nr20...*

Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy

z dniar.

o zmianie składu Komisji Oceny Projektów

w ramach Konkursu otwartego/zamkniętego** nr..../runda..... nr**

procedura odwoławcza**

Na podstawie § 3 ust. 18 *Regulaminu Komisji Oceny Projektów w ramach Osi priorytetowej 8 „Rynek pracy oraz Osi priorytetowej 9 „Włączenie społeczne dla konkursów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014, zatwierdzonego Zarządzeniem nr z dnia r. Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy*

§ 1

Zmienia/uzupełnia** się skład Komisji Oceny Projektów dla posiedzenia w ramach Konkursu **otwartego/zamkniętego**** nr runda nr..... **- procedura odwoławcza** powołanej Decyzją Nr/20..... z dnia r.:

Odwołuje się ze składu Komisji Oceny Projektów:

Przewodniczącego/Zastępcę /Sekretarza ** -

Przewodniczącego/Zastępcę /Sekretarza ** -

Członka KOP.....

Powołuje się do składu Komisji Oceny Projektów:

Przewodniczącego/Zastępcę /Sekretarza ** -

Przewodniczącego/Zastępcę /Sekretarza ** -

Członka KOP..... – celem dokonania oceny formalnej/ merytorycznej/ udziału w negocjacjach**

§ 2

Pozostały skład Komisji Oceny Projektów dla posiedzenia w ramach Konkursu otwartego/zamkniętego** nr runda nr..... **- procedura odwoławcza** pozostaje bez zmian.

§ 3

Komisja Oceny Projektów w zmienionym składzie zostaje powołana do czasu zakończenia oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowego posiedzenia.

§ 4

Niniejsza Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

*nr z rejestru ZO - nr konkursu -ZO/20(rok)

**niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 10 do Regulaminu KOP

PROTOKÓŁ z prac KOP

nr

powołanej przez **Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy** celem dokonania oceny spełniania kryteriów wyboru projektów zgłoszonych na konkurs nr ... ogłoszony w dniu ... w ramach Osi priorytetowej:

.....

Działanie ...

Poddziałanie ...

RPO WD 2014-2020

Tryb obrad:

1. Informacje ogólne

Okres trwania prac KOP	od dnia ... do dnia ...	
Podstawa realizacji konkursu	Regulamin konkursu nr z dnia Zmiana Regulaminu z dnia...	(miejsce przechowywania)
KOP obradowała w oparciu o:	Zarządzenie Nr ... z dnia ... Dyrektora DWUP w sprawie:...	(miejsce przechowywania)
	Zarządzenie Nr ... z dnia ... Dyrektora DWUP w sprawie:...	
Skład KOP został zatwierdzony Decyzją o powołaniu składu KOP	Decyzja nr /20... Dyrektora DWUP z dnia ... o powołaniu składu KOP na posiedzenie w ramach Konkursu nr ... procedura odwoławcza	(miejsce przechowywania)
Skład KOP został zmieniony Decyzją o zmianie składu KOP	Decyzja nr /20... Dyrektora DWUP z dnia ... o powołaniu składu KOP na posiedzenie w ramach Konkursu nr ...	(miejsce przechowywania)

2. Organizacja i przebieg prac KOP – Etap: ocena formalna

Liczba otrzymanych wniosków o dofinansowanie	
Data losowania wniosków do oceny w ramach posiedzenia KOP	
Sposób przekazania wniosków do oceniających	
Data listy wniosków skierowanych do etapu oceny merytorycznej	
Opis zdarzeń niestandardowych	
Informacja nt. rozstrzygnięć i decyzji podjętych przez Przewodniczącego	
Informacja o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów	

3. Organizacja i przebieg prac KOP – Etap: ocena merytoryczna

Liczba otrzymanych wniosków o dofinansowanie	
Data losowania wniosków do oceny w ramach posiedzenia KOP	

Sposób przekazania wniosków do oceniających	
Data listy wniosków skierowanych do etapu negocjacji	
Opis zdarzeń niestandardowych	
Informacja nt. rozstrzygnięć i decyzji podjętych przez Przewodniczącego	
Informacja o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów	

4. Organizacja i przebieg prac KOP – Etap: negocjacje

Liczba otrzymanych wniosków o dofinansowanie	
Data listy rozstrzygającej	
Opis zdarzeń niestandardowych	
Informacja nt. rozstrzygnięć i decyzji podjętych przez Przewodniczącego	
Informacja o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów	

5. Wykaz załączników

- 1) Regulamin KOP,
- 2) Lista obecności,
- 3) Listy projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursu zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej/negocjacji/po pozytywnym rozstrzygnięciu środka odwoławczego*,
- 4) Deklaracje poufności dla obserwatorów uczestniczących w pracach KOP (o ile uczestniczyli w posiedzeniu),
- 5) Deklaracje poufności i bezstronności pracowników IOK powołanych do składu KOP w ramach RPO WD,
- 6) Deklaracje poufności i bezstronności ekspertów w ramach RPO WD,
- 7) Protokoły zdawczo - odbiorcze z przekazania wniosków do KOP/ocenionych z/do Wydziału Oceny Wniosków,
- 8) Protokoły zdawczo-odbiorcze z przekazania wniosków do Członka KOP/do Przewodniczącego/Zastępcy/Sekretarza i/lub wydruki z poczty elektronicznej potwierdzające przekazanie wniosków do członka KOP, Tabelaryczne zestawienie wyników losowania,
- 9) Tabelaryczne zestawienie wyników oceny wniosków po etapie oceny formalnej/merytorycznej w ramach posiedzenia KOP,
- 10) Notatki sporządzone przez Przewodniczącego/Zastępcę/Sekretarza, w tym zawierające opisy zdarzeń niestandardowych i/lub wydruki z korespondencji elektronicznej oraz notatki Przewodniczącego KOP zawierające rozstrzygnięcie/opis decyzji o sposobie rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem,
- 11) Lista rozstrzygająca konkurs,
- 12) Inne dokumenty.

Sporządził:..... (data i podpis)

Zweryfikował i zatwierdził:.....(data i podpis)

*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 10a do Regulaminu KOP

Aneks nr do PROTOKOŁU z prac KOP

nr

wznowionej przez **Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy** w ramach:

Osi priorytetowej:

Działanie:

Poddziałanie:

1. Informacje ogólne

Okres trwania prac KOP po wznowieniu	od dnia do dnia	
Podstawa realizacji konkursu		<u>Miejsce przechowywania:</u>
KOP obradowała w oparciu o:		<u>Miejsce przechowywania:</u>

2. Organizacja i przebieg prac KOP

Liczba otrzymanych wniosków o dofinansowanie	
Ustalenia i przebieg wznowionego posiedzenia KOP	

3. Wykaz załączników

Sporządził:..... (data i podpis)

Zweryfikował i zatwierdził:..... (data i podpis)

Załącznik nr 11 do Regulaminu KOP

Protokół przekazania wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na konkurs z Wydziału Oceny Wniosków do KOP /dokumentacji po dokonanej ocenie z KOP do Wydziału Oceny Wniosków**

1. Nr konkursu:
2. Runda konkursu (wypełnić jeśli dotyczy):
3. Oś Priorytetowa:
4. Działanie:
5. Poddziałanie:

Zostają przekazane następujące dokumenty wg następującego wykazu:

1. Protokół z prac KOP nr / Aneks do protokołu z prac KOP**
2. Lista zawierająca wyniki oceny wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu/rundzie konkursu **
3. Karty oceny wniosku/ów **
4. Inne***:.....
5. Wykaz wniosków o dofinansowanie projektu¹

Lp.	Nazwa beneficjenta	Numer ewidencyjny wniosku	Tytuł projektu	Data wpływu wniosku do IP	Powód przekazania
1					
...					

	Wydział	Data	Podpis
Sporządził:			
Zweryfikował i zatwierdził:			
Przekazał:			
Przyjął:			

*wybrać/wskazać właściwe.

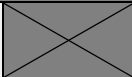
** niepotrzebne skreślić.

*** wykazać jeśli istnieją.

¹ Wykaz może mieć formę tabelarycznego zestawienia zawartego niniejszym protokole lub załączonego do protokołu wydruku z systemu SOWA EFS RPDS, zawierającego co najmniej dane zgodne z wzorem tabeli. W przypadku dołączania wykazu w załączniku tabelę należy usunąć.

Karta weryfikacji wymogów formalnych w ramach RPO WD 2014 - 2020

INSTYTUCJA OGŁASZAJĄCA KONKURS:.....
 NUMER KONKURSU:.....
 RUDA KONKURSU (wypełnić jeśli dotyczy):.....
 DATA WPŁYWU WNIOSKU:
 NUMER WNIOSKU:.....
 SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....
 TYTUŁ PROJEKTU:.....
 NAZWA WNIOSKODAWCY:.....
 OCENIAJĄCY:.....

A.	WYMOGI FORMALNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK”)
1.	Czy we wniosku stwierdzono braki formalne i/lub oczywiste omyłki?				
2.	Czy stwierdzone braki formalne i/lub oczywiste omyłki uniemożliwiają dalszą ocenę projektu przed ich uzupełnieniem? ¹				
B.	Czy wniosek może podlegać dalszej ocenie formalnej – ocenie kryteriów formalnych i kryteriów dostępu?				

.....
podpis oceniającego

.....
data

¹ W razie zaznaczenia odpowiedzi „TAK” IOK wstrzymuje ocenę oraz wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie wskazanym w regulaminie konkursu nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W razie zaznaczenia odpowiedzi „NIE” ocena formalna wniosku jest kontynuowana. Po jej zakończeniu IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie wskazanym w regulaminie konkursu nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

Karta weryfikacji wymogów formalnych poprawionego/uzupełnionego wniosku w ramach RPO WD 2014 - 2020

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....

NUMER KONKURSU:.....

RUNDA KONKURSU (wypełnić jeśli dotyczy):.....

DATA WPŁYWU POPRAWIONEGO/UZUPEŁNIONEGO WNIOSKU:.....

NUMER WNIOSKU:.....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:.....

A.	WYMOGI FORMALNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie (pytania 1-4 w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” uzasadnić i pozostawić wniosek bez rozpatrzenia)
1.	Czy uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu został złożony w terminie? (w przypadku niezłożenia uzupełnionego/poprawionego wniosku w terminie wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Nie wypełnia się dalszych punktów karty)				
2.	Czy Wnioskodawca poprawił wszystkie wskazane mu w piśmie braki formalne/oczywiste omyłki?				
3.	Czy Wnioskodawca uzasadnił w wystarczający sposób brak uzupełnienia wskazanych				

	mu w piśmie braków formalnych lub oczywistych omyłek?				
4.	Czy Wnioskodawca dokonał uzupełnienia/ poprawy wniosku zgodnie z wezwaniem?				
5.	Czy w poprawionym wniosku zauważono inne braki formalne lub oczywiste omyłki? ¹				
6.	Czy stwierdzone braki formalne i/lub oczywiste omyłki uniemożliwiają ocenę projektu przed ich uzupełnieniem? ²				
B.	Czy wniosek może podlegać dalszej ocenie?				

.....
podpis oceniającego

.....
data

¹ W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” skierować wniosek ponownie do uzupełnienia.

² W razie zaznaczenia odpowiedzi „TAK” IOK wstrzymuje ocenę oraz wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie wskazanym w regulaminie konkursu nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W razie zaznaczenia odpowiedzi „NIE” ocena formalna wniosku jest kontynuowana oraz IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie wskazanym w regulaminie konkursu nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

Załącznik nr 12 c do Regulaminu KOP

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO (ocena kryteriów formalnych i kryteriów dostępu) W RAMACH RPO WD 2014 – 2020

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....
 NUMER KONKURSU:.....
 RUNDA KONKURSU (wypełnić jeśli dotyczy).....
 DATA WPŁYWU WNIOSKU:.....
 NUMER WNIOSKU:.....
 SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....
 TYTUŁ PROJEKTU:.....
 NAZWA WNIOSKODAWCY:.....
 OCENIAJĄCY:.....

A.	KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE (odrzuć projekt lub skierować wniosek do jednokrotnego uzupełnienia*)	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”)
1.	(uzupełnić treść kryterium)				
2.	(uzupełnić treść kryterium)				
3.	(uzupełnić treść kryterium)				
4.	(uzupełnić treść kryterium)				

5.	(uzupełnić treść kryterium)				
B.	KRYTERIA DOSTĘPU	TAK	NIE (odrzuć projekt lub skierować wniosek do jednokrotnego uzupełnienia*)	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”)
1.	(uzupełnić treść kryterium)				
2.	(uzupełnić treść kryterium)				
3.	(uzupełnić treść kryterium)				
C.	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1.	Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne i wszystkie kryteria dostępu i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?				
2.	Czy wniosek został skierowany do poprawy/uzupełnienia w zakresie spełnienia kryteriów wyboru?				

.....
podpis oceniającego

.....
data

* Dopuszcza się jednokrotne skierowanie projektu do poprawy/uzupełnienia w zakresie skutkującym jego spełnieniem. Niespełnienie kryterium po wezwaniu do uzupełnienia/ poprawy skutkuje jego odrzuceniem.

Załącznik nr 12 d do Regulaminu KOP

KARTA OCENY FORMALNEJ POPRAWIONEGO/UZUPEŁNIONEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO (ocena kryteriów formalnych i kryteriów dostępu) W RAMACH RPO WD 2014 – 2020

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....

NUMER KONKURSU:.....

RUNDA KONKURSU (wypełnić jeśli dotyczy):.....

DATA WPŁYWU POPRAWIONEGO/UZUPEŁNIONEGO WNIOSKU:.....

NUMER WNIOSKU:.....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:.....

A.	Czy uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu został złożony w terminie? (w przypadku niezłożenia uzupełnionego/poprawionego wniosku w terminie, wniosek zostaje oceniony negatywnie w zakresie niepoprawionych / nieuzupełnionych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu)	TAK	NIE (odrzuć projekt)

B.	KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE (odrzuć projekt)	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”)
1.	(uzupełnić treść kryterium)				
2.	(uzupełnić treść kryterium)				

C.	KRYTERIA DOSTĘPU	TAK	NIE (odrzucić projekt)	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”)
1.	<i>(uzupełnić treść kryterium)</i>				
2.	<i>(uzupełnić treść kryterium)</i>				
D.	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1.	Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne i wszystkie kryteria dostępu i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?				

.....
podpis oceniającego

.....
data

Załącznik nr 13 do Regulaminu KOP

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH RPO WD**

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....

NUMER KONKURSU:.....

DATA WPŁYWU WNIOSKU:.....

DATA WPŁYWU WNIOSKU UZUPEŁNIONEGO:.....

NUMER WNIOSKU:.....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:.....

CZĘŚĆ A. UCHYBIENIA FORMALNE (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

☐ TAK – WSKAZAĆ UCHYBIENIA FORMALNE I PRZEKAZAĆ WNIOSEK DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ

☐ NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B

UZASADNIENIE

CZĘŚĆ B. UCHYBIENIA DOT. KRYTERIÓW WERYFIKOWANYCH NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

☐ TAK – WSKAZAĆ UCHYBIENIA DOT. KRYTERIÓW WERYFIKOWANYCH NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ I PRZEKAZAĆ WNIOSEK DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ

☐ NIE – WYPEŁNIĆ DALSZE CZĘŚCI KARTY

UZASADNIENIE

CZĘŚĆ C. KRYTERIA HORYZONTALNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

1. Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?

☐ TAK

☐ NIE

Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: 1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe), 2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.			
1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	☐ 0	☐ 1	
2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	☐ 0	☐ 1	☐ 2
3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.		
	☐ 0	☐ 1	☐ 2
4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	☐ 0	☐ 1	☐ 2
5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.		
	☐ 0	☐ 1	
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn?			
	☐ TAK	☐ SKIEROWANY DO NEGOCJACJI	☐ NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT
2.	Kryterium horyzontalne – Uzupełnić kryterium		
	☐ TAK	☐ SKIEROWANY DO NEGOCJACJI	☐ NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT

3.	Kryterium horyzontalne – Uzupełnić kryterium		
	☐ TAK	☐ SKIEROWANY DO NEGOCJACJI	☐ NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT
Czy projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne?			
☐ TAK	☐ SKIEROWANY DO NEGOCJACJI – PRZEJŚĆ DO CZĘŚCI D I WSKAZAĆ ZAKRES NEGOCJACJI W CZĘŚCI F		☐ NIE – PROJEKT ODRZUCONY - UZASADNIĆ ORAZ PRZEJŚĆ DO CZĘŚCI D
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)			

CZĘŚĆ D. KRYTERIA MERYTORYCZNE I KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (o ile dotyczy)

Kryterium merytoryczne	Skala punktowa	Maksymalna / minimalna liczba punktów ogółem	Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna
1.				
2.				
(...)				
(...)				
(...)Kryterium merytoryczne				
☐ TAK	☐ NIE		☐ SKIEROWANY DO NEGOCJACJI	
Uzasadnienie (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”)				
(...)				
(...)Kryterium dostępu				
☐ TAK	☐ NIE	☐ SKIEROWANY DO NEGOCJACJI	☐ NIE DOTYCZY	
Uzasadnienie (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”)				
(...)				
(Kryterium spełnienia minimalnych wymagań)				
☐ TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ E		☐ NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ E		
Suma punktów przyznanych za kryteria merytoryczne:				
CZĘŚĆ E. KRYTERIA PREMIUJĄCE (w odniesieniu do każdego kryterium jednokrotnie zaznaczyć właściwe znakiem „X”)				
Pola poniżej uzupełnia IOK zgodnie z właściwym Rocznym Planem Działania		Kryterium jest		
		spełnione	niespełnione	
kryterium nr 1:		☐ – pkt	☐ – 0 pkt (UZASADNIĆ)	

waga punktowa: pkt.		
kryterium nr 2:		
waga punktowa: pkt.	☐ – pkt	☐ – 0 pkt (UZASADNIĆ)
kryterium nr 3:		
waga punktowa: pkt.	☐ – pkt	☐ – 0 pkt (UZASADNIĆ)
Suma dodatkowych punktów za całkowite lub częściowe spełnianie kryteriów premiujących:		
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW PREMIUJĄCYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU GDY CO NAJMNIJ JEDNO KRYTERIUM UZNANO ZA CZĘŚCIOWO SPEŁNIONE ALBO NISPEŁNIONE)		

CZĘŚĆ F. NEGOCJACJE (wypełnić jeżeli projekt spełnia kryterium minimalnych wymagań w części D)						
CZY PROJEKT JEST KIEROWANY DO NEGOCJACJI?						
☐ TAK				☐ NIE		
ZAKRES NEGOCJACJI (WYPEŁNIĆ JEŻELI POWYŻEJ ZAZNACZONO ODPOWIEDŹ „TAK”)						
I. NEGOCJACJE W ZAKRESIE KRYTERIUM DOTYCZĄCEGO BUDŻETU PROJEKTU						
1. Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowane						
Numer zadania	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Uzasadnienie		
2. Kwestionowane wysokości wydatków						
Numer zadania	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie
3. Proponowana kwota dofinansowania:					 PLN	
II. POZOSTAŁE NEGOCJACJE DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU						
Lp.	Kryterium, które zostało skierowane do negocjacji			Uzasadnienie		
1.						
...						

.....
podpis oceniającego

.....
data

Załącznik nr 14 do Regulaminu KOP

**KARTA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKÓW POSTAWIONYCH PRZEZ
OCENIAJĄCYCH LUB PRZEWODNICZĄCEGO KOP
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W
RAMACH RPO WD 2014 – 2020**

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....

NUMER KONKURSU:.....

RUNDA KONKURSU (jeśli dotyczy).....

DATA WPŁYWU WNIOSKU:.....

NUMER WNIOSKU:.....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:.....

1. Czy do wniosku zostały wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji?		
☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY
Uzasadnienie (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „nie” powyżej)		
2. Czy KOP uzyskał od wnioskodawcy informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP?		
☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY
Uzasadnienie (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „nie” powyżej)		
3. Czy do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji?		
☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY
Uzasadnienie (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak” powyżej)		
Czy negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym? (wniosek otrzymał odpowiedź „tak” w pytaniu 1 i 2 oraz odpowiedź „nie” w pytaniu 3)		
☐ TAK	☐ NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	

Imię i nazwisko oceniającego:

Podpis:

Data: