Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru prowadzonego w trybie konkursowym, dedykowanego ZIT WrOF, ZIT AJ i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Wrocław, .05.2019 r.

Spis treści

Rozdział 1 PODSTAWY PRAWNE 5

Rozdział 2 SŁOWNIK POJĘĆ 6

Rozdział 3 POSTANOWIENIA OGÓLNE 9

Rozdział 4 TERMIN, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW 13

Rozdział 5 ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI 17

Rozdział 6 ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP 20

Rozdział 7 ETAPY OCENY PROJEKTÓW 25

Rozdział 8 OCENA FORMALNA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W TRYBIE KONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD 26

Rozdział 9 OCENA MERYTORYCZNA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W TRYBIE KONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD 31

Podrozdział 9.1 PROCEDURA ROZSTRZYGANIA ROZBIEŻNOŚCI W OCENIE 37

Podrozdział 9.2 PROCEDURA ZWIĄZANA Z KRYTERIUM MERYTORYCZNYM: „ZASADNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ WYDATKOW” 39

Rozdział 10 OCENA STRATEGICZNA ZIT 41

Podrozdział 10.1 ZASADY OGÓLNE OCENY STRATEGICZNEJ ZIT – OCENA PANELOWA 41

Podrozdział 10.2 ZASADY OGÓLNE OCENY STRATEGICZNEJ ZIT – OCENA NIEZALEŻNA PRZEZ CO NAJMNIEJ DWÓCH CZŁONKÓW KOP 45

Podrozdział 10.3 ZAKOŃCZENIE ETAPU OCENY STRATEGICZNEJ ZIT 46

Rozdział 11 ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU 47

Rozdział 12 OPINIOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ 49

Podrozdział 12.1 OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA 49

Podrozdział 12.2 OCENA STRATEGICZNA ZIT 52

Rozdział 13 TRYB OCENY PROJEKTÓW W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU WYMAGAJĄCEJ PONOWNEJ OCENY 55

Rozdział 14 PROTOKÓŁ Z PRAC KOP 56

Rozdział 15 PROTOKÓŁ CZĘŚCIOWY Z PRAC KOP W NABORACH DEDYKOWANYCH ZIT 58

Rozdział 16 TRYB I ZASADY OCENY PRACY EKPERTÓW 59

Załączniki do Regulaminu: 62

Załącznik nr 1. Deklaracja bezstronności i poufności dla eksperta. 62

Załącznik nr 2. Deklaracja bezstronności i poufności dla członków KOP dokonujących oceny. 65

Załącznik nr 3. Deklaracja poufności. 67

Załącznik nr 4a. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR. (I etap) 68

Załącznik nr 4b. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR. (II etap) 70

Załącznik nr 5. Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR – ocena finansowo-ekonomiczna. 72

Załącznik nr 5a. Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR – ocena kryteriów ogólnych i specyficznych..... 74

Załącznik nr 6. Karta Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR. 78

Załącznik nr 7. Lista projektów po Ocenie strategicznej ZIT. 78

Załącznik nr 8. Lista projektów pozytywnie ocenionych po Ocenie strategicznej ZIT..... 79

Załącznik nr 9a. Lista projektów po I etapie oceny formalnej..... 80

Załącznik nr 9b. Lista projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej. 81

Załącznik nr 9c. Lista projektów po ocenie formalnej..... 82

Załącznik nr 10. Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej. 83

Załącznik nr 11. Lista projektów po ocenie merytorycznej. 84

Załącznik nr 12. Lista projektów skierowanych do Oceny strategicznej ZIT. 85

Załącznik nr 13. Lista ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT..... 86

Załącznik nr 14. Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania..... 87

Załącznik nr 15. Lista projektów złożonych w ramach naboru..... 88

Załącznik nr 16. Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP). 89

Załącznik nr 17. Protokół częściowy z prac Komisji Oceny Projektów (KOP) 92

Załącznik nr 18. Protokół częściowy z prac KOP w ZIT. 95

Załącznik nr 19. Raport Oceny strategicznej ZIT..... 97

Załącznik nr 19a. Raport oceny projektu..... 99

Załącznik nr 20. Opinia eksperta. 101

Załącznik nr 21. Opinia ogólna 102

Załącznik nr 22. Zapytanie do wnioskodawcy. 103

Załącznik nr 23. Karta oceny pracy eksperta..... 104

Załącznik nr 24. Deklaracja poufności 107

WYKAZ SKRÓTÓW

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
DEF – Departament Funduszy Europejskich w IZ RPO WD;
DEFR-W – Wydział Wdrażania EFRR w IZ RPO WD;
DEFR-O – Wydział Obsługi Wdrażania EFRR w IZ RPO WD;
DEF-K – Wydział Kontroli Projektów RPO w IZ RPO WD;
DEF-Z – Wydział Zarządzania RPO w IZ RPO WD;
DEF-ZF - Wydział Zarządzania Finansowego RPO w IZ RPO WD;
DONEFRR – Dział Obsługi Naborów EFRR w DEFR-O w IZ RPO WD;
DPEFRR – Dział Projektów EFRR w DEFR-W w IZ RPO WD;
IOK – Instytucja Organizująca Konkurs lub wzywająca do złożenia wniosku o dofinansowanie;
IZ RPO WD - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
KM RPO WD 2014-2020 – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
KOP – Komisja Oceny Projektów;
KPA – Kodeks Postępowania Administracyjnego;
MIiR – Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju;
MMP – Wydział Komunikacji i Dialogu Społecznego w UMWD;
OSI – Obszar Strategicznej Interwencji
RPO WD – Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
SNOW – System Naboru i Oceny Wniosków;
SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020;
ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne;
ZIT AJ – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Jeleniogórskiej;
ZIT WrOF - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego;
UMWD – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;
ZWD – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
Marszałek – Marszałek Województwa Dolnośląskiego

Rozdział 1
PODSTAWY PRAWNE

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru prowadzonego w trybie konkursowym, dedykowanego ZIT WrOF oraz ZIT AJ i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwany dalej Regulaminem, został określony na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, zwanej dalej „ustawą" (Dz.U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.).

2. Regulamin określa zasady uczestnictwa w pracach Komisji Oceny Projektów, zadania i tryb pracy KOP w procesie oceny i wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

3. W ramach oceny i wyboru projektów, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.), zwanej dalej KPA, dotyczące wyłączenia pracownika organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

4. Regulamin jest zgodny z zapisami:
   - SZOOP Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
   - Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 r., zwanych dalej „Wytycznymi";
   - Wytycznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 marca 2018 r., zwanych dalej „Wytycznymi dot. ekspertów";
   - „Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020".

5. W przypadkach nieuregulowanych zapisami niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają aktualne na dzień ogłoszenia konkursu, przepisy prawne ustawy i wytycznych oraz zapisy dokumentów programowych.

Rozdział 2
SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają**:**

1) rozporządzenie ogólne – 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s.320 z późn. zm.);

2) Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (RPO WD) – program służący realizacji umowy partnerstwa (zaakceptowanej przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.), w zakresie polityki spójności w rozumieniu art. 5 pkt 7a lit. a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, uchwalony przez Zarząd Województwa i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik I do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa, które mają być osiągnięte za pomocą funduszy strukturalnych, będący podstawą realizacji działań w nim określonych, stanowiący program, o którym mowa w art. 96 rozporządzenia ogólnego;

3) Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego - fundusz strukturalny, o którym mowa w art. 1 rozporządzenia ogólnego;

4) właściwa instytucja - IZ i/lub IP, której zostały powierzone określone kompetencje związane z wyborem projektów w ramach programu operacyjnego;

5) Instytucja Zarządzająca (IZ) – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 11 ustawy;

6) Instytucja Pośrednicząca (IP) – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy;

7) Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) - jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie konkursu. IOK może być instytucja zarządzająca lub instytucja pośrednicząca;

8) Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020 (KM RPO WD 2014-2020) – komitet, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego. Na potrzeby wdrażania RPO WD 2014-2020 powoływany przez Instytucję Zarządzającą RPO WD, działający jako niezależne ciało doradczo-opiniodawcze dla IZ RPO WD na podstawie art. 48, 49 i art. 110 rozporządzenia ogólnego, w okresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020;

9) Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (ZIT) – instrument rozwoju terytorialnego, o którym mowa w art. 36 rozporządzenia ogólnego, który realizuje politykę rozwoju współpracy i integracji na obszarach funkcjonalnych największych miast, stanowiących ośrodki o największym potencjale społeczno-gospodarczym Dolnego Śląska, pełniących istotną rolę pod względem ekonomicznym i geograficznym oraz mających wyraźny wpływ na rozwój regionu. Instrument ZIT w Województwie Dolnośląskim będzie realizowany na Wrocławskim Obszarze Funkcjonalnym oraz na obszarach funkcjonalnych głównych miast województwa: Wałbrzycha i Jeleniej Góry;

10) ZIT AJ - Miasto Jelenia Góra, jako Instytucja Pośrednicząca, pełniące rolę lidera ZIT Aglomeracji Jeleniogórskiej;

11) ZIT WrOF - Gmina Wrocław, jako Instytucja Pośrednicząca, pełniąca rolę lidera ZIT Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego.

12) System Naboru i Oceny Wniosków (SNOW) – stworzony przez IZ RPO WD elektroniczny system naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, którego celem jest m.in umożliwienie złożenia przez wnioskodawców wniosku o dofinansowanie odpowiadającego danemu naborowi prowadzenie korespondencji elektronicznej pomiędzy IOK a Wnioskodawcami oraz przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie;

13) panel – zespół członków KOP przeprowadzający wspólną ocenę danego projektu, składający się z pracowników ZIT z ewentualnym udziałem eksperta z dziedziny odpowiadającej danemu naborowi;

14) partnerzy IOK – partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego;

15) projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy, zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego;

16) wniosek o dofinansowanie projektu – dokument, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu i wnioskodawcy, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;

17) wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy;

18) Komisja Oceny Projektów (KOP) – komisja, o której mowa w art. 44 ustawy;

19) kandydat na eksperta – osoba, o której mowa w art. 68a ustawy;

20) ekspert - osoba, o której mowa w art. 68a ustawy; status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał umowę zgodnie z art. 68a ust. 6 ustawy dotyczącą udziału w wyborze projektów, wykonywaniu zadań związanych z realizacją praw i obowiązków

właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowanie projektu;

Rozdział 3
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin obowiązuje od dnia 24 maja 2019 r.

2. Ocena projektów w danym naborze odbywa się na podstawie Regulaminu aktualnego na dzień zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie.

3. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny i wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Dokonuje ona rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020, przez projekty uczestniczące w konkursie.

4. Na każdym etapie oceny jest możliwość uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy. Po każdorazowym wpływie wniosku do IOK członek KOP, na którego został zadekretowany projekt dokonuje weryfikacji projektu na podstawie „Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. Ustawy" stanowiącej załącznik do regulaminu konkursu.

5. W przypadku wykrycia błędu/nieprawidłowości/szczególnych okoliczności mogących mieć wpływ na ocenę wniosków o dofinansowanie, ocena jest wstrzymywana oraz podejmowane są kroki zmierzające do ich wyeliminowania/ wyjaśnień, w szczególności:

   a) sporządzenie poprawnych dokumentów,
   b) cofnięcie do jednego z poprzednich/odpowiedniego etapu oceny, na którym popełniono błąd/nie uwzględniono wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na prawidłową ocenę;

   Ocena jest wznawiana w momencie poczynienia ustaleń dotyczących braku wpływu zaistniałych okoliczności na ocenę wniosków o dofinansowanie i/lub akceptacji poprawnych dokumentów przez przewodniczącego KOP/Dyrektora DEF/ZWD i innych w zależności od kompetencji.

6. IZ RPO WD sprawuje nadzór nad KOP w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy oraz regulaminem konkursu.

7. KOP dokonuje oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 przez projekty uczestniczące w naborze w trybie konkursowym, o którym mowa w art. 38 ust. 1 pkt 1 ustawy.

8. Oceniający uzasadnia wynik oceny spełniania każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów. Każde uzasadnienie zawiera przynajmniej wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia danego kryterium lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie

maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów. Uzasadnienie zawiera odniesienie do pozyskanych w toku oceny projektów wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób informacji dotyczących wnioskodawcy lub projektu. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości. W przypadku pozostałych kryteriów możliwe jest wpisanie uzasadnienia o treści: „kryterium spełnione" lub „nie dotyczy" w zależności od wyniku oceny.

9. Ocena merytoryczna projektów oraz Ocena strategiczna ZIT dokonywana przez ekspertów jest odpłatna. Zasady ich wynagradzania określa odpowiednio IZ RPO WD, ZIT AJ lub ZIT WrOF, w odrębnych dokumentach.

10. Wydłużenie terminu oceny projektów może nastąpić na każdym etapie oceny.

11. W trybie konkursowym wydłużenie terminu oceny projektów jest każdorazowo analizowane w zakresie jego wpływu na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w Regulaminie konkursu, w formie notatki wewnętrznej sporządzanej przez Sekretarza KOP.

12. Jeśli wydłużenie terminu oceny projektów w trybie konkursowym:
    a) nie ma wpływu na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w regulaminie konkursu, decyzję w przedmiotowej sprawie, na wniosek Sekretarza KOP, podejmuje Przewodniczący KOP;
    b) ma wpływ na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w regulaminie konkursu, decyzję w przedmiotowej sprawie, na wniosek Przewodniczącego KOP, podejmuje ZWD. Za przygotowanie materiałów na ZWD odpowiedzialny jest Sekretarz KOP.

13. Możliwe jest również przesunięcie terminu rozstrzygnięcia danego naboru, przy zachowaniu poszczególnych terminów oceny z uwagi np. na wstrzymanie biegu oceny pod kątem uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii. Decyzję w przedmiotowej sprawie, na wniosek Przewodniczącego KOP, podejmuje ZWD. Za przygotowanie materiałów na ZWD odpowiedzialny jest Sekretarz KOP.

14. Jeżeli wydłużenie terminu dotyczy etapu Oceny strategicznej ZIT, wniosek w przedmiotowej sprawie podpisany przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT (odpowiednio ZIT AJ lub ZIT WrOF) wysyłany jest e-mailem do Sekretarza KOP (wniosek powinien zawierać minimum wskazanie powodu oraz terminu, do którego przedłuża się etap oceny). Sekretarz KOP przekazuje e-mailem do Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT informację w przedmiotowej sprawie niezwłocznie po podjęciu decyzji odpowiednio przez Przewodniczącego KOP lub ZWD (skan decyzji).

15. Informacja o wydłużeniu terminu oceny i/lub terminu rozstrzygnięcia naboru projektów zamieszczana jest na stronach internetowych IOK w przypadku sytuacji wskazanych w pkt. 12 ppkt b oraz pkt 13.

16. W przypadkach o których mowa powyżej, zatwierdzona notatka/materiał na ZWD stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.

17. Na każdym etapie oceny możliwe jest wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę na jego pisemną prośbę. Prośba o wycofanie projektu stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP. Wnioskodawca jest informowany pisemnie o zakończeniu procedury oceny jego wniosku. Pismo sporządza pracownik oceniający projekt, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-O. Pismo stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.

18. Jeżeli wycofanie wniosku o dofinansowanie następuje na etapie Oceny strategicznej ZIT – pismo Wnioskodawcy rozpatrywane jest przez właściwy ZIT zgodnie z kompetencjami obowiązującymi w danym ZIT. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT odnotowuje ww. zdarzenie w Protokole częściowym z prac KOP w ZIT.

19. Niezależnie od obecności Przewodniczącego KOP, Dyrektora DEFR-O lub Dyrektora DEF, ich zadania wynikające z Regulaminu mogą być wykonywane przez Zastępców tych osób.

20. Ocena projektów dokonywana jest przy pomocy elektronicznego systemu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie (SNOW) oraz na kartach oceny w wersji papierowej. W przypadku braku dostępu do systemu, czynności określone w Regulaminie KOP do wykonania w systemie, wykonuje się poza nim.

21. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych.

22. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie jest mowa o Pracowniku oceniającym projekt, należy rozumieć pracownika, na którego został zadekretowany projekt na danym etapie oceny. W przypadku konieczności przeprowadzenia ponownej/dalszej oceny i nieobecności osoby dokonującej pierwotnej oceny – wniosek o dofinansowanie dekretowany jest na inną osobę.

23. Bieg terminów wskazanych w Regulaminie jest zawieszany za każdym razem gdy:
    a. wystąpiono o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi projektami do radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji lub ekspertów,
    b. wystąpiono o wydanie opinii lub interpretacji do Wydziału Zarządzania RPO, MIiR, UOKIK lub innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność projektu, kwalifikowalność Wnioskodawcy),
    c. wystąpiono do wnioskodawcy o udzielenie wyjaśnień lub poprawę wniosku,
    d. dokumentacja związana z zakończeniem danego etapu oceny jest przekazywana drogą pocztową pomiędzy IZ a ZIT,
    e. Ekspert odmówił dokonania oceny lub nie jest możliwe dokonanie oceny przez eksperta i istnieje konieczność przydzielenia projektu innemu ekspertowi.

    Bieg terminów jest zawieszany z początkiem następnego dnia po dniu wystąpienia jednego z ww. zdarzeń, a wznawiany następnego dnia po dniu ustąpienia zdarzenia, tj. wpłynięciu do DEFR-O lub ZIT opinii, interpretacji, wniosku, wyjaśnień lub dokumentacji, o których mowa powyżej lub przydzieleniu wniosku do oceny kolejnemu ekspertowi.

24. W przypadku wysłania Karty oceny projektu do wnioskodawcy zachowana zostaje zasada anonimowości osób dokonujących oceny.

25. Jeśli niniejszy regulamin nie stanowi inaczej, wszelkie czynności związane z oceną projektów są zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP (w odniesieniu do czynności dokonywanych po stronie IZ) oraz Zastępcę Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT (w odniesieniu do czynności dokonywanych przez ZIT).

26. Korespondencja do wnioskodawców lub innych podmiotów angażowanych w proces oceny zatwierdzana jest na poziomie KOP przez Dyrektora DEFR-O lub Dyrektora DEF (w odniesieniu do korespondencji wytworzonej w IZ) lub osobę właściwą do podpisywania korespondencji po stronie ZIT (dla korespondencji wytworzonej w ZIT).

27. W korespondencji kierowanej do wnioskodawcy dotyczącej poprawy wniosku o dofinansowanie lub złożenia wyjaśnień wskazuje się osobę do kontaktu po stronie IOK.

28. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią wzory dokumentów i mogą być w trakcie funkcjonowania Komisji Oceny Projektów modyfikowane w zakresie technicznym, czy też informacji w nich zawartych. Powyższe zmiany nie mogą wpływać na zasady wyboru projektów, o których mowa w art. 37 ust 1 ustawy.

Rozdział 4
TERMIN, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

1. KOP powoływany jest niezwłocznie po:
   a) upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru;
   b) wystąpieniu zdarzenia w wyniku, którego konieczna jest ponowna ocena projektu (np. modyfikacja projektu, wyrok sądu administracyjnego) .

2. KOP działa od momentu rozpoczęcia procedury oceny projektów do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów (dot. pkt 1 a) lub w przypadku wskazanym w pkt 1 b) do momentu zakończenia oceny i ewentualnej procedury odwoławczej (jeżeli dotyczy).

3. KOP powoływany jest przez Dyrektora DEF. Projekt dokumentu w sprawie powołania KOP, zwany dalej powołaniem KOP, przygotowuje pracownik DONEFRR w DEFR-O. Dokument weryfikowany jest przez kierownika DONEFRR, akceptowany przez Dyrektora DEFR-O i zatwierdzany przez Dyrektora DEF.

4. W skład KOP wchodzą powołani:
   a) pracownicy IOK będący pracownikami UMWD;
   b) pracownicy IOK będący pracownikami odpowiednio ZIT AJ lub ZIT WrOF, tj.:
      – pracownicy Wydziału Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej (ZIT AJ);
      – pracownicy Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego (ZIT WrOF);
   c) kandydaci na ekspertów umieszczeni w *Wykazie kandydatów na ekspertów* przyjętym Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego posiadający specjalistyczną wiedzę z dziedziny analizy ekonomiczno-finansowej oraz z dziedziny, której dotyczy nabór.

5. W skład KOP wchodzą m.in.:
   a) Przewodniczący KOP;
   b) Zastępca (-y) Przewodniczącego KOP (w razie konieczności);
   c) Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT;
   d) Sekretarz (-e) KOP;
   e) Zastępca (-y) Sekretarza(-y) KOP ds. Strategii ZIT. (dopuszcza się możliwość niewyznaczania w danej KOP Zastępcy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT, wówczas jego obowiązki obligatoryjnie przejmuje Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT).

6. Funkcję Przewodniczącego KOP oraz Zastępcy(-ów) Przewodniczącego KOP może pełnić każdy pracownik DEF. Przewodniczący KOP oraz Z-ca Przewodniczącego KOP są wyłączeni z dokonywania oceny projektów w naborze, którego dotyczy powołanie.

7. Funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT pełnią odpowiednio:
   a) pracownik Wydziału Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej (ZIT AJ);

b) pracownik Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego (ZIT WrOF);
Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT jest wyłączony z dokonywania oceny projektów w naborze, którego dotyczy powołanie.

8. Funkcję Sekretarza(-y) KOP może pełnić wybrany pracownik DEF, w szczególności pracownicy DONEFRR w DEFR-O.

9. Funkcję Zastępcy(-ów) Sekretarza(-y) KOP ds. Strategii ZIT pełnią odpowiednio:
a) pracownik Wydziału Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej (ZIT AJ);
b) pracownik Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego (ZIT WrOF);.
Zastępca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT jest wyłączony z dokonywania oceny projektów w naborze, którego dotyczy powołanie.

10. Do KOP mogą zostać powołani:

a) pracownicy IOK będący pracownikami DEF;

b) pracownicy IOK będący pracownikami odpowiednio ZIT AJ lub ZIT WrOF:
- Sekretarz KOP po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru w trybie konkursowym oraz po przekazaniu listy wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na konkurs zwraca się drogą e-mailową do odpowiednio:
  - zitaj@jeleniagora.pl (ZIT AJ);
  - magdalena.wdowiak-urbanczyk@um.wroc.pl, magdalena.koprowska@um.wroc.pl, bit@um.wroc.pl (ZIT WrOF);

  z prośbą o wskazanie w wyznaczonym terminie pracowników, którzy zostaną powołani do KOP dla danego naboru w trybie konkursowym, w tym wskazanie osoby/ osób pełniących funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT oraz Zastępcy(-ów) Sekretarza(y) KOP ds. Strategii ZIT oraz podaje dodatkowo adres mailowy Kierownika DONEFRR w DEFR-O, na który powinna zostać również przekazana odpowiedź;
- pracownik właściwego ZIT przesyła w wyznaczonym terminie odpowiedź e-mailem (na wskazane adresy) z podaniem ww. składu osobowego (w formacie: imię i nazwisko wraz z podaniem funkcji w KOP);
- pracownik DONEFRR w DEFR-O lub Sekretarz KOP przygotowuje (na podstawie otrzymanych informacji) projekt dokumentu w sprawie powołania/ zmiany powołania KOP.

c) kandydaci na ekspertów umieszczeni w *Wykazie kandydatów na ekspertów* przyjętym Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego:
- niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru, Sekretarz KOP wysyła do kandydatów na ekspertów, którzy posiadają ważny certyfikat, potwierdzający ukończenie szkolenia ze znajomości RPO WD w zakresie EFRR, z:
  - dziedziny analiza ekonomiczno-finansowa;
  - dziedziny, której dotyczy nabór;

– dziedziny, której dotyczy nabór, którzy posiadają dodatkowo ważny certyfikat, potwierdzający ukończenie szkolenia ze Strategii ZIT[1],

e-maila z informacją o rozpoczęciu procedury powoływania KOP. Przedmiotowa informacja wysyłana jest do kandydatów na ekspertów w liczbie zapewniającej sprawną ocenę złożonych wniosków o dofinansowanie.

Informacja zawiera prośbę o potwierdzenie w określonym terminie gotowości do oceny i dyspozycyjności w okresie działania KOP oraz prośbę o wskazanie ewentualnych konfliktów interesów mogących skutkować wyłączeniem z oceny projektów w ramach danego naboru (zgodnie z treścią deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do *Regulaminu*).

Odpowiedź kandydata na eksperta wraz ze skanem podpisanej deklaracji poufności i bezstronności przesłana drogą elektroniczną stanowi podstawę do powołania/nie powołania kandydata na eksperta do składu KOP.

Brak odpowiedzi we wskazanym terminie jest równoznaczny z brakiem dyspozycyjności i gotowości do oceny i skutkuje niepowołaniem do KOP.

- powołując kandydatów na ekspertów do KOP zgodnie z powyższym schematem, należy zapewnić, aby co najmniej dwóch[2] kandydatów na ekspertów z dziedziny, której dotyczy nabór, posiadało dodatkowo ważny certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia z właściwej Strategii odpowiednio ZIT AJ lub ZIT WrOF.[3] W treści powołania KOP wskazuje się, którzy kandydaci na ekspertów, z dziedziny, której dotyczy nabór, posiadają ważny certyfikat dot. Strategii odpowiednio ZIT AJ lub ZIT WrOF.

11. KOP powoływany jest przez Dyrektora DEF. Projekt dokumentu w sprawie powołania KOP, zwany dalej powołaniem KOP, przygotowuje pracownik DONEFRR w DEFR-O. Dokument weryfikowany jest przez kierownika DONEFRR, akceptowany przez Dyrektora DEFR-O i zatwierdzany przez Dyrektora DEF.

12. Po zatwierdzeniu Powołania KOP, Sekretarz KOP przygotowuje Listę projektów złożonych w ramach naboru, stanowiącą załącznik nr 15 do Regulaminu, którą zatwierdza Przewodniczący KOP. Sekretarz KOP przesyła zatwierdzoną Listę wraz z odpowiednią informacją do:
    a) pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD,
    b) Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT oraz Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT (ZIT AJ lub ZIT WrOF) w celu zamieszczenia Listy na stronie internetowej ZIT.

[1] Procedura uzyskania certyfikatu została opisana w *„Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa dolnośląskiego 2014-2020”,* zamieszczonego na stronie internetowej: www.rpo.dolnyslask.pl

[2] Nie dotyczy sytuacji, gdy w danej dziedzinie jedynie jeden kandydat na eksperta posiada ważny ww. certyfikat.

[3] Jak w przypisie nr 1.

13. Jeżeli w trakcie trwania okresu, na jaki została powołana KOP, zaistnieje konieczność zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP, Przewodniczący KOP zwraca się do Dyrektora DEF z odpowiednim wnioskiem, na który składa się notatka wewnętrzna, zatwierdzona przez Dyrektora DEFR-O, oraz projekt zmiany Powołania KOP.

14. Zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP dokonuje się poprzez zmianę powołania KOP, z zachowaniem procedur, o których mowa powyżej.

15. Projekt zmienionego powołania KOP przygotowuje Sekretarz KOP, weryfikuje Przewodniczący KOP, akceptuje Dyrektor DEFR-O i zatwierdza Dyrektor DEF. Przedłużenie terminu działania KOP, określonego w pkt. 2, może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy nie upłynął jeszcze termin na jaki została powołana KOP, jednakże jest on niewystarczający na przeprowadzenie określonego działania, np. dokonania ponownej oceny projektu w przypadku jego modyfikacji.

16. W pracach KOP mogą uczestniczyć również w charakterze obserwatorów inne niż wykazane w niniejszym rozdziale osoby, tj. w szczególności przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WD 2014-2020 oraz partnerzy IOK. Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektów.

17. Po zatwierdzeniu powołania KOP lub jego zmiany, skan dokumentu jest przekazywany niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do Dyrektora DEF-ZF i do Działu Procedur i Kontroli Systemowej w DEF-ZF (celem zawarcia lub rozwiązania przez Dział Procedur i Kontroli Systemowej umów cywilnoprawnych z Kandydatami na ekspertów) oraz do Dyrektora DEF-Z (wyłącznie w sytuacji powołania do KOP pracowników DEF-Z), również odpowiednio do:
    - zitaj@jeleniagora.pl (ZIT AJ);
    - magdalena.wdowiak-urbanczyk@um.wroc.pl
      i magdalena.koprowska@um.wroc.pl i bitm@um.wroc.pl (ZIT WrOF).

18. Sekretarz KOP zgodnie z art. 44 ust. 5 ustawy informuje Wojewodę Dolnośląskiego drogą elektroniczną (na zasadach określonych pomiędzy IOK a Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim) o powołaniu Komisji Oceny Projektów dla danego naboru niezwłocznie po zatwierdzeniu Powołania KOP. IOK na pisemny wniosek wojewody umożliwia mu albo jego przedstawicielowi udział w pracach KOP w charakterze obserwatora.

Rozdział 5
ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

1. Członkowie KOP zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów, podpisując właściwą deklarację poufności i bezstronności, stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu. Przedmiotowa deklaracja musi być podpisana przez członka KOP przed udostępnieniem wniosku do oceny.

2. Deklaracja poufności i bezstronności, o której mowa w pkt. 1 odnosi się do wnioskodawcy, który złożył wniosek o dofinansowanie oraz do ewentualnych partnerów wnioskodawcy lub podmiotów realizujących projekt. Deklaracja dotyczy wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w danym naborze.

3. Zróżnicowanie deklaracji wynika z rożnych funkcji pełnionych przez poszczególnych członków KOP oraz innych osób. W stosunku do:

   a) ekspertów wymagane będzie złożenie przez nich oświadczenia dotyczącego bezstronności, o którym mowa w art. 68a ust. 9 ustawy, za każdym razem gdy ekspert bierze udział w wyborze określonych projektów do dofinansowania. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, o czym właściwa instytucja poucza eksperta (zał. 1 do Regulaminu).

   b) członków KOP dokonujących oceny wniosku (nie będących ekspertami) oraz Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. strategii ZIT, Zastępcy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT wymagane będzie podpisanie oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia pracowników organu, o których mowa w przepisach KPA odnoszących się do wyłączenia pracowników organu (art. 24 § 1 i 2 KPA), według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, przed podjęciem jakichkolwiek czynności związanych z udziałem w pracach KOP.

   c) obserwatora wymagane będzie podpisanie deklaracji poufności stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

   d) osób, które nie zostały powołane do KOP, a w ramach pełnienia obowiązków służbowych biorą udział w czynnościach technicznych, to jest: m.in. akceptowanie materiałów na ZWD/ notatek/ wniosków o opinię/ korespondencji kierowanej do Wnioskodawców, a także obsługa techniczna naborów wniosków o dofinansowanie podpisują deklaracje poufności (załącznik nr 24 do Regulaminu) przed rozpoczęciem ww. czynności. Deklaracja może zostać podpisana jednorazowo dla wszystkich naborów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020

   W sytuacji, w której dochodzi do wyłączenia pracownika właściwej instytucji nie może on dokonywać oceny danego projektu oraz oceny żadnego z projektów ocenianych w ramach konkursu albo rundy konkursu, jeżeli konkurs został podzielony na rundy. W przypadku

projektów własnych właściwej instytucji wniosek o dofinansowanie jest opracowywany a projekt oceniany przez pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.

4. Zgłoszenie konfliktu interesów przez ekspertów odbywa się poprzez przekazanie informacji mailowej wraz ze skanem deklaracji bezstronności i poufności podpisanej z datą powzięcia przez eksperta informacji jak powyżej oraz wypełnionej w drugiej części dotyczącej wyłączenia z oceny projektu złożonego w trybie konkursowym w ramach danego naboru. Fakt ten zostaje odnotowany w Protokole z prac KOP.

5. W sytuacji, gdy następuje stwierdzenie występowania konfliktu interesu, o którym mowa powyżej dokonuje się zmiany Powołania KOP, w której odnotowuje się przy pozycji eksperta, że został wyłączony z dokonywania oceny z podaniem dnia wystąpienia konfliktu.

6. Jeżeli okoliczność wyłączenia eksperta, wystąpi w trakcie oceny dokonywanej przez ZIT WrOF/ZIT AJ - Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT odnotowuje ten fakt w protokole częściowym z prac KOP w ZIT. Powyższe podlega również zmianie Powołania KOP analogicznie do pkt. 5.

7. Ekspert, który odmówił podpisania deklaracji lub zgłosił konflikt interesów, nie bierze udziału w ocenach wniosków, które pozytywnie zakończyły ocenę formalną w danym naborze.

8. Zgodnie z art. 68a ust. 10 ustawy oraz Wytycznymi, w sytuacji, gdy IOK stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, może ona:
   a) wyłączyć eksperta z udziału w wyborze projektów albo
   b) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości 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.

9. Za inne okoliczności, o których mowa w pkt. 8, uznaje się w szczególności sytuację, w której ekspert:
   a) <u>przed upływem 3 lat od dnia</u> poprzedzającego datę rozpoczęcia oceny pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą lub wnioskodawcami lub partnerem lub partnerami lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców lub partnera lub partnerów;
   b) <u>przed upływem 3 lat od dnia</u> poprzedzającego datę rozpoczęcia oceny był związany stosunkiem pracy z którymkolwiek podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek, którego projekt konkuruje o dofinansowanie z projektem będącym przedmiotem oceny lub był związany stosunkiem pracy z którymkolwiek partnerem/-ami biorącymi udział w konkursie.

10. W przypadku oceny projektu w trybie konkursowym, okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, dotyczą relacji eksperta zarówno z wszystkimi wnioskodawcami/ewentualnymi partnerami jak również z podmiotami realizującymi projekt biorącymi udział w konkursie.

11. W przypadku stwierdzenia przez IOK okoliczności, mogących budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, bieg terminu oceny wniosku zostaje wstrzymany z momentem zgłoszenia przez eksperta istnienia tychże okoliczności.

12. W sytuacji opisanej w pkt. 8 ppkt b wznowienie biegu terminu następuje wraz z dniem zamieszczenia informacji, o której mowa w pkt. 13.

13. Informacja o okolicznościach budzących wątpliwości co do bezstronności eksperta jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez:

    a) Sekretarza KOP do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl po jej uprzednim zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP oraz Dyrektora DEFR-O (w przypadku oceny dokonywanej przez IZ RPO WD);
    b) Z-cę Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT do pracownika odpowiednio ZIT WrOF/ZIT AJ odpowiedzialnego za publikacje informacji na stronie internetowej ZIT w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej ZIT WrOF/ZIT AJ po jej uprzednim zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną w ZIT (w przypadku oceny dokonywanej przez ZIT WrOF/ZIT AJ).

14. W przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości co do spełniania przez kandydatów na ekspertów kryterium niekaralności za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe, warunkujące wpisanie do Wykazu kandydatów na ekspertów, IOK może zażądać w każdym czasie złożenia przez kandydata na eksperta w wyznaczonym terminie ponownego aktualnego oświadczenia o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe. Niezłożenie takiego oświadczenia w wyznaczonym przez IOK terminie może skutkować wykreśleniem ze składu już powołanego KOP oraz Wykazu kandydatów na ekspertów.

15. W przypadku, kiedy oceniane są projekty własne właściwej instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych[4] w skład KOP wchodzą i dokonują oceny tych projektów, obligatoryjnie eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów. Wymóg ten nie dotyczy oceny kryteriów o charakterze formalnym oraz oceny strategicznej ZIT.

[4] 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)

Rozdział 6
ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP

1. Przewodniczący KOP/Zastępca(-y) Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
   a) zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem KOP;
   b) sprawne funkcjonowanie KOP;
   c) organizację pracy KOP, w tym dekretację wniosków o dofinansowanie na pracowników IOK, będących członkami KOP;
   d) wnioskowanie o zmiany dokumentu w sprawie powołania KOP (w tym m.in. dotyczące wykreślenia lub powołania nowego członka KOP);
   e) zatwierdzenie Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy, stanowiącej załącznik do regulaminu konkursu;
   f) zatwierdzenie Kart oceny formalnej projektu;
   g) zatwierdzanie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania (w uzasadnionych przypadkach, np. duża liczba złożonych wniosków) terminu oceny projektów w ramach danego naboru lub akceptację materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego w sprawie wydłużania terminu oceny projektów w ramach danego naboru;
   h) weryfikację i akceptację pism/wniosków o wydanie opinii, skierowanych do Wydziału Zarządzania RPO, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MIiR lub innych instytucji w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez właściwy KOP projektami;
   i) zatwierdzenie raportów z oceny projektu oraz zatwierdzenie Protokołu z prac KOP, w tym listy projektów o której mowa w ustawie;
   j) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału ;
   k) weryfikację pism z wynikiem oceny projektu/ów.

2. Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT jest odpowiedzialny w szczególności za:
   a) weryfikację i zatwierdzenie „Kart Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR" (tzw. Ocena strategiczna właściwego ZIT);
   b) weryfikację i zatwierdzenie wyników Oceny strategicznej ZIT wszystkich projektów w danym konkursie (*Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT* wraz z załącznikami);
   c) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału ;
   d) zatwierdzenie wniosku do IZ RPO w sprawie wydłużania (w uzasadnionych przypadkach, np. duża ilość złożonych wniosków o dofinansowanie) terminu oceny projektów w ramach danego naboru.

3. Do zadań Sekretarza KOP należy obsługa bieżąca pracy KOP, w szczególności:
   a) sporządzenie Protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
   b) sporządzenie list po każdym etapie oceny projektu oraz listy, o której mowa w ustawie;
   c) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;

d) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
e) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP,
f) przekazywanie e-mailowo skanu powołania KOP, wraz z oświadczeniami do celów podatkowych i ubezpieczeniowych (zgodnie z właściwym wzorem do Instrukcji obiegu dokumentów finansowych w UMWD), do Działu Procedur i Kontroli Systemowej w DEF-ZF oraz osobom, o których mowa w Rozdziale 4 pkt. 27, w celu zawarcia umów z kandydatami na ekspertów,
g) rozprowadzanie i kompletowanie podpisanych deklaracji o bezstronności i poufności członków KOP, obserwatorów na wzorach stanowiących załączniki do Regulaminu,
h) weryfikacja przesłanego przez właściwy ZIT Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT wraz z załącznikami;
i) weryfikacja prawidłowości wypełnienia „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR" przez eksperta, tj. czy wypełniono wszystkie pola formularza; czy każde ocenione kryterium zawiera uzasadnienie; czy uzasadnienie kryterium jest adekwatne do ocenianego kryterium; czy w przypadku kryteriów powiązanych argumenty uzasadniające jedno kryterium nie wykluczają uzasadnienia kryterium powiązanego oraz akceptacja Karty oceny;
j) przesyłanie e-mailem zapytań ekspertów do pracownika oceniającego projekt (pytania powstałe w trakcie oceny projektu),
k) przekazanie drogą e-mailową informacji do właściwego ZIT odnośnie konieczności poprawy przez właściwy ZIT przesłanego Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT;
l) sporządzenie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania terminu oceny projektów w ramach danego naboru lub sporządzenie materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego w sprawie wydłużania terminu oceny wniosków w ramach danego naboru;
m) przesyłanie e-mailem informacji o przesunięciu orientacyjnego terminu rozstrzygnięcia danego naboru do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej,
n) wysyłanie e-mailem do DEF-Z informacji/pisma - wniosku o wydanie opinii, dotyczących wydania opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami;
o) dokonywanie w systemie cofnięcia wniosku z oceny merytorycznej do oceny formalnej,
p) organizowanie procesu przyporządkowania ekspertów do oceny projektów;
q) informowanie Przewodniczącego KOP o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na ocenę projektów, w szczególności w zakresie terminowego zakończenia oceny, realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP w zakresie danego naboru,
r) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP w zakresie danego naboru.

4. Do zadań Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT należy obsługa bieżąca pracy KOP po stronie ZIT, w szczególności:
   a) obsługa organizacyjno-techniczna;
   b) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
   c) odnotowanie informacji dotyczącej przyporządkowania eksperta do udziału w ocenie;;
   d) sporządzanie Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT oraz *List projektów*, stanowiących załączniki do Protokołu oraz dokonywanie ich poprawy po uwagach IZ RPO WD;

e) skanowanie/kopiowanie dokumentów dotyczących oceny projektów (karty ocen, deklaracje poufności i bezstronności)
f) przekazanie oryginałów dokumentów (w tym *Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT* oraz załączników) powstałych na etapie Oceny strategicznej ZIT do IZ RPO WD,
g) przekazanie do Sekretarza KOP zatwierdzonego wniosku w sprawie wycofania wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę,
h) Informowanie Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na ocenę projektów, w szczególności w zakresie terminowego zakończenia oceny,
i) realizowanie innych zadań zleconych przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT.

5. Eksperci są odpowiedzialni za jakość dokonywanych ocen/ opinii, tj. za:
   a) rzetelną i bezstronną ocenę merytoryczną projektów, dokonaną na podstawie kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK okresie, tj. ocenę kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą danego naboru) oraz ocenę kryteriów dot. Oceny strategicznej ZIT;
   b) jasność i przejrzystość wyników oceny merytorycznej, wykazanych we właściwej ”Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” lub oceny strategicznej ZIT na ”Karcie Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR”, polegającej na wypełnieniu wszystkich pól w/w Kart oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wypracowanej dla każdego kryterium, tzn.:
      i. wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia kryterium (w przypadku kryteriów ogólnych);
      ii. wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów (w przypadku kryteriów punktowych);
      iii. wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów, ze szczególnym zwróceniem uwagi na kryteria powiązane, celem wykluczenia sytuacji uzasadnienia jednego kryterium argumentami wykluczającymi uzasadnienie kryterium powiązanego
   c) uzasadnienie powinno być przedstawione w sposób wyczerpujący, szczegółowy i zawierający pełną odpowiedź do danego kryterium. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości.

6. Do zadań pracowników IOK, będących pracownikami UMWD należy w szczególności:
   a) dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny formalnej projektów na podstawie kryteriów formalnych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą naboru) zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK terminie, na podstawie opracowanej przez IZ RPO WD karcie oceny, tj. „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR”, poprzez wypełnienie wszystkich pól formularza Karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny dla każdego kryterium;
   b) sporządzanie pisma/„wniosku o wydanie opinii” do Wydziału Zarządzania RPO, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MR lub innych instytucji/podmiotów w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami oraz wysłanie pisma/„wniosku o wydanie opinii” do właściwego adresata /wysłanie „wniosku o wydanie opinii” poprzez eZD do DEF-Z;

c) sporządzanie do wnioskodawcy pisemnej informacji o negatywnej ocenie formalnej projektu. W piśmie należy dodatkowo podać informację o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny oraz informację o niespełnieniu kryteriów formalnych wyboru projektów. Ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy[5];
d) sporządzanie do wnioskodawcy pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu i zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt oraz informację o niespełnieniu kryteriów merytorycznych wyboru projektów. Ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy. Do pisma należy załączyć kopię Kart oceny merytorycznej;
e) sporządzanie do wnioskodawcy (po podjęciu przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania) pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu i zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt oraz informację, iż projekt spełnił kryteria wyboru projektów i uzyskał wymaganą liczbę punktów, jednakże kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie jest niewystarczająca do wybrania projektu do dofinansowania. Ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy. Do pisma należy załączyć kopię Kart oceny (dot. etapu oceny merytorycznej);

7. Do zadań pracowników IOK, będących pracownikami ZIT AJ oraz ZIT WrOF należy w szczególności:
   a) dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny projektów, pod kątem Oceny strategicznej ZIT, na podstawie kryteriów oceny zgodności projektów ze strategią ZIT zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK terminie, na „Karcie Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR", wypełnienie wszystkich pól Karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny kryteriów;
   b) przekazywanie niezbędnych dokumentów w formie stanowiska ZIT lub opinii ekspertów w przypadku rozpatrywania przez IZ RPO WD protestu, w którym wnioskodawca odwołuje się od Oceny strategicznej ZIT,
   c) kopiowanie dokumentacji dotyczącej ocenianego projektu i potwierdzanie jej za zgodność z oryginałem w celach archiwizacyjnych.

8. Każdy członek KOP wymieniony w ust. od 1-7 odpowiada za obsługę SNOW w zakresie czynności dla niego przewidzianej/-ych w SNOW oraz ponosi za nie odpowiedzialność od momentu udostępnienia SNOW dla danego naboru.

9. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w danym naborze Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny.

10. Naruszenie zasad Regulaminu, w tym zasady rzetelnej i bezstronnej oceny, o której mowa w niniejszym Rozdziale, powoduje wykluczenie danej osoby z prac KOP.

[5] Zgodnie ze wzorem podanym we właściwej Instrukcji Wykonawczej.

W przypadku kandydatów na ekspertów może skutkować wykreśleniem z *Wykazu kandydatów na ekspertów*.

11. Decyzję w przedmiocie wykreślenia danego kandydata na eksperta z *Wykazu kandydatów na ekspertów* podejmuje Marszałek Województwa Dolnośląskiego na wniosek Przewodniczącego KOP.

Rozdział 7
ETAPY OCENY PROJEKTÓW

1. Ocena projektów w ramach KOP przeprowadzana jest w/g następujących etapów:

   - I etap oceny - ocena formalna, bez możliwości poprawy, przeprowadzana jest przez 1 pracownika IZ RPO WD na podstawie kryteriów formalnych obligatoryjnych (bez możliwości poprawy) przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020. Ten etap oceny dokonywany jest w 20 dni.

   - II etap oceny – ocena formalna z możliwością poprawy, przeprowadzana jest przez 1 pracownika IZ RPO WD na podstawie kryteriów formalnych obligatoryjnych (z możliwością poprawy) przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020. Ten etap oceny jest dokonywany w 50 dni;

   - III etap oceny - ocena merytoryczna dokonywana jest przez ekspertów na podstawie kryteriów merytorycznych przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020. Ten etap oceny jest dokonywany w 50 dni od dnia zakończenia oceny formalnej ostatniego projektu w danym naborze;

   - IV etap oceny – Ocena strategiczna ZIT, tj. ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT pod kątem spełnienia kryteriów przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020 - ocena dokonywana jest przez Panel we właściwym ZIT lub niezależnie przez co najmniej dwóch członków KOP (pracowników odpowiednio ZIT AJ lub ZIT WrOF z ewentualnym udziałem eksperta). Ten etap oceny jest dokonywany w 20 dni od momentu zakończenia oceny wszystkich projektów w III etapie;

   Po każdorazowym wpływie wniosku o dofinansowanie do IOK weryfikowana jest przez Członka KOP oceniającego projekt, *Lista sprawdzająca projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej.*

   Zakończenie oceny formalnej uwarunkowane jest zatwierdzeniem przez Przewodniczącego KOP *Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej,* w przypadku pozytywnej weryfikacji.

   Wezwanie do uzupełnienia/poprawy warunków formalnych/oczywistych omyłek w trybie art. 43 może wystąpić na każdym etapie oceny.

   Termin poszczególnych etapów oceny wstrzymywany jest w momencie wysłania do wnioskodawcy pisma z prośbą o poprawę/uzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek i wznawiany w dniu następnym po wpłynięciu do DEFR-O poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie.

Rozdział 8
OCENA FORMALNA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W TRYBIE KONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD

1. Oceny formalnej każdego projektu dokonuje 1 pracownik IZ RPO WD, powołany do składu KOP.

2. Ocena formalna projektu trwa:

   a. 20 dni – etap I – ocena kryteriów bez możliwości poprawy, tj. niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych, w których nie przewidziano dokonania poprawy skutkować będzie oceną negatywną projektu;

   Termin rozpoczęcia oceny formalnej projektu w I etapie liczony jest od dnia zatwierdzenia Powołania KOP. W przypadku, gdy na dzień zatwierdzenia Powołania KOP wniosek nie wpłynął do IOK (np. wysłano wniosek pocztą) - termin liczony jest od dnia wpłynięcia wniosku do DEFR-O.

   Po zakończeniu I etapu oceny wszystkich projektów w danym konkursie, Sekretarz KOP sporządza listy, tj. *Listę projektów po I etapie oceny formalnej* (załącznik nr 9a) oraz *Listę projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej* (załącznik nr 9b). Listy zostają zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem I etapu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w naborze. Po zatwierdzeniu wyników I etapu oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie, Sekretarz KOP przesyła „Listę projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej", do umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD, zgodnie z zapisami pkt. 27, ppkt. a.

   b. 50 dni – etap II – ocena kryteriów z możliwością poprawy, tj. ocena kryteriów w których przewidziano możliwość dokonania poprawy;

   Termin rozpoczęcia oceny formalnej projektu w II etapie liczony jest od dnia następującego po dniu zakończenia I etapu oceny danego projektu.

3. Ocena formalna I i II etapu dokumentowana jest na „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR", które wypełnia pracownik oceniający projekt. I etap – załącznik 4a, II etap – załącznik 4b.

4. Istnieje możliwość wydłużenia oceny, np. w wyniku wpłynięcia dużej liczby wniosków w konkursie, o czym decyduje Przewodniczący KOP lub Zarząd Województwa Dolnośląskiego, stosownie do zapisów Rozdziału 3.

5. Na każdym etapie oceny formalnej projektu możliwe jest wystąpienie o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi projektami do radców prawnych zatrudnionych w IOK, ekspertów, opinii/interpretacji do Wydziału Zarządzania RPO, MIiR, UOKIK lub innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność projektu, kwalifikowalność Wnioskodawcy). W takiej sytuacji pracownik oceniający projekt sporządza pismo/„wniosek o wydanie opinii".

6. W przypadku wniosku o opinię skierowaną do eksperta, angażowanie eksperta do sporządzenia opinii eksperckiej w celu wyjaśnienia problemowych kwestii odbywa się poza KOP, a ekspert wybierany jest z Wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach RPO WD 2014-2020. Procedura przebiega zgodnie z Instrukcją wykonawczą pn. „Korzystanie z opinii eksperta" aktualną na dzień angażowania eksperta do wydania opinii.

7. W przypadku wniosku o opinię skierowaną do DEF-Z, pracownik oceniający projekt wysyła informację w sprawie konieczności wydania opinii na e-mail (oraz przez system EZD) Dyrektora DEF-Z oraz do wiadomości Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP z załączonym skanem „wniosku o wydanie opinii" zatwierdzonym przez Dyrektora DEFR-O. Po zatwierdzeniu opinii przez Dyrektora DEF-Z, jest ona niezwłocznie przekazywana do DEFR-O. Opinia jest przekazywana również przez system EZD przez DEF-Z do osób wskazanych w mailu z DEFR-O.

8. W przypadku wniosku o opinię skierowaną do podmiotów zewnętrznych, pracownik oceniający projekt wnioskujący o wydanie opinii sporządza pismo do odpowiedniej instytucji oraz ewentualnie dołącza elementy dokumentacji projektowej. Po wpływie opinii do DEFR-O jest ona dekretowana przez Dyrektora DEFR-O na Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę, a następnie na pracownika oceniającego projekt.

9. W trakcie oceny spełnienia kryteriów może zaistnieć konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy. W takim przypadku pracownik oceniający projekt przygotowuje pismo do Wnioskodawcy.

10. Po wypełnieniu „Karty oceny formalnej projektu w ramach EFRR", pracownik oceniający projekt podpisuje wypełnioną przez siebie Kartę oceny, która jest następnie zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP.

11. W sytuacji, gdy:

    a. spełnione są wszystkie kryteria formalne z etapu I i II oraz projekt nie zawiera braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek – projekt kierowany jest do oceny merytorycznej;
    b. projekt nie spełnia kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych z możliwością dokonania korekty i/lub zawiera braki w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek – projekt kierowany jest do poprawy/uzupełniania;
    c. projekt nie spełnia kryteriów formalnych obligatoryjnych bez możliwości dokonania korekty – projekt zostaje oceniony negatywnie i nie podlega dalszej ocenie formalnej.
    d. wniosek nie spełnia warunków formalnych, do których poprawy/uzupełnienia Wnioskodawca był wzywany w trybie art. 43 ustawy – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia;
    e. wniosek nie spełnia warunków formalnych, bez możliwości poprawy – projekt pozostawia się bez rozpatrzenia;
    f. wykryte zostały błędy, które występowały w pierwszej wersji wniosku i nie zostały wykazane w piśmie wzywającym do poprawy/uzupełnienia - Wnioskodawca jest wzywany do kolejnej poprawy/ uzupełnienia wniosku na zasadach opisanych

niniejszym rozdziale pod warunkiem, że projekt spełnia kryteria, w przypadku których nie ma możliwości poprawy/ uzupełnienia wniosku, ponieważ oznaczałoby to niedopuszczalną zmianę projektu skutkującą jego odrzuceniem i nie dopuszczeniem do kolejnego etapu oceny.

12. Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnej poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie (w przypadku kryteriów obligatoryjnych, w których istnieje możliwość dokonania korekty) w terminie 7 dni.

13. Wnioskodawca może złożyć podanie o wydłużenie terminu na dostarczenie poprawionego/uzupełnionego wniosku. Na jego podstawie pracownik oceniający projekt przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o decyzji IZ RPO WD. Pismo weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP i zatwierdza Dyrektor DEFR-O/DEF.

14. Termin wskazany w pkt. 12 może (na wniosek wnioskodawcy) zostać wydłużony:
    1) do 21 dni – decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor DEFR-O;
    2) powyżej 21 dni – decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor DEF.

15. W przypadku wydłużenia terminu wskazanego w pkt. 12 - decyzja IZ RPO WD przekazywana jest wnioskodawcy zgodnie z zapisami pkt. 25.

16. W przypadku poprawy wniosku pracownik oceniający projekt sporządza pismo do Wnioskodawcy, w którym podaje kryteria formalne lub braki w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek wymagające poprawy/uzupełnienia. W piśmie podaje uzasadnienie niespełnienia danego kryterium/wystąpienia braku w zakresie warunku formalnego i/lub oczywistej omyłki oraz termin, do którego należy dostarczyć poprawiony/uzupełniony wniosek o dofinansowanie.

17. W ramach poprawy/uzupełnienia wniosku (nie dotyczy poprawy/uzupełnienia wniosku zgodnie z art. 43. Ustawy) wnioskodawca może poprawić również inne, niż wskazane w piśmie elementy wniosku w sytuacji, gdy poprawa/uzupełnienie jednego kryterium/będzie miała wpływ na inne elementy wniosku, z zastrzeżeniem pkt. 18.

18. W przypadku wskazanym w pkt. 17 wnioskodawca musi jednak wskazać w piśmie przewodnim do składanego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie, że dokonał dodatkowej poprawy/uzupełnienia oraz ją opisać i uzasadnić. Dodatkowa poprawa/uzupełnienie nie może prowadzić do zmian projektu, które zostaną uznane za zmiany istotne, skutkujące odrzuceniem wniosku oraz nie dopuszczeniem do dalszej oceny.

19. Brak informacji ze strony wnioskodawcy o dokonaniu poprawy/ uzupełnienia innych niż wskazane w piśmie elementów, będzie traktowane jako istotna zmiana projektu skutkująca jego odrzuceniem i nie dopuszczeniem do dalszej oceny.

20. Pismo z uwagami do wnioskodawcy wysyłane jest niezwłocznie po zatwierdzeniu „Kart oceny formalnej projektu w ramach EFRR" z wynikiem oceny dokonanej przez

pracowników. Pismo przygotowuje pracownik dokonujący oceny, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor DEFR-O.

21. Brak poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie na wezwanie w trybie art. 43 ustawy we wskazanym zakresie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

22. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia kryteriów formalnych obligatoryjnych bez możliwości dokonania korekty lub w sytuacji, gdy poprawiony/uzupełniony wniosek nie wpłynie w wyznaczonym terminie po poprawie kryteriów formalnych, do Wnioskodawcy zostaje wysłane pismo informujące o negatywnej ocenie projektu. W piśmie podaje się informację o zakończeniu oceny formalnej projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem informacji o niespełnieniu kryteriów formalnych wyboru projektów.

    Ww. informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego do właściwej instytucji, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy. Pisemna informacja zawiera uzasadnienie oceny (np. treść wypełnionych kart oceny formalnej).

23. Przewodniczący KOP zatwierdza Kartę oceny pracownika, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem oceny formalnej danego projektu. Zatwierdzenie Karty oceny wstrzymuje bieg terminu oceny w przypadku wysłania do wnioskodawcy pisma z uwagami do wniosku.

24. Datą zatwierdzenia oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie jest data zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP Karty oceny projektu ocenianego jako ostatni w danym naborze (najpóźniejsza data zatwierdzenia Karty).

25. Komunikacja z Wnioskodawcą odbywać się będzie:
    a. w formie elektronicznej poprzez moduł „Wiadomości" z wykorzystaniem Systemu Naboru i Oceny Wniosków (SNOW) - jako główna forma komunikacji wskazana w Regulaminie Konkursu[6];
    b. w formie papierowej na adres rejestrowy wnioskodawcy/adres korespondencyjny inni niż rejestrowy podany we wniosku o dofinansowanie za pokwitowaniem przez operatora pocztowego – wyłącznie w przypadku braku możliwości skorzystania ze sposobu wskazanego w lit. a) oraz w przypadku informacji o zakończeniu oceny projektu;

26. Po zakończeniu II etapu oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie Sekretarz KOP sporządza „Listę projektów po ocenie formalnej", zawierającą projekty: skierowane do oceny merytorycznej, wycofane, ocenione negatywnie (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 9c do Regulaminu). Dodatkowo (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 10 do Regulaminu) Sekretarz KOP przygotowuje „Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej".

[6] Powyższego nie stosuje się w przypadku informacji do wnioskodawcy o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku. Wówczas komunikacja z Wnioskodawcą odbywa się obligatoryjnie jak wskazana w pkt. b – w formie papierowej.

27. Po zatwierdzeniu List, o których mowa w pkt. 26 Sekretarz KOP przesyła „Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej” wraz z odpowiednią informacją do:
    a) pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD,
    b) Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT (ZIT AJ lub ZIT WrOF) w celu zamieszczenia Listy na stronie internetowej ZIT.

Rozdział 9
OCENA MERYTORYCZNA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W TRYBIE KONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD

1. Ocena merytoryczna trwa 50 dni od momentu zakończenia oceny formalnej ostatniego projektu w danym naborze i przekazania wniosku do oceny przez ekspertów.

2. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez dwóch ekspertów z dziedziny „Analiza ekonomiczno-finansowa" oraz dwóch ekspertów z dziedziny technicznej. Eksperci dokonują oceny merytorycznej projektów zgodnie z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020, poprzez wypełnienie „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR".

3. Przebieg oceny merytorycznej dokumentowany jest w „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR - ocena finansowo-ekonomiczna" oraz „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR - ocena kryteriów ogólnych i specyficznych" (stanowiących załącznik nr 5 oraz 5a do Regulaminu).

4. Wnioski o dofinansowanie podlegające ocenie merytorycznej, zostają przydzielone do ekspertów wchodzących w skład KOP według wskazanego trybu:
   a) Sekretarz KOP organizuje proces przyporządkowania projektów do ekspertów (jeśli zostali powołani do składu KOP)
   b) Sekretarz KOP zatwierdza przyporządkowanie projektu do: dwóch ekspertów do oceny ekonomiczno-finansowej oraz dwóch do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą danego naboru);
   c) jeżeli ekspert został wybrany do oceny ekonomiczno-finansowej konkretnego projektu i jednocześnie został powołany do składu danego KOP jako ekspert dziedzinowy, jest on wybierany automatycznie do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych danego projektu.
   d) powyższy proces przyporządkowania wniosków do ekspertów jest odnotowywany przez Sekretarza KOP w Tabeli przebiegu oceny wniosków stanowiącej załącznik do Protokołu z prac Komisji Oceny Projektów.
   e) eksperci są informowani o wyborze do oceny przez Sekretarza KOP drogą elektroniczną /poprzez powiadomienia SNOW o wyborze oraz dostępności dokumentów. Po przyjęciu przez eksperta wniosku do oceny (poprzez link aktywacyjny/maila) zostają mu udostępnione dokumenty aplikacyjne poprzez SNOW/elektronicznie przez Sekretarza KOP.. W przypadku, jeśli wybrany ekspert nie przyjmie wniosku do oceny/nie skontaktuje się mailowo z IOK w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o wyborze, na jego miejsce może być wybrany kolejny ekspert. Ekspert może zrezygnować z podjęcia się oceny projektu z ważnych przyczyn losowych/osobistych w terminie 4 dni od daty przekazania mu informacji o wyborze lub informacji o dostępności dokumentów.

5. W sytuacji, gdy nie jest możliwe wyznaczenie żadnego z członków KOP do oceny danego projektu, Przewodniczący KOP wnioskuje do Dyrektora DEF o uzupełnienie składu osobowego KOP o osoby wymienione w Rozdziale 4.

6. Ocena projektów przez ekspertów dokonywana jest za pomocą SNOW lub poczty e-mail oraz na kartach oceny w formie papierowej.

7. Jeżeli ekspert nie może dotrzymać terminu z ważnych przyczyn losowych/osobistych, informuje o tym Sekretarza KOP (mailowo, telefonicznie lub osobiście). W takim przypadku następuje ustalenie nowego terminu oceny projektu przez eksperta, za zgodą Przewodniczącego KOP.

8. W szczególnych przypadkach powyższe terminy mogą ulec skróceniu.

9. W przypadku, gdy ekspert 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w Wykazie) nie dokona oceny w wyznaczonym terminie przydzielonego mu do oceny wniosku bez poinformowania o tym Sekretarza KOP, może zostać wykreślony z *Wykazu kandydatów na ekspertów* .

10. Konieczność powtórnego wyboru eksperta wstrzymuje bieg oceny merytorycznej do czasu powiadomienia kolejnego eksperta o wyborze go do oceny projektu (termin jest wstrzymywany w momencie rezygnacji eksperta z oceny i wznawiany w momencie powiadomienia kolejnego eksperta o jego wyborze do oceny oraz dostępności dokumentów).

11. Ekspert w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie ma możliwość 1-krotnego wystąpienia z wnioskiem o:
    a) uzyskanie dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy (zgodnie z zał. 22 do Regulaminu),
    b) ponowną ocenę projektu - w przypadku wskazania niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych lub braków formalnych/oczywistych omyłek,
    c) uzyskanie opinii innego eksperta – w przypadku projektu skomplikowanego, łączącego różne dziedziny specjalistycznej wiedzy.

12. Wyjątkowo dopuszcza się możliwość ponownego wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy za zgodą Przewodniczącego KOP.

13. Wnioski, o których mowa w pkt. 11, zgłaszane są pisemnie do Sekretarza KOP - fakt ten jest odnotowywany przez osobę wnioskującą na właściwej Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem

14. W przypadku opcji wskazanej w pkt. 11a - Sekretarz KOP przekazuje dokumenty Pracownikowi oceniającemu projekt. W przypadku opcji wskazanej w pkt. 11b, c - Sekretarz KOP, w uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP, przekazuje do realizacji wnioski oraz informuje osobę wnioskującą o sposobie i zakresie ich realizacji.

15. W przypadku opcji wskazanej w punkcie 11c Sekretarz KOP może przekazać wniosek do pracownika IOK zamiast do eksperta w sytuacji, gdy pracownik IOK posiada odpowiednią wiedzę do wydania opinii.

16. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy powinien ograniczać się do interpretacji zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie w celu właściwego

zrozumienia intencji wnioskodawcy. Wyjątek może stanowić zapytanie dot. kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków", w którym na wniosek Eksperta Wnioskodawca może załączyć dodatkowe dokumenty niezbędne do oceny ww. kryterium.

17. Pracownik oceniający projekt niezwłocznie po otrzymaniu wniosku sporządza pismo do Wnioskodawcy na podstawie zapytania Eksperta. Do pisma wpisuje argumentację osoby wnioskującej oraz podaje termin na udzielenie wyjaśnień.

18. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upłynięciu terminu na ich dostarczenie, ocena jest kontynuowana przez eksperta.

19. Bieg terminu oceny merytorycznej projektu wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie przekazania przez eksperta wniosku z prośbą o wyjaśnienia i biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpłynięcia wyjaśnień Wnioskodawcy do DEFR-O.

20. W przypadku określonym w pkt. 11 b Ekspert dokonuje adnotacji na Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR o cofnięciu wniosku do ponownej oceny formalnej oraz podaje datę wstrzymania oceny merytorycznej projektu. Następnie Sekretarz KOP przekazuje wniosek o dofinansowanie wraz z ww. Kartą oceny do pracownika oceniającego projekt oraz informuje mailowo Przewodniczącego KOP o zwróceniu projektu do oceny formalnej.

21. Pracownik oceniający projekt lub inny pracownik wyznaczony przez Przewodniczącego KOP (np. w przypadku nieobecności pracownika oceniającego) niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zwróceniu projektu do oceny formalnej sporządza (i po jego zatwierdzeniu wysyła) pismo do Wnioskodawcy, wskazując jakie kryteria formalne nie są spełnione oraz podając termin, do którego wnioskodawca ma złożyć wniosek o dofinansowanie po przedmiotowej korekcie.

22. Ponowna ocena formalna odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8 Regulaminu.

23. Po pozytywnym zatwierdzeniu ponownej oceny formalnej przez Przewodniczącego KOP, ocena merytoryczna jest kontynuowana przez tych samych ekspertów. W sytuacji gdy ponowna ocena formalna jest negatywna[7] do wnioskodawcy wysyłane jest pismo zgodnie ze ścieżką opisaną w rozdziale 8 pkt. 22.

[7] W sytuacji gdy ponowna ocena formalna jest negatywna eksperci dokonujący oceny z dziedziny „Analiza ekonomiczno-finansowa" lub/oraz z dziedziny technicznej dokonują uzupełnienia Karty oceny merytorycznej w zakresie kryteriów, w których niezbędne okazało się wycofanie oceny projektu do ponownej oceny formalnej o adnotację o niemożności dokonania ostatecznej oceny w danym kryterium/-ach, z uwagi na niespełnienie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 (co uniemożliwia dokonanie oceny kryteriów merytorycznych), tym samym nie wpisując ostatecznej decyzji w sprawie spełniania kryteriów merytorycznych. W takim wypadku nie będzie sporządzany „Raport z oceny projektu", z uwagi na niekompletność ocen ekspertów.

24. W sytuacji, gdy przed zwróceniem wniosku do ponownej oceny formalnej został on już oceniony przez innego eksperta, zobowiązany jest on do dokonania oceny poprawionego wniosku. W przypadku gdy nie jest to możliwe, Sekretarz KOP wyznacza kolejnego eksperta do oceny przedmiotowego wniosku.

25. W przypadku projektu skomplikowanego, interdyscyplinarnego, łączącego różne dziedziny wiedzy specjalistycznej, ekspert może wnioskować o uzyskanie opinii innego eksperta. Fakt ten jest odnotowywany przez osobę wnioskującą na Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem. W takiej sytuacji ekspert wskazuje w uzasadnieniu zakres opinii (tj. problem do rozstrzygnięcia) oraz dziedzinę, z jakiej ma pochodzić osoba sporządzająca opinię (w przypadku eksperta musi być umieszczona w *Wykazie kandydatów na ekspertów*). Kartę oceny przekazuje Sekretarzowi KOP, który informuje Przewodniczącego KOP o konieczności wyznaczenia eksperta do wydania opinii.

26. Sekretarz KOP wyznacza innego eksperta do wydania opinii zgodnie z:.
    a) procedurą opisaną w Rozdziale 12 – w sytuacji, gdy osoba sporządzająca opinię została umieszczona w *Wykazie kandydatów na ekspertów* w dziedzinie, z której powołano ekspertów do składu KOP;
    b) właściwą Instrukcją wykonawczą pn. „Korzystanie z opinii eksperta”[8]– w sytuacji, gdy osoba sporządzająca opinię została umieszczona w *Wykazie kandydatów na ekspertów* w dziedzinie, z której nie powołano ekspertów do składu KOP.

27. Ekspert ma możliwość uzyskać dodatkowe wyjaśnienia od Wnioskodawcy. W takiej sytuacji termin na wydanie opinii zostaje wstrzymany do czasu wpływu wyjaśnień.

28. Po zapoznaniu się z wnioskiem aplikacyjnym ekspert wydaje pisemną opinię w sprawie, co do której członek KOP zgłosił wątpliwości, w terminie wskazanym przez KOP na wzorze stanowiącym załącznik nr 20 do Regulaminu).

29. Informacja o potrzebie zawarcia umowy z wybranym kandydatem na eksperta (jeżeli to konieczne) zostaje bezzwłocznie przekazana do Działu Procedur i Kontroli Systemowej celem przygotowania do podpisu umowy z w/w kandydatem na eksperta, który również przed przystąpieniem do wydania opinii zobowiązany jest do podpisania deklaracji zgodnie z właściwą instrukcją dot. korzystania z opinii eksperta.

30. Ekspert może zrezygnować z oceny projektu/-ów (pisemnie/mailowo/lub za pomocą systemu SNOW, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, by rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu/-ów. W takim przypadku następuje wykluczenie eksperta z oceny danego projektu, a na jego miejsce wybierana jest kolejna osoba spośród pozostałych członków KOP. W przypadku, gdy ekspert zrezygnuje 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w Wykazie), może być wykreślony z Wykazu kandydatów na ekspertów.

[8] Instrukcja wykonawcza aktualna na dzień angażowania eksperta do wydania opinii.

31. Informacja o rezygnacji eksperta z oceny projektu/-ów przekazywana jest przez Eksperta niezwłocznie Sekretarzowi KOP.

32. Jeżeli w trakcie oceny zasadności kosztów, ekspert podważy wysokość kosztów kwalifikowanych (może uznać wydatek/wydatki za bezzasadne/ niecelowe). postępuje zgodnie z Podrozdziałem 9.2.

33. Eksperci po dokonaniu oceny wniosku złożonego w danym naborze przekazują Sekretarzowi KOP wypełnione (poprzez system/ na nośnikach elektronicznych/mailowo) Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR. W przypadku stwierdzenia błędów/braków na ww. Karcie oceny Sekretarz KOP zwraca Kartę oceny w celu dokonania uzupełnienia lub skorygowania wraz z podaniem terminu na poprawę. Kartę akceptuje Sekretarz KOP. Po zaakceptowaniu zostaje wydrukowana i podpisana przez Eksperta.

34. Do wnioskodawców projektów ocenionych negatywnie zostaje wysłane pismo informujące o wyniku oceny. W piśmie należy podać informacje o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem. W/w informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego do właściwej instytucji.

35. W przypadku stwierdzenia przez eksperta braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 43 ustawy, ocena merytoryczna jest wstrzymywana i Ekspert cofa wniosek do II etapu oceny formalnej w celu poprawy oczywistej omyłki lub uzupełnienia braku formalnego. Fakt ten odnotowywany jest przez Eksperta na karcie oceny merytorycznej. Po wpłynięciu wniosku do IZ RPO WD, w którym poprawiono oczywistą omyłkę i/lub uzupełniono braki formalne wniosek o dofinansowanie po pozytywnej ocenie formalnej ponownie udostępniany jest ekspertowi oceniającemu wniosek. Bieg oceny merytorycznej jest wznawiany.

    W sytuacji, gdy przed cofnięciem do II etapu oceny formalnej wniosku do poprawy oczywistej omyłki i/lub uzupełnienia braku w zakresie warunku formalnego został on już oceniony przez innego eksperta, zobowiązany jest on do dokonania oceny poprawionego wniosku. W przypadku, gdy nie jest to możliwe Sekretarz KOP wyznacza kolejnego eksperta dla danego wniosku.

36. Sekretarz KOP niezwłocznie po zakończeniu oceny danego projektu przygotowuje „Raport z oceny projektu" (wg załącznika nr 19a do Regulaminu), który zawiera w szczególności: dane ekspertów oceniających projekt, terminy oceny projektu, tabelaryczne zestawienie ocen przyznanych przez ekspertów dla poszczególnych kryteriów (w tym wyliczenie średniej arytmetycznej ocen dokonanych przez ekspertów), informacje na temat wydanych opinii do wniosku, wyjaśnień Wnioskodawcy oraz informacje na temat ewentualnej oceny przez dodatkowego eksperta.

37. Raport podpisuje Sekretarz KOP i zatwierdza Przewodniczący KOP.

38. Załącznikami do raportu są „Karty oceny merytorycznej projektów w ramach EFRR".

39. Projekty ocenione pozytywnie na etapie oceny merytorycznej zostają przekazane do kolejnego etapu oceny, tj. Oceny strategicznej ZIT dokonywanej przez ZIT WrOF/ZIT AJ. Do

wnioskodawców projektów ocenionych negatywnie zostaje wysłane pismo informujące o wyniku oceny, zgodnie z zapisami pkt. 32.

40. Niezwłocznie od zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów w ramach naboru[9], tj. oceny finansowo-ekonomicznej oraz oceny kryteriów ogólnych i specyficznych dokonywanej przez ekspertów dziedzinowych, Sekretarz KOP sporządza „Listę projektów po ocenie merytorycznej" oraz „Listę projektów skierowanych do Oceny strategicznej ZIT" (stanowiące załączniki nr 11 i 12 do Regulaminu). Listy zatwierdza Przewodniczący KOP.

41. Po zatwierdzeniu List Sekretarz KOP przesyła „Listę projektów skierowanych do Oceny strategicznej ZIT" wraz z odpowiednią informacją do:
    - pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD,
    - Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT oraz Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT (ZIT AJ lub ZIT WrOF) w celu zamieszczenia Listy na stronie internetowej ZIT.

    Projekty zostają przekazane do kolejnego etapu oceny, tj. Oceny strategicznej ZIT dokonywanej przez ZIT WrOF/ZIT AJ.

[9] Przez zakończenie oceny merytorycznej wszystkich projektów w ramach naboru należy rozumieć najpóźniejszą datę akceptacji przez Przewodniczącego KOP/Z-cę ostatniego „Raportu z oceny projektu". Data ta jest równoznaczna z datą zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów w danym naborze.

Podrozdział 9.1
PROCEDURA ROZSTRZYGANIA ROZBIEŻNOŚCI W OCENIE

1. W przypadku stwierdzenia rozbieżności[10] w ocenach projektu dokonanych przez ekspertów, Sekretarz KOP informuje (mailowo lub za pomocą systemu) ekspertów dokonujących oceny danego projektu o wystąpieniu rozbieżności w ocenie, wskazuje kryteria, w których wystąpiła rozbieżność. Przedstawia uzasadnienie ocen przyznanych przez drugiego oceniającego eksperta oraz prosi o ponowną weryfikację spornych kryteriów. Eksperci wypełniają ponownie właściwą Kartę oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR, w której dokonują zmiany oceny przyznanej dla spornych kryteriów bądź nie dokonują zmiany oceny przyznanej dla spornych kryteriów, ewentualnie doprecyzowując przedstawione uzasadnienie. Bieg terminu przewidzianego na ocenę projektu ulega wówczas zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie poinformowania ekspertów o wystąpieniu rozbieżności i biegnie dalej z dniem rozstrzygnięcia rozbieżności (dzień podpisania Karty oceny przez eksperta lub dzień zakończenia oceny przez dodatkowego eksperta) - w zależności od wyniku negocjacji w sprawie rozbieżności. Powyższe zostaje odnotowane w tabeli Przebiegu oceny wniosków stanowiącej załącznik do Protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).

2. Możliwe jest również przeprowadzenie negocjacji z rozbieżności w formie telefonicznej. Sekretarz KOP sporządza e-mail z zapytaniem dotyczącym zgody na przekazanie danych kontaktowych ekspertów, w celu przeprowadzenia negocjacji z rozbieżności. W przypadku wyrażenia zgody sekretarz KOP wysyła e-mail zawierający dane kontaktowe obu ekspertów. Fakt ten jest odnotowywany w tabeli „Przebieg oceny wniosków w zestawieniu tabelarycznym" Wydruk z e-maila stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.

3. Jeżeli negocjacje nie przyniosą rozstrzygnięcia, tzn. każdy ekspert podtrzymuje swoją ocenę, wybierany przez Sekretarza KOP jest dodatkowy ekspert do przeprowadzenia oceny merytorycznej projektu w zakresie spornych kryteriów.

4. Po wypełnieniu właściwej „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR" przez dodatkowego eksperta ostateczny wynik oceny projektu jest obliczany jako średnia arytmetyczna z wszystkich ocen ekspertów (w przypadku kryteriów punktowych) lub przez odrzucenie oceny skrajnej (w przypadku kryteriów obligatoryjnych). Obliczeń dokonuje Sekretarz KOP oraz dokumentuje w „Raporcie z oceny projektu" zawierającym oceny

[10] Rozbieżność: (na III etapie oceny merytorycznej) występuje w sytuacji, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium, a drugi, że ten sam projekt nie spełnia tego kryterium. Znaczna rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy różnica pomiędzy dwiema ocenami (sumą punktów wszystkich kryteriów punktowych na etapie oceny merytorycznej finansowej lub na etapie oceny merytorycznej z dziedziny technicznej) członków KOP odnośnie danego projektu wynosi więcej niż 50 punktów procentowych. Rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy oceniający podważą kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie.

Powyższe nie dotyczy kryteriów fakultatywnych –premiujących.

W przypadku, gdy istnieje różnica w ocenie, nie spełniająca ww. definicji rozbieżności (w tym znacznej rozbieżności), sekretarz KOP nie przekazuje wniosku do oceny spornego kryterium przez trzeciego eksperta, jednakże stosownie do definicji danego kryterium może poprosić ekspertów o ponowną analizę przesłanych ocen wraz z uzasadnieniem w celu zbliżenia stanowisk w przedmiotowej sprawie.

przyznane przez wszystkich oceniających (zmiana wyniku oceny przez jednego lub dwóch oceniających w wyniku negocjacji oraz ocena dokonana przez dodatkowego eksperta).

Podrozdział 9.2
PROCEDURA ZWIĄZANA Z KRYTERIUM MERYTORYCZNYM: „ZASADNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ WYDATKOW"

1. W trakcie oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych, tj. kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków", ekspert może uznać część wydatków za niecelowe i/lub nieadekwatne do zaplanowanych działań.

2. W takiej sytuacji Ekspert może zwrócić się do Wnioskodawcy o wyjaśnienia zgodnie z opisem w Rozdziale 9 pkt. 11 i kolejnych.

3. Rekomendacja KOP odnośnie konieczności dokonania korekty kosztów wynika z ocen przeprowadzonych przez co najmniej dwóch oceniających ekspertów.

4. Jeżeli występują rozbieżności w ocenach (oceniający podważają kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie lub jeden oceniający uzna kryterium za spełnione, natomiast drugi oceniający uzna to samo kryterium za niespełnione) należy zastosować procedurę dotyczącą rozbieżności. Z zastrzeżeniem, iż jeżeli eksperci podważą zasadność różnych wydatków w projekcie wówczas trzeci ekspert odnosi się tylko do kwestionowanych wydatków, nie oceniając całego kryterium (w przypadku, gdy oprócz kwestionowanych wydatków projekt obejmuje inne wydatki).

5. W przypadku, gdy zarekomendowano obniżenie kosztów kwalifikowalnych, ekspert oceniający projekt dokonuje analizy, czy korekta kosztów kwalifikowalnych przekracza 10% ich łącznej wartości:

   jeśli tak: kryterium uznaje się za niespełnione, a projekt zostaje oceniony negatywnie;

   jeśli nie: kryterium uznaje się za spełnione.

6. W przypadku kiedy kryterium zostaje spełnione, następuje korekta kosztów kwalifikowalnych, pracownik oceniający projekt sporządza pismo do Wnioskodawcy, w którym podaje uzasadnienie ekspertów, wyliczoną kwotę korekty, procent korekty w stosunku do łącznej wartości wydatków kwalifikowalnych oraz Informuje Wnioskodawcę o korekcie kosztów kwalifikowalnych w projekcie do wysokości podanej w Kartach oceny. Korespondencja odbywa się poprzez system SNOW.

7. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie zgodzi się z korektą kosztów kwalifikowalnych lub jej wysokością oraz argumentacją przedstawioną przez ekspertów, w odpowiedzi na ww. pismo informujące o korekcie kosztów kwalifikowalnych, może przedstawić w terminie 3 dni swoją opinię wraz ze szczegółowym uzasadnieniem/wyjaśnieniami w przedmiotowej kwestii.

8. Eksperci dokonują ostatecznej oceny kryterium po zapoznaniu się z opinią Wnioskodawcy
   a) W przypadku, gdy na wcześniejszym etapie oceny przedmiotowego kryterium wystąpiła rozbieżność opinia Wnioskodawcy przedstawiana jest wszystkim

3 ekspertom. Finalny wynik oceny kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków" ustalany jest zgodnie z procedurą dotyczącą rozbieżności.

b) Jeżeli po zapoznaniu się z opinią wnioskodawcy wystąpi rozbieżność w ocenach ekspertów stosuje się procedurę dotyczącą rozbieżności. Jeżeli wystąpi konieczność powołania 3 eksperta do rozstrzygnięcia rozbieżności, przed dokonaniem oceny zobowiązany jest on do zapoznania się z opinią Wnioskodawcy.

9. Ostateczna ocena kryterium po opinii złożonej przez wnioskodawcę wpisywana jest przez oceniającego eksperta na Karcie oceny. Następnie stosuje się odpowiednio pkt. 5 bez pkt. 6, 7 i 8.

Rozdział 10
OCENA STRATEGICZNA ZIT

Podrozdział 10.1
ZASADY OGÓLNE OCENY STRATEGICZNEJ ZIT – OCENA PANELOWA

1. Ocena strategiczna ZIT dotyczy wyłącznie naborów dedykowanych ZIT AJ/ZIT WrOF. Może być dokonywana przez panel składający się z minimum dwóch członków KOP, w tym minimum jednego pracownika ZIT AJ/ZIT WrOF oraz minimum jednego eksperta z dziedziny odpowiadającej danemu naborowi, posiadającego ważny certyfikat ukończenia szkolenia e-learningowego z właściwej Strategii ZIT[11].

2. Ocena strategiczna ZIT obejmuje ocenę projektu pod kątem wpływu projektu na Strategię właściwego ZIT.

3. Ocena odbywa się na jednej ”Karcie Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR” (stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu), zgodnie z kryteriami oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020.

4. Ocena trwa do 20 dni kalendarzowych. Termin rozpoczęcia oceny Strategicznej ZIT liczony jest od dnia następującego po dniu zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów w ramach naboru i przekazania zatwierdzonej *Listy projektów skierowanych do Oceny strategicznej ZIT* do ZIT WrOF/ZIT AJ wraz z udostępnieniem wniosków do oceny.

5. Karta oceny Strategicznej ZIT w ramach EFRR zawiera wynik oceny danego projektu.

6. Każdy z członków Panelu podpisuje Kartę oceny, która wypełniana jest przez jednego z oceniających.

7. Członkowie Panelu przed terminem posiedzenia Panelu są zobowiązani do zapoznania się z dokumentacją każdego wniosku o dofinansowanie.

8. Ocena może odbywać się całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym (tj. ocena zdalna z udziałem eksperta) i/lub w trybie stacjonarnym (tj. w trakcie spotkania w ramach panelu).

9. Ekspert, członek Panelu jest wybierany spośród kandydatów na ekspertów powołanych do składu KOP.

10. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT dokonuje wyboru ekspertów, który odnotowuje w Protokole częściowym z prac KOP w ZIT.

11. Powyższa adnotacja zawiera wykaz projektów z informacją o wybranym ekspercie, który będzie dokonywał oceny projektu/-ów.

[11] Zgodnie z rozdziałem 4. pkt 10., ppkt. c, drugi tiret.

12. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT, przekazuje informację o wyborze eksperta/-ów do oceny projektów w ramach Panelu, właściwej komórce w ZIT WrOF/ZIT AJ, celem przygotowania z ekspertem umowy, której przedmiotem będzie przeprowadzenie oceny projektów w ramach Panelu.

13. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT, drogą elektroniczną lub telefonicznie, informuje eksperta o wyborze oraz obowiązkach związanych z dokonaniem oceny projektów, w tym wyznaczonym terminie posiedzenia panelu, celem dokonania oceny.

14. Wybrany ekspert dokonuje oceny projektów na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z IOK.

15. W przypadku informowania eksperta o okolicznościach, określonych w pkt. 16, drogą telefoniczną, należy udokumentować przebieg rozmowy telefonicznej z ekspertem poprzez wysłanie do eksperta e-maila z potwierdzeniem rozmowy. E-maila sporządza i wysyła Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT, wydruk stanowi załącznik do częściowego Protokołu z prac KOP.

16. W przypadku, jeśli ekspert nie potwierdzi gotowości do udziału w ocenie wniosków w wyznaczonym terminie, na jego miejsce wybierany jest kolejny ekspert.

17. Jeśli ekspert w trakcie oceny stwierdzi, że występuje konflikt interesów i odmówi podpisania części deklaracji dotyczącej wyłączenia, wybiera się innego eksperta do składu Panelu.

18. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez podpisanie części deklaracji poufności i bezstronności dotyczącej wyłączenia z oceny projektów w ramach naboru.

19. Osoba decyzyjna w ZIT wyznacza pracowników ZIT do składu Panelu do oceny projektów.

20. W sytuacji, gdy nie jest możliwe wyznaczenie żadnego z członków KOP do składu panelu, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT wnioskuje do Dyrektora DEF w IZ RPO WD o uzupełnienie składu osobowego KOP. Uzupełnienie składu osobowego KOP równoznaczne jest ze zmianą Powołania KOP.

21. Ocena projektów przeprowadzana może być w pomieszczeniach właściwego ZIT lub w innych wskazanych przez IOK, w godzinach pracy właściwego ZIT.

22. W uzasadnionych sytuacjach, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT może wyrazić zgodę na pracę Panelu po godzinach pracy właściwego ZIT, pod warunkiem obecności Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT.

23. W sytuacji, gdy ocena przeprowadzana jest w pomieszczeniach właściwego ZIT lub w innych wskazanych przez IOK i ekspert nie stawi się w IOK w ustalonym terminie oraz nie powiadomi o tym wcześniej Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT wyklucza go ze składu Panelu, o czym informuje Sekretarza KOP, co pociąga za sobą zmianę składu KOP.

24. W miejsce wykluczonego eksperta wybierany jest inny ekspert.

25. W przypadku, gdy ocena przeprowadzana jest w pomieszczeniach właściwego ZIT lub w innych wskazanych przez IOK ekspert 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w *Wykazie kandydatów na ekspertów*) nie pojawi się w IOK w wyznaczonym terminie bez poinformowania o tym Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT, nie jest brany pod uwagę do kolejnych ocen, co stanowi podstawę do wykreślenia eksperta z *Wykazu kandydatów na ekspertów*.

26. Członkowie Panelu w trakcie oceny projektów mają możliwość:
    a) 1-krotnego wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy,
    b) cofnięcia projektu do poprzednich etapów oceny w przypadku wskazania niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych lub merytorycznych.

27. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość ponownego wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy. W/w uprawnienia przysługują wszystkim członkom KOP wchodzącym w skład Panelu.

28. Wniosek o wyjaśnienia zgłaszany jest pisemnie do Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT - fakt ten jest odnotowywany na ”Karcie Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR” poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem oraz pisemnie poprzez wpisanie zapytania na formularzu stanowiącym załącznik nr 22 do Regulaminu.

29. Kartę oceny oraz wypełniony i podpisany formularz osoba wnioskująca przekazuje Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT, który w uzgodnieniu z Z-cą Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT, realizuje wnioski oraz informuje osobę wnioskującą o sposobie i zakresie ich realizacji.

30. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy powinien ograniczać się do interpretacji zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie w celu właściwego zrozumienia intencji Wnioskodawcy. Wnioskodawca nie może uzupełniać wniosku o dodatkowe informacje/dane, a jedynie wyjaśniać zapisy zamieszczone we wniosku o dofinansowanie.

31. O dodatkowe wyjaśnienia do Wnioskodawcy występuje Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT, wskazując termin ich dostarczenia (nie krótszy niż 3 dni kalendarzowe).

32. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT niezwłocznie po otrzymaniu wniosku sporządza pismo do Wnioskodawcy na podstawie zapytania, stanowiącego załącznik nr 22 do Regulaminu. Do pisma wpisuje argumentację wnioskującego członka KOP oraz podaje termin na udzielenie wyjaśnień. Pismo zatwierdza Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT i wysyła Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT.

33. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upłynięciu terminu na ich dostarczenie, ocena w ramach Panelu jest kontynuowana.

34. Bieg terminu oceny projektu wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie przekazania Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT wniosku z prośbą o wyjaśnienia i biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpłynięcia wyjaśnień od Wnioskodawcy do Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT.

35. Wysłanie pisma do wnioskodawcy wstrzymuje bieg terminu oceny projektu od momentu wysłania pisma do czasu wpływu deklaracji od wnioskodawcy do ZIT WrOF/ZIT AJ.

36. Wszelkie wyjaśnienia złożone przez Wnioskodawcę oraz uzyskane opinie (w formie papierowej) dołączane są do systemu przez Z-cę Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT/innego pracownika ZIT, natomiast oryginały stanowią załącznik do Protokołu z prac KOP.

37. Ekspert może zrezygnować z oceny projektu (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, by rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu/-ów. W takim przypadku następuje wykluczenie eksperta ze składu Panelu. Na miejsce eksperta wybierany jest inny ekspert.

38. Informacja o rezygnacji eksperta z oceny projektu, przekazywana jest Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT.

39. W przypadku gdy ekspert zrezygnuje z oceny projektów, 3 razy (w całym okresie, na jaki został umieszczony w *Wykazie kandydatów na ekspertów*), Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT wnioskuje o jego skreślenie z *Wykazu kandydatów na ekspertów*.

40. Członkowie Panelu po dokonaniu oceny wszystkich projektów w danym naborze, przekazują Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT wypełnione i podpisane przez wszystkich oceniających „Karty Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR".

41. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT weryfikuje poprawność formalną ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia błędów zwraca się do członka Panelu o ich skorygowanie.

42. Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT zatwierdza ocenę projektu podpisując Karty oceny.

43. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT niezwłocznie po zakończeniu oceny projektów/-u w ramach panelu, przygotowuje „Raport z oceny projektu" (wg załącznika nr 19 do Regulaminu) dla każdego ocenionego projektu, który zawiera w szczególności: dane ekspertów/członków Panelu oceniających projekt, termin oceny projektu, tabelaryczne zestawienie ocen przyznanych przez ekspertów/członków Panelu dla poszczególnych kryteriów (w tym wyliczenie średniej arytmetycznej ocen dokonanych przez ekspertów), informacje na temat wydanych opinii do wniosku, wyjaśnień Wnioskodawcy, negocjacji w przypadku rozbieżności oraz informacje na temat ewentualnej oceny przez dodatkowego eksperta. Raport podpisuje Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT oraz Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT. Załącznikiem do raportu jest „Karty Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR".

44. Jeżeli członek KOP wskaże, że oceniany projekt nie spełnia kryteriów formalnych lub merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 (co uniemożliwia

dokonanie Oceny strategicznej ZIT), Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT może skierować wniosek do poprzednich etapów oceny.

Podrozdział 10.2
ZASADY OGÓLNE OCENY STRATEGICZNEJ ZIT – OCENA NIEZALEŻNA PRZEZ CO NAJMNIEJ DWÓCH CZŁONKÓW KOP

1. Ocena dokonywana jest zgodnie z zasadami Podrozdziału 10.1 z zastrzeżeniem:
   a) za każdym razem, gdy w Rozdziale 10 jest mowa o panelu, należy rozumieć ocenę dokonaną niezależnie przez co najmniej dwóch członków KOP (dwóch pracowników odpowiednio ZIT AJ/ZIT WrOF lub pracownika ZIT AJ/ZIT WrOF i eksperta lub dwóch ekspertów);
   b) ocena dokonywana jest na osobnych „Kartach Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR".
   c) Każdy członek KOP dokonujący oceny wypełnia i podpisuje swoją Kartę oceny;
   d) po zakończeniu oceny danego projektu przez wszystkich oceniających Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT weryfikuje, czy w projekcie występują rozbieżności w ocenie;
   e) w przypadku wystąpienia rozbieżności przekraczających 50% oceny maksymalnej do uzyskania w ramach danego kryterium lub w przypadku, gdy jeden z oceniających uznał, iż projekt spełnia dane kryterium, a drugi oceniający, iż nie spełnia tego kryterium, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT WrOF/ZIT AJ decyduje o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności, w tym może zdecydować o poddaniu projektu dodatkowej ocenie przez trzeciego oceniającego. Wybór trzeciego oceniającego następuje poprzez wyznaczenie pracownika, odpowiednio ZIT AJ/ZIT WrOF, powołanego do składu KOP lub wybranie eksperta;
   f) bieg terminu przewidzianego na ocenę projektu ulega zawieszeniu w przypadku konieczności rozstrzygnięcia rozbieżności. Zawieszenie terminu następuje z początkiem następnego dnia po dacie odnotowania rozbieżności Protokole częściowym z prac KOP w ZIT , a biegnie dalej z dniem rozstrzygnięcia rozbieżności (dzień odnotowania rozstrzygnięcia lub dzień zakończenia oceny przez dodatkowego eksperta)
   g) W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego, ostateczną i wiążącą ocenę strategiczną ZIT danego projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów za spełnienie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę strategiczną ZIT danego projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów za spełnianie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.
   h) Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT niezwłocznie po zakończeniu oceny danego projektu, przygotowuje „Raport z oceny projektu" (wg załącznika nr 19 do Regulaminu), zgodnie z zapisami Podrozdziału 10.1 pkt. 43.

Podrozdział 10.3
ZAKOŃCZENIE ETAPU OCENY STRATEGICZNEJ ZIT

1. Po zakończonej Ocenie strategicznej ZIT wszystkich projektów w danym naborze Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT niezwłocznie sporządza *Listę projektów po Ocenie strategicznej ZIT* (załącznik nr 7 do Regulaminu) oraz *„Protokół częściowy z prac KOP w ZIT"* (załącznik nr 18 do Regulaminu), wraz z załącznikiem *„Lista projektów pozytywnie ocenionych po Ocenie strategicznej ZIT"* (załącznik nr 8 do Regulaminu), tj. projektów ocenionych pozytywnie, zgodnie z kryteriami przyjętymi przez KM.

2. Protokół oraz ww. Listy zatwierdza Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT.

3. Po zatwierdzeniu przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT *„Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT"*, Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT/inny wyznaczony pracownik ZIT skanuje wszystkie dokumenty dotyczące oceny projektów znajdujących się na *„Liście projektów pozytywnie ocenionych po Ocenie strategicznej ZIT"* (Karty ocen, deklaracje poufności i bezstronności, wymagane kworum, wyłączenia pracowników,), natomiast oryginały w formie załącznika załącza do *„Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT"*.

4. Całość dokumentacji, określonej w pkt. 3, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT przekazuje korespondencyjnie do IZ RPO WD do Przewodniczącego KOP (jego Zastępcy) lub Sekretarza KOP w przypadku nieobecności Przewodniczącego KOP), który potwierdza odbiór dokumentacji na Protokole Dokumentacja przekazywana jest przez Zastępcę ds. Strategii ZIT do Przewodniczącego protokołem zdawczo-odbiorczym. Przewodniczący przekazuje jeden podpisany egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego do Zastępcy ds. Strategii ZIT."

5. Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji pod względem kompletności i poprawności przekazanej dokumentacji.

6. W przypadku błędów/braków, Sekretarz KOP (z informacją do wiadomości Przewodniczącego KOP) przekazuje drogą elektroniczną uwagi do Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT oraz do Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT.

7. ZIT AJ/ZIT WrOF uwzględnia uwagi zgłoszone przez Sekretarza KOP we wskazanym terminie i przekazuje uzupełnioną/poprawioną dokumentację ponownie do IZ RPO WD (w sposób wskazany powyżej).

Rozdział 11
ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w konkursie, tj. przekazaniu przez ZIT do IZ RPO WD *„Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT"*, Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu (zgodnie z załącznikiem nr 16 do Regulaminu).

2. Protokół sporządzany jest niezwłocznie po przekazaniu przez ZIT *„Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT"*.

   Załącznikiem do Protokołu jest:

   „Lista ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT" zawierająca przyznane oceny, wskazująca projekty, o których mowa w art. 39 ust 2 ustawy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 13 do Regulaminu

   oraz wyodrębniona z niej „Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania" (stanowiąca załącznik nr 14 do Regulaminu), o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy.

   Projekty na ww. Listach uszeregowane są w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Protokół zatwierdza Przewodniczący KOP.

3. Niezwłocznie po zatwierdzeniu List, o których mowa pkt. 2, Pracownik DONEFRR przygotowuje projekt Uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego zatwierdzającej „Listę ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT" oraz „Listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania" oraz przesyła Listy do zatwierdzenia przez właściwy ZIT, zgodnie ze ścieżką ustaloną w danym ZIT. Zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego „Listy ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT" równoznaczne jest z rozstrzygnięciem konkursu.

4. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego „Listy ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT" oraz „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania", pracownik DONEFRR sporządza pismo do Wnioskodawcy informujące o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt. W przypadku oceny negatywnej, ww. informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego do właściwej instytucji.

5. Sekretarz KOP po rozstrzygnięciu konkursu przekazuje do Działu Informacji i Promocji Programów w Wydziale Komunikacji i Dialogu Społecznego *„Listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania"* oraz informację o składzie KOP, o której mowa

w ustawie w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD oraz na portalu Funduszy Europejskich. Informacja zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza KOP. Ww. informacje przekazywane są przez Sekretarza KOP również odpowiednio do:

- zitaj@jeleniagora.pl (ZIT AJ);
- magdalena.wdowiak-urbanczyk@um.wroc.pl magdalena.koprowska@um.wroc.pl, bit@um.wroc.pl (ZIT WrOF).

7. Informacja o pozytywnie ocenionych projektach przekazywana jest na stronę internetową IZ RPO WD oraz ZIT WrOF/ZIT AJ.

Rozdział 12
OPINIOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ

Podrozdział 12.1
OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA

1. Opiniowanie projektów przez ekspertów w ramach procedury odwoławczej ma formę opiniodawczo-doradczą. W związku z tym wybierany ekspert jest spośród powołanych do KOP.

2. Wnioskodawca, w przypadku negatywnej oceny projektu/niewybrania projektu do dofinansowania, po otrzymaniu od IZ RPO WD pisemnej informacji w tym zakresie, ma możliwość wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 53 oraz art. 54 ustawy. Protest od negatywnego wyniku oceny formalnej/merytorycznej wniosku o dofinansowanie lub od niewybrania projektu do dofinansowania w wyniku zakończenia oceny projektu wnoszony jest bezpośrednio do IZ RPO WD. Protest wyłącznie od negatywnego wyniku oceny strategicznej ZIT wnoszony jest do IZ RPO WD za pośrednictwem IP ZIT.

3. W pisemnej informacji dla Wnioskodawcy IZ RPO WD zamieszcza uzasadnienie wyników oceny projektu, pouczenie o możliwości wniesienia protestu wraz ze wskazaniem terminu przysługującego na jego wniesienie, instytucji do której należy wnieść protest, a także wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy.

4. Rozpatrzenie protestu od negatywnej oceny formalnej projektu poprzedza skierowanie przez Dyrektora DEF-Z do Dyrektora DEFR-O pisma z prośbą o zajęcie stanowiska i uzasadnienie dokonanej przez DEFR-O oceny kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub odniesienia się do zarzutów o charakterze proceduralnym. Do pisma dołączana jest kserokopia protestu wniesionego przez Wnioskodawcę. Pismo dekretowane jest na Kierownika Działu, w którym dokonywana była ocena formalna projektu. Notatkę ze stanowiskiem w tej sprawie przygotowuje wyznaczony przez Kierownika Działu dokonującego oceny formalnej projektu Pracownik, który nie dokonywał pierwotnej oceny, weryfikuje Kierownik Działu oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-O. Notatka jest przekazywana przez pracownika do DEF-Z w wyznaczonym przez DEF-Z terminie.

5. Pracownik DEFR-O przygotowujący notatkę może (w kwestiach problematycznych dotyczących zajmowanego stanowiska) wystąpić o wydanie opinii do radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MIiR, UOKIK i innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność typu projektu, Wnioskodawcy). Opis postępowania reguluje Rozdział 8.

6. Rozpatrzenie protestu od negatywnej oceny merytorycznej projektu poprzedza skierowanie przez Dyrektora DEF-Z do Dyrektora DEFR-O pisma z prośbą o przekazanie kompletu dokumentacji projektowej; prowadzonej korespondencji z Wnioskodawcą oraz

pisemnej opinii (jeżeli dotyczy) w zakresie wskazanych przez wnioskodawcę w proteście zarzutów odnoszących się do oceny kryteriów wyboru projektów i/lub o charakterze proceduralnym. Do pisma dołączana jest kserokopia protestu wniesionego przez Wnioskodawcę. W odpowiedzi dokumentacja projektowa, korespondencja z Wnioskodawcą oraz pisemna opinia eksperta zawarta we właściwej Karcie oceny merytorycznej przekazywana jest przez DEFR-O do DEF-Z w wyznaczonym przez DEF-Z terminie.

7. Opiniowanie projektów przez ekspertów w ramach procedury odwoławczej może mieć miejsce zarówno w ramach istniejącej KOP (działającej do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie) lub w ramach nowej KOP (dotyczy sytuacji, gdy uwzględnienie skargi wniesionej przez wnioskodawcę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego/Naczelnego Sądu Administracyjnego nastąpiło po zakończeniu działania KOP. W przypadku konieczności powołania KOP, przed powołaniem KOP pracownik DONEFRR wysyła do ekspertów w liczbie zapewniającej sprawne opiniowanie, posiadających stosowne certyfikaty ukończenia wymaganego przez IZ RPO WD 2014-2020 szkolenia e-learningowego e-mail z prośbą o potwierdzenie gotowości do oceny i dyspozycyjności w okresie na jaki powoływany jest KOP. Eksperci, którzy potwierdzą gotowość do oceny i dyspozycyjność, są powoływani do KOP. Procedura powołania do KOP następuje zgodnie z opisaną w Rozdziale 4, przy czym KOP powoływany jest niezwłocznie po wpłynięciu do DEFR-O wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego/Naczelnego Sądu Administracyjnego (w razie konieczności po decyzji ZWD). W przypadku, gdy ww. wyrok dotyczy oceny np. jednego kryterium i/lub elementów wskazanych w wyroku – ocena odbywa się na zasadach wskazanych w Rozdziale 4 przy uwzględnieniu zapisów treści wyroku, z zastrzeżeniem, iż w przypadku, gdy wyrok sądowy nakazywał będzie przeprowadzenie częściowej oceny (np. tylko w zakresie zaskarżonych kryteriów) termin na przeprowadzenie przedmiotowej oceny będzie taki sam jak dla całego etapu oceny (np. jeżeli konieczna będzie ocena jednego kryterium oceny merytorycznej to termin na ocenę przedmiotowego kryterium będzie taki sam jak dla całego etapu oceny merytorycznej, tj. 50 dni..

8. Po wpłynięciu do Przewodniczącego KOP prośby o opinię eksperta w sprawie protestu, Sekretarz KOP przeprowadza wybór eksperta/ów.

9. Wybór odbywa się zgodnie z zapisami Rozdziału 9 ust. 4, z zastrzeżeniem, że:
   a) wybierany jest jeden ekspert ze składu KOP powołanego do oceny projektów w ramach danego naboru wniosków[12], który potwierdził brak konfliktu interesów,
   b) wyborze nie podlegają osoby dokonujące wcześniejszej oceny merytorycznej projektu (dotyczy zarówno istniejącego KOP, jak i nowo powołanego[13]),
   c) w przypadku, gdy istnieje ekspert powołany do KOP dla danego naboru jednocześnie w dziedzinie: analiza ekonomiczno-finansowa oraz w dziedzinie właściwej dla danego naboru (dotyczy zarówno istniejącego KOP, jak i nowo powołanego) i potwierdził on dyspozycyjność oraz brak konfliktu interesu, jest on wybierany do opiniowania danego

[12] W przypadku, gdy upłynął już termin, na jaki został powołany pierwszy KOP dla danego naboru, wybierany jest ekspert ze składu KOP na nowo powołanego do oceny projektu/ów który/re podlega/ją procedurze odwoławczej.

[13] Osoby dokonujące wcześniejszej oceny merytorycznej projektu nie są powoływane do nowo powołanego KOP.

projektu, pod warunkiem, że nie uczestniczył we wcześniejszej ocenie merytorycznej projektu[14],

d) w przypadku braku kontaktu ze strony wybranego eksperta w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o wyborze oraz dostępności dokumentów na jego miejsce może być wybierany kolejny ekspert,

e) ekspert może zrezygnować z podjęcia się opiniowania projektu w terminie 2 dni od daty przekazania mu informacji o wyborze oraz dostępności dokumentów z ważnych przyczyn losowych/osobistych,

10. Opiniowaniu przez eksperta podlega projekt w zakresie zakwestionowanego przez Wnioskodawcę kryterium/-ów oceny projektów, z uwzględnieniem dziedziny, z której pochodził ekspert pierwotnie oceniający dane kryterium.

11. Ekspert podczas opiniowania powinien zapoznać się z wynikami dotychczasowej oceny merytorycznej projektu w ramach zakwestionowanego kryterium/-ów/liczby przyznanych punktów oraz z treścią protestu.

12. Ekspert wpisuje wynik opiniowania na właściwej Karcie oceny merytorycznej, wypełniając pola odnoszące się do zakwestionowanego kryterium/-ów/ilości przyznanych punktów oraz pola dotyczące wyniku oceny merytorycznej i podaje uzasadnienie i opinię. Sekretarz KOP sprawdza poprawność formalną wypełnienia formularza Karty oceny merytorycznej. W przypadku błędów/braków zwraca ją ekspertowi do poprawy/ uzupełnienia.

13. Po wydaniu opinii przez eksperta,

    Sekretarz KOP przekazuje kserokopię wypełnionej przez Eksperta właściwej Karty oceny merytorycznej do DEF-Z w wyznaczonym przez DEF-Z terminie. Pismo przekazujące sporządza Sekretarz KOP, weryfikuje Kierownik DONEFRR w DEFR-O oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-O.

14. DEF-Z przygotowuje uchwałę, do podjęcia na posiedzeniu ZWD uwzględniającą argumentację Wnioskodawcy zawartą w proteście/pozostawiającą protest bez rozpatrzenia, wraz z uzasadnieniem. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane przez DEF-Z do DEFR-O. Projekt pozostaje wyłączony z dalszej oceny/skierowany do właściwego etapu oceny/wybrany do dofinansowania, zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu.

[14] Dotyczy sytuacji, gdy protest odnosi się zarówno do oceny kryteriów w dziedzinie: analiza ekonomiczno-finansowa oraz w dziedzinie właściwej dla danego naboru.

Podrozdział 12.2
OCENA STRATEGICZNA ZIT

1. Protest przysługuje Wnioskodawcy od negatywnego wyniku Oceny strategicznej ZIT.

2. W przypadku negatywnej oceny projektu, Wnioskodawca po otrzymaniu od IZ RPO WD pisemnej informacji w tym zakresie, ma możliwość wniesienia protestu do IZ RPO WD za pośrednictwem ZIT AJ/ZIT WrOF, na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 53, art. 54 oraz art. 56 ustawy.

3. W pisemnej informacji dla Wnioskodawcy o negatywnej ocenie projektu IZ RPO WD zamieszcza szczegółowe uzasadnienie wyników oceny projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu wraz ze wskazaniem terminu przysługującego na jego wniesienie, instytucji do której należy wnieść protest, a także wymogów formalnych protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy.

4. Protest wpływa bezpośrednio do ZIT AJ/ZIT WrOF i tam jest rozpatrywany.

5. ZIT AJ/ZIT WrOF w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych przez Wnioskodawcę.

6. W wyniku dokonanej weryfikacji ZIT AJ/ZIT WrOF:
   1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio umieszczeniem projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.. W takiej sytuacji Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT aktualizuje Listy: *Listę projektów po Ocenie strategicznej ZIT* oraz *Listę projektów pozytywnie ocenionych po Ocenie strategicznej ZIT*.
      albo
   2) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją oraz dokumentacją będącą w posiadaniu ZIT AJ/ZIT WrOF do IZ RPO WD, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje pisemnie Wnioskodawcę o przekazaniu protestu. Pracownik Zespołu w ZIT WrOF/ZIT AJ kseruje/skanuje wszystkie dokumenty dotyczące oceny danego projektu znajdujące się w posiadaniu ZIT AJ/ZIT WrOF i przekazuje je we wskazanym w ust. 5 terminie do IZ RPO WD wraz z protestem, otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją oraz stanowiskiem ZIT AJ/ZIT WrOF dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. IZ RPO WD rozpatrując protest może wydać rozstrzygnięcie polegające na jego uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu:
      a) w przypadku nieuwzględnienia protestu - informuje Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy;
      b) w przypadku uwzględnienia protestu:
         i. umieszcza projekt na liście projektów które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania,

ii. przekazuje protest do ZIT AJ/ZIT WrOF celem przeprowadzenia ponownej oceny projektu i informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy. Ponowna ocena polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy. Procedura dokonywania oceny przebiega zgodnie z Rozdziałem 10.

7. ZIT AJ/ZIT WrOF w trakcie rozpatrywania protestu od negatywnego wyniku Oceny strategicznej ZIT może skorzystać z pomocy ekspertów.

8. Opiniowanie projektów przez ekspertów w ramach procedury odwoławczej może mieć miejsce zarówno w ramach istniejącego KOP (działającego do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie) lub w ramach nowej KOP (dotyczy sytuacji, gdy uwzględnienie skargi wniesionej przez Wnioskodawcę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego/Naczelnego Sądu Administracyjnego[15] nastąpiło po upłynięciu terminu na jaki został powołany dany KOP). W przypadku konieczności powołania KOP, przed powołaniem KOP Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT wysyła e-mail do kandydatów na ekspertów z prośbą o potwierdzenie gotowości do oceny i dyspozycyjności w okresie na jaki powoływany jest KOP. Eksperci, którzy potwierdzą gotowość do oceny i dyspozycyjność, są powoływani do KOP. Procedura powołania do KOP następuje zgodnie z opisaną w Rozdziale 4.

9. Po wpłynięciu do Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT prośby o opinię eksperta w sprawie protestu, dokonuje on wyboru eksperta/ów, które odnotowane jest w tabeli Przebieg oceny wniosków będącej załącznikiem do Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT.

10. Wybór odbywa się zgodnie z zapisami Rozdziału 10, z zastrzeżeniem, że:
    a) przed powołaniem nowego KOP do kandydatów na ekspertów wysyłany jest e-mail z prośbą o potwierdzenie braku konfliktu interesów w stosunku do projektu, który będzie podlegał opiniowaniu,
    b) wybierany jest jeden ekspert ze składu KOP powołanego do oceny projektu/ów w ramach danego naboru wniosków[16], który potwierdził brak konfliktu interesów,
    c) wyborze nie podlegają osoby dokonujące wcześniejszej Oceny strategicznej ZIT (dotyczy zarówno istniejącego KOP, jak i nowo powołanego[17]),
    d) w przypadku braku kontaktu ze strony wybranego eksperta w ciągu 2 dni od daty powiadomienia o wyborze oraz dostępności dokumentów na jego miejsce wybierany jest kolejny ekspert,

[15] W przypadku nieuwzględnienia protestu/pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Wnioskodawca może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, na warunkach przewidzianych przepisami art. 61 ustawy. Posiada również prawo do wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu.

[16] W przypadku, gdy upłynął już termin, na jaki został powołany pierwszy KOP dla danego naboru, wybierany jest ekspert ze składu KOP na nowo powołanego do oceny projektu/-ów który/-re podlega/-ją procedurze odwoławczej.

[17] Osoby dokonujące wcześniejszej oceny merytorycznej projektu nie są powoływane do nowo powołanego KOP

e) ekspert może zrezygnować z podjęcia się opiniowania projektu w terminie 4 dni od daty przekazania mu informacji o wyborze z ważnych przyczyn losowych/osobistych.

11. Opiniowaniu przez eksperta podlega projekt w zakresie zakwestionowanego przez Wnioskodawcę kryterium/-ów wyboru projektów/ilości przyznanych punktów.

12. Ekspert podczas opiniowania powinien zapoznać się z wynikami dotychczasowej Oceny strategicznej ZIT w ramach zakwestionowanego kryterium/ów/ilości przyznanych punktów oraz z treścią protestu.

13. Ekspert wpisuje wynik opiniowania na „Karcie Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR", wypełniając pola odnoszące się do zakwestionowanego kryterium/ów/ilości przyznanych punktów oraz pola dotyczące wyniku oceny i podaje uzasadnienie i opinię. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT sprawdza poprawność formalną wypełnienia formularza. W przypadku błędów/braków zwraca ją ekspertowi do poprawy/uzupełnienia.

14. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT przekazuje kserokopię Karty do komórki ZIT dokonującej weryfikacji protestu w wyznaczonym przez nią terminie.

Rozdział 13
TRYB OCENY PROJEKTÓW W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU WYMAGAJĄCEJ PONOWNEJ OCENY

1. Ponowna ocena projektu może nastąpić w wyniku:
   a) modyfikacji projektu po wyborze projektu do dofinansowania, a przed podpisaniem umowy/ podjęciem uchwały o dofinansowaniu projektu,
   b) modyfikacji projektu po podpisaniu umowy/ podjęciu uchwały o dofinansowaniu projektu.

2. W przypadku, gdy powołana dla danego naboru wniosków KOP dalej funkcjonuje, w razie potrzeby przedłużany jest termin, na jaki została ona powołana, zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 4. Ponownej oceny dokonują eksperci/ pracownicy właściwej IOK, którzy przeprowadzali pierwszą ocenę projektu, a w sytuacji gdy nie jest to możliwe, wyznaczenie ekspertów odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 9,

3. W przypadku, gdy upłynął już termin, na jaki została powołana KOP, skład nowej KOP ustalany jest odpowiednio do zasad opisanych w Rozdziale 4 Regulaminu[18].

4. Ocena projektów przebiega odpowiednio do zasad właściwych dla trybu konkursowego, przy czym ocenie podlega zmodyfikowany wniosek o dofinansowanie projektu (uwzględniający proponowane zmiany).

5. „Raport z oceny projektu" stanowi załącznik do Aneksu do Protokołu z prac KOP dla danego naboru, jeśli KOP nadal funkcjonuje lub jest załącznikiem do nowego Protokołu z prac KOP. Procedura sporządzania Aneksu do Protokołu z prac KOP przebiega analogicznie do procedury zatwierdzania Protokołu z prac KOP, opisanej w Rozdziale 9.

[18] Do składu KOP automatycznie uwzględniani są Eksperci, z którymi są podpisane aktywne umowy dla danego naboru w danej dziedzinie oceny merytorycznej (w liczbie wystarczającej na dokonanie oceny). Z pośród tych Ekspertów wybiera się Eksperta do oceny projektu i/lub postępuje zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 4 dot. powoływania KOP i zapytania ekspertów o dyspozycyjność i gotowość do oceny, jeśli liczba Ekspertów, z którymi są podpisane umowy jest niewystarczająca do przeprowadzenia oceny.

Rozdział 14
PROTOKÓŁ Z PRAC KOP

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach naboru Sekretarz KOP przygotowuje Protokół z prac KOP, wg załącznika nr 16 do Regulaminu. Protokół zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów oraz załączniki dokumentujące prace KOP, a w szczególności:
   a) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
   b) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;
   c) podpisane przez członków KOP oraz inne osoby (przewodniczących i ich zastępców, sekretarzy i ich zastępców, oceniających projekty) i obserwatorów (jeśli dotyczy) deklaracje bezstronności i poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, 2 lub 3 do niniejszego Regulaminu,
   d) przebieg oceny wniosków, zawierający m.in. informacje dotyczące m.in. przeprowadzonych wyborów ekspertów, rozstrzygnięć rozbieżności, itp.);
   e) „Raporty z oceny projektów",
   f) Karty oceny merytorycznej właściwe dla danego naboru, przygotowane zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu,
   g) opis zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
      - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów (w myśl art. 68a ust 10 ustawy) lub okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez poszczególnych członków KOP,
      - wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych i wewnętrznych,
      - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu prac Komisji;
   h) listy opracowane przez sekretarza KOP, o których mowa w ustawie;
   i) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.);
   j) aktualny na moment powołania KOP Regulamin pracy KOP;
   k) Protokół częściowy z prac KOP w ZIT AJ/ZIT WrOF;
   l) powołanie KOP i zmiany powołania KOP (jeśli występują) zatwierdzone przez Dyrektora DEF.

2. Protokół z prac KOP zatwierdza Przewodniczący KOP niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatniego „Raportu z oceny projektu" w danym naborze. Procedura przygotowania i zatwierdzania Protokołu przebiega zgodnie z Rozdziałem 11 Regulaminu.

3. Przez zakończenie oceny projektu należy rozumieć sytuację, w której:
   a) projekt został wybrany do dofinansowania,
   b) projekt został oceniony negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy.

4. Dopuszcza się możliwość sporządzenia częściowego Protokołu z prac KOP (stanowiącego załącznik nr 17 do Regulaminu) w przypadku zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów złożonych w ramach rund wskazanych w Regulaminie Konkursu, w ramach których wyodrębniono alokację przewidzianą na tę część wniosków o dofinansowanie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący KOP.

Rozdział 15
PROTOKÓŁ CZĘŚCIOWY Z PRAC KOP W NABORACH DEDYKOWANYCH ZIT

1. Po zakończeniu Oceny strategicznej ZIT wszystkich projektów w ramach danego naboru, Z-a Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT przygotowuje Protokół częściowy z prac KOP w ZIT niezwłocznie od zatwierdzenia ostatniego „Raportu z oceny projektu" w danym naborze. Procedura przygotowania i zatwierdzania Protokołu przebiega zgodnie z Podrozdziałem 10.3 Regulaminu.

2. Protokół zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów oraz załączniki dokumentujące przebieg oceny, o których mowa w Rozdziale 14 z zachowaniem specyfiki tego etapu oceny.

3. Protokół częściowy zatwierdza niezwłocznie Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT. W przypadku błędów/braków zgłoszonych przez IZ RPO WD, Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT uwzględnia uwagi i poprawia/uzupełnia dokumentację.

4. Protokół częściowy jest każdorazowo aktualizowany przez Z-cę Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT w następstwie zmiany oceny jakiegokolwiek projektu z danego naboru, w wyniku przekazania projektu (po uwzględnieniu protestu w procedurze odwoławczej) na listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

Rozdział 16
TRYB I ZASADY OCENY PRACY EKPERTÓW

1. IOK ocenia pracę ekspertów, z którymi zawarła umowę i którzy wzięli udział w wyborze projektów do dofinansowania.

2. Zasady oceny pracy eksperta zawarte są w „Karcie oceny pracy eksperta" stanowiącej załącznik nr 23 do Regulaminu dotyczą co najmniej:
   a) oceny służącej potwierdzeniu spełnienia przez eksperta warunku, o którym mowa w art. 68a ust. 3 pkt 4 ustawy,
   b) oceny sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie z ekspertem.

3. Ocena dokonywana jest każdorazowo po wykonaniu przez eksperta danego dzieła w ramach konkursu (umowy z ekspertem) na podstawie kryteriów oceny eksperta zawartych w „Karcie oceny pracy eksperta" stanowiącej załącznik nr 23 do Regulaminu, wypełnianej każdorazowo przez Sekretarza KOP i zatwierdzanej przez Przewodniczącego KOP. Dopuszczalna jest ocena po częściowym wykonaniu dzieła, z zastrzeżeniem, iż częściowe wykonanie dzieła oznacza min. pełną ocenę spornych kryteriów w przypadku rozstrzygania rozbieżności/opinię/ocenę wniosku o dofinansowanie.

4. Sekretarz KOP wypełnia „Kartę oceny pracy eksperta" wpisując m.in. wynik oceny pracy eksperta oraz uzasadnienie oceny.

5. Oryginał Karty oceny dołączany jest do Protokołu z prac KOP. Ocena kończy się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.

6. W przypadku oceny dokonywanej przez ZIT WrOF/ZIT AJ - Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT niezwłocznie po dokonaniu niezależnej oceny przez eksperta wypełnia „Kartę oceny pracy eksperta" i przekazuje do zatwierdzenia Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT.

7. ZIT prowadzi tabelaryczne zestawienie przyznanych ocen ekspertom, które przekazuje do IZ RPO WD po zakończonej Ocenie strategicznej ZIT wszystkich projektów w danym naborze wraz z oryginałami Kart oceny, które dołączane są do Protokołu z prac KOP.

8. W przypadku, gdy ocena zakończy się wynikiem negatywnym - Kandydat na Eksperta skreślany jest z Wykazu Kandydatów na Ekspertów. Gdy sytuacja taka wystąpi na etapie oceny dokonywanej:
   1) przez IZ RPO WD - informacja o tym jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do Działu Procedur i Kontroli Systemowej celem rozwiązania umowy/-umów cywilnoprawnej/-ych z Ekspertem,
   2) przez ZIT WrOF/ZIT AJ - Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT przekazuje niezwłocznie informację w tym zakresie do komórki w ZIT WrOF/ZIT AJ zajmującej się podpisywaniem umów cywilnoprawnych z Kandydatami na eksperta celem rozwiązania umowy/-umów cywilnoprawnej/-ych z Ekspertem.

9. Ocenę pozytywną może otrzymać ekspert, którego praca nie budzi zastrzeżeń. Oznacza to, iż dokonał on oceny/ocen w ramach danej umowy w wyznaczonym terminie, spójnej wewnętrznie, zgodnie z obowiązującymi dokumentami i wytycznymi, rzetelnie, tj. zgodnie z ustanowionymi regułami, z pisemnym uzasadnieniem oceny każdego z kryteriów oraz ze wskazaniem okoliczności, które przesądziły o wyniku dokonanej oceny.

10. Ocenę negatywną otrzymuje ekspert w przypadku, gdy przynajmniej jedno z kryteriów na Karcie Oceny Pracy Eksperta oceniono jako „NIE" wraz z uzasadnieniem.

11. Ocenie pracy eksperta podlega:
    1) posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPO WD 2014-2020. Kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
        a) posiada aktualny i właściwy certyfikat potwierdzający ukończenie określonego przez IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AJ szkolenia e-learningowego,
        b) zrezygnował z oceny projektu (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, aby rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu/-ów,
    2) ocena sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie:
        a) rzetelność - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
            i. wyczerpująco uzasadnił: ocenę danego kryterium wyboru projektów/ przyznaną opinię na temat projektu konkursowego oraz wskazał w uzasadnieniu oceny/opinii argumenty z zakresu własnej wiedzy, doświadczenia, umiejętności lub posiadanych uprawnień,
            ii. dokonał oceny spójnej wewnętrznie, tj. czy ocena spełniania przez projekt danego kryterium/opinia na temat projektu jest spójna z przedstawionym uzasadnieniem,
        b) bezstronność i poufność - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert złożył oświadczenie dotyczące jego bezstronności, o którym mowa w art. 68a ust. 9 ustawy, w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców biorących udział w konkursie pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz oświadczenie dotyczące poufności, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu,
        c) sprawność, sumienność, terminowość - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
            i. wypełnił właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii poprawnie pod względem formalnym (wypełnił wszystkie pola Karty oceny, podał datę dokonania oceny, podpisał Kartę oceny, uzasadnił ocenę/opinię),
            ii. dochował terminów wyznaczonych na dokonanie oceny/wydanie opinii,
            iii. przekazał właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii w ustalony przez IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AJ sposób,
            iv. odpowiadał na próby kontaktu ze strony IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AJ w wyznaczonym terminie.

12. Istnieje możliwość uzupełnienia opinii wyrażonej na Karcie oceny pracy eksperta w oparciu o kryteria dodatkowe, nieobowiązkowe w sytuacji, gdy osoba dokonująca oceny

uzna je za istotne w kontekście innych wykonanych przez eksperta czynności dotyczących wyboru projektów do dofinansowania/wydania opinii.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1. Deklaracja bezstronności i poufności dla eksperta.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA EKSPERTA

Imię:
Nazwisko:
Instytucja Organizująca Konkurs (IOK): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego/ IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ*
Numer naboru:

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 68a ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 2017. poz. 2204 z późn. zm.).

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

a) nie jestem wnioskodawcą[19] ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej;
f) nie brałem/łam udziału w procesie przygotowania złożonych w ramach danego naboru wniosków (wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami).

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

[19] Ilekroć Deklaracja odnosi się do wnioskodawcy, należy przez to rozumieć również ewentualnych partnerów wnioskodawcy lub podmioty realizujące projekt

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek 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 mailowo/na piśmie instytucji organizującej konkurs.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach właściwego dla naboru Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz zobowiązuję się do:

a) wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
b) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach właściwego dla naboru Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz zgadzam się, że informacje te mogą być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą być ujawnione stronom trzecim;
c) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach właściwego dla naboru Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

W przypadku stwierdzenia istnienia jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w odniesieniu do któregokolwiek wniosku złożonego w ramach niniejszego naboru wniosków, zobowiązuję się do niezwłocznego ich zgłoszenia mailowo/na piśmie instytucji organizującej nabór wniosków.

……., dnia ..... r.

.....
(czytelny podpis)

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI:**

Uzasadnienie:
……
……
……

……, dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której/-ych mowa w niniejszej deklaracji, a o których wcześniej nie miałem świadomości, podlegam wyłączeniu z oceny projektów/-u w ramach niniejszego naboru wniosków.

……, dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

* - niewłaściwe skreślić,
** - wypełnić, jeśli dotyczy.

Załącznik nr 2. Deklaracja bezstronności i poufności dla członków KOP.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA CZŁONKÓW KOP

Imię:
Nazwisko:
Instytucja Organizująca Konkurs (IOK): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego/ IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ***
Numer naboru:

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika IOK z wszystkimi wnioskodawcami[20] biorącymi udział w konkursie

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 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej;
f) nie brałem/łam udziału w procesie przygotowania weryfikowanego/ ocenianego wniosku/ów (tj. wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami);
g) mój bezpośredni przełożony nie jest bezpośrednim przełożonym pracownika, który opracował niniejszy wniosek o dofinansowanie.*

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia mailowo/

[20] Ilekroć Deklaracja odnosi się do wnioskodawcy, należy przez to rozumieć również ewentualnych partnerów wnioskodawcy lub podmioty realizujące projekt

na piśmie instytucji organizującej konkurs.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach właściwego dla naboru Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz zobowiązuję się do:

a) wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
b) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach właściwego dla naboru Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
c) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach właściwego dla naboru Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

……, dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**:

Uzasadnienie:
……
……
……
……

....., dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

* - dotyczy wyłącznie projektów własnych Samorządu Województwa Dolnośląskiego/IP ZIT. W pozostałych przypadkach należy wykreślić.
** - wypełnić, jeśli dotyczy.
*** - niewłaściwe skreślić.

Załącznik nr 3. Deklaracja poufności dla obserwatora.

……, dnia ..... r.
(miejscowość)

DEKLARACJA POUFNOŚCI DLA OBSERWATORA

Imię:
Nazwisko:
Nazwa Instytucji*:
Instytucja Organizująca Konkurs (IOK): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego / ZIT WrOF/ ZIT AJ**
Numer naboru:

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 …….. 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 Działaniu …….. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

……..

data i czytelny podpis

* - podać nazwę reprezentowanej instytucji, jeśli dotyczy
** - niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4a. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR. (I etap)

KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR

PROGRAM OPERACYJNY: ……
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:……
NR NABORU:……
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:……
NR WNIOSKU:……
TYTUŁ PROJEKTU:……
NAZWA WNIOSKODAWCY:……

KRYTERIA FORMALNE					
	KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE I SPECYFICZNE	**TAK**	**NIE** (odrzucić projekt)	**NIE DOTYCZY**	**UZASADNIENIE**[1]
I. KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE BEZ MOŻLIWOŚCI DOKONANIA KOREKTY					
1.	Kryterium:				
2.	Kryterium:				
3.	Kryterium:				
4.	Kryterium:				
5.	Kryterium:				
6.	Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE BEZ MOŻLIWOŚCI DOKONANIA KOREKTY:		**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**	
II. KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU					
		TAK	**NIE** (odrzucić projekt)	**NIE DOTYCZY**	**UZASADNIENIE**[1]
1.	Kryterium:				
2.	Kryterium:				
3.	Kryterium:				
4.	Kryterium:				
5.	Kryterium:				

[1] Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, jak i negatywnie.

6.	Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU:		**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**	
DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH OGÓLNYCH I SPECYFICZNYCH		**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**	
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne ogólne obligatoryjne bez możliwości dokonania korekty oraz kryteria formalne specyficzne obligatoryjne – jeśli dotyczą naboru?					

Sporządzone przez:
Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

Zatwierdzone przez:
Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

Załącznik nr 4b. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR. (II etap)

KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR

PROGRAM OPERACYJNY: ……
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:……
NR NABORU:……
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:……
NR WNIOSKU:……
TYTUŁ PROJEKTU:……
NAZWA WNIOSKODAWCY:……

	KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE I SPECYFICZNE	**TAK**	**NIE** (skierować do poprawy/ uzupełnienia; odrzucić projekt)	**NIE DOTYCZY**	**UZASADNIENIE**
.	**KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ DOKONANIA KOREKTY**				
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ DOKONANIA KOREKTY:	**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**

II. KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU					
		TAK	**NIE** (skierować do poprawy/ uzupełnienia; odrzucić projekt)	**NIE DOTYCZY**	**UZASADNIENIE**[1]
1.	Kryterium:				
2.	Kryterium:				
3.	Kryterium:				

4.	Kryterium:				
5.	Kryterium:				
6.	Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU:		**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**	
WNIOSEK SKIEROWANY DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA		**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**	

DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH OGÓLNYCH I SPECYFICZNYCH	**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne ogólne obligatoryjne z możliwością dokonania korekty oraz kryteria formalne specyficzne obligatoryjne – jeśli dotyczą naboru?			

Sporządzone przez:
Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

Zatwierdzone przez:
Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

Załącznik nr 5. Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR – ocena finansowo-ekonomiczna.

NUMER NABORU:
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:
NUMER WNIOSKU:
SUMA KONTROLNA WNIOSKU:
TYTUŁ PROJEKTU:
NAZWA WNIOSKODAWCY:
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:

RPO WD 2014-2020

Działanie …

Poddziałanie …

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
	UZASADNIENIE: Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, jak i negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego wskazać okoliczności uniemożliwiające przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazać okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów.		

Lp.	OCENA FINANSOWO-EKONOMICZNA PROJEKTU	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE Spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
1	Kryterium:		
	(opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			
2	Kryterium:		
	(opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE: Uzasadnienie: Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, jak i negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego wskazać okoliczności uniemożliwiające przyznanie	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)

	maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazać okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów.		
1	Kryterium:		
	(opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			
2	Kryterium:		
	(opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE PUNKTOWE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
Uzasadnienie: Kryteria merytoryczne punktowe uznaje się za niespełnione w sytuacji, gdy przyznano „0” punktów w kryterium, w którym taka ilość punktów oznacza odrzucenie wniosku.			
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCHJ OBLIGATORYJNYCH I PUNKTOWYCH W ZAKRESIE OCENY FINANSOWO-EKONOMICZNEJ	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe w zakresie oceny finansowo-ekonomicznej projektu?			
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	Zdarzenia	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
1	**Ekspert wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy** (TAK/NIE)		
2	**Ekspert skierował wniosek do ponownej oceny formalnej** (TAK/NIE)		
3	**Ekspert wnioskował o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia** (TAK/NIE)		
4	**Ekspert wycofał się z oceny projektu** (TAK/NIE)		

Imię i nazwisko Eksperta	
Data	

Sporządzone przez:	**Zweryfikowane przez:**	**Zatwierdzone przez:**
Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko:
Data:	Data:	Data:
Podpis:	Podpis:	Podpis:

Załącznik nr 5a. Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR – ocena kryteriów ogólnych i specyficznych.

NUMER NABORU:
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:
NUMER WNIOSKU:
SUMA KONTROLNA WNIOSKU:
TYTUŁ PROJEKTU:
NAZWA WNIOSKODAWCY:
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:

RPO WD 2014-2020

Działanie …

Poddziałanie …

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE I SPECYFICZNE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
	UZASADNIENIE: Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, jak i negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego wskazać okoliczności uniemożliwiające przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazać okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów.		

Lp.	OCENA PROJEKTU POD KĄTEM SPEŁNIENIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OGÓLNYCH I SPECYFICZNYCH DLA DANEJ OSI PRIORYTETOWEJ	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE: Spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
1	Kryterium:		
	(opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			
2	Kryterium:		
	(opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
	UZASADNIENIE: Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, jak i negatywnie		

	oraz w przypadku kryterium punktowego wskazać okoliczności uniemożliwiające przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazać okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów.		

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE:	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
1	Kryterium:		
	(opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			
2	Kryterium:		
	(opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
Uzasadnienie: Kryteria merytoryczne punktowe uznaje się za niespełnione w sytuacji, gdy przyznano „0” punktów w kryterium, w którym taka ilość punktów oznacza odrzucenie wniosku.			
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	UZYSKANIE PRZEZ PROJEKT MINIMUM PUNKTOWEGO	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
	Uzasadnienie: W ramach tego kryterium będzie sprawdzane, czy projekt otrzymał co najmniej 15% możliwych do uzyskania punktów za kryteria merytoryczne ogólne dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR. W przypadku osiągnięcia minimum …. Punktów z oceny kryteriów merytorycznych ogólnych punktowych – kryterium uznaje się za spełnione. W przypadku przyznania mniejszej ilości punktów ekspert zwraca się do Sekretarza KOP z pytaniem o liczbę punktów uzyskanych podczas oceny kryteriów merytorycznych finansowo-ekonomicznych dla potwierdzenia spełnienia/niespełnienia kryterium.		
	W ramach tego kryterium będzie sprawdzane, czy projekt otrzymał co najmniej 15% możliwych do uzyskania punktów za kryteria merytoryczne ogólne dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR. Opis znaczenia kryterium: Tak/Nie Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla		

	możliwości otrzymania dofinansowania) Niespełnienie oznacza odrzucenie wniosku. Maksimum punktowe dla oceny projektu pod kątem spełniania kryteriów merytorycznych (w zakresie analizy finansowo-ekonomicznej oraz ogólnych) wynosi … pkt.		
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
1	Kryterium:		
	(opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			
2	Kryterium:		
	(opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
Uzasadnienie: Kryteria merytoryczne punktowe uznaje się za niespełnione w sytuacji, gdy przyznano „0” punktów w kryterium, w którym taka ilość punktów oznacza odrzucenie wniosku.			
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCHJ OBLIGATORYJNYCH I PUNKTOWYCH, W TYM SPECYFICZNYCH OBLIGATORYJNYCH I PUNKTOWYCH DLA DANEJ OSI PRIORYTETOWEJ	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe oraz specyficzne obligatoryjne i punktowe ocenianie na etapie oceny merytorycznej?			
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	Zdarzenia	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
1	**Ekspert wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy** (TAK/NIE)		
2	**Ekspert skierował wniosek do ponownej oceny formalnej** (TAK/NIE)		
3	**Ekspert wnioskował o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia** (TAK/NIE)		
4	**Ekspert wycofał się z oceny projektu** (TAK/NIE)		

Imię i nazwisko Eksperta	
Data	

Sporządzone przez:	**Zweryfikowane przez:**	**Zatwierdzone przez:**
Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko:
Data:	Data:	Data:
Podpis:	Podpis:	Podpis:

Załącznik nr 6. Karta Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR.

KARTA OCENY STRATEGICZNEJ ZIT W RAMACH EFRR

PROGRAM OPERACYJNY: .....
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....
NR NABORU: .....
NR WNIOSKU: .....
TYTUŁ PROJEKTU: .....
NAZWA WNIOSKODAWCY: .....
OCENIAJĄCY: .....

KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT			
I SEKCJA – OCENA OGÓLNA			
KRYTERIA OBLIGATORYJNE:	**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**
Kryterium:			
SPEŁNIONE KRYTERIA OBLIGATORYJNE:	**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**
KRYTERIA PUNKTOWE [21]:	**LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW**		**UZASADNIENIE**
Kryterium:			
Kryterium:			
PUNKTACJA ŁĄCZNIE:			
II SEKCJA – MINIMUM PUNKTOWE[22]			
Kryterium:	**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**

Wynik oceny:

	Decyzja w sprawie	**TAK**	**NIE**
1	Projekt spełnia wszystkie kryteria oceny		
2	Ekspert/ pracownik ZIT* wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy.		
3	Ekspert/ pracownik ZIT* wnioskował o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia		
4	Ekspert/ pracownik ZIT* wnioskował o cofnięcie projektu do poprzednich etapów oceny w przypadku wskazania niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych lub merytorycznych.		
5	Ekspert/ pracownik ZIT* wycofał się z oceny projektu.		

* - niewłaściwe skreślić.

Sporządzone przez	**Zweryfikowane przez**	**Zatwierdzone przez**
Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko:
Data:	Data:	Data:
Podpis:	Podpis:	Podpis:

[21] Uzupełnić liczbę oraz nazwy kryteriów zgodnie z Regulaminem konkursu

[22] Należy wypełnić wyłącznie w sytuacji spełnienia kryterium obligatoryjnego w I sekcji

Załącznik nr 7. Lista projektów po Ocenie strategicznej ZIT.

Lista projektów po Ocenie strategicznej ZIT …

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik Oceny strategicznej ZIT …			Projekty wycofane z oceny	Decyzja w sprawie spełnienia kryteriów Oceny strategicznej ZIT …
						ocena ogólna		minimum punktowe		
						Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. … pkt.)	Kryterium obligatoryjne		
						(P/N)[1]	Ilość uzyskanych punktów łącznie po uwzględnieniu wag kryteriów[6]	(P/N)[1]		(TAK/NIE)**
1										
2										
3										
Suma										

*P – projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne

*N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów obligatoryjnych

** - projekt spełnia/nie spełnia wszystkie kryteria Oceny strategicznej ZIT …

……

data i czytelny podpis

Z-cy Przewodniczącego KOP ds.. Strategii w ZIT

Załącznik nr 8. Lista projektów pozytywnie ocenionych po Ocenie strategicznej ZIT.

Lista projektów pozytywnie ocenionych po Ocenie strategicznej ZIT ...

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik Oceny strategicznej ZIT ...			Decyzja w sprawie spełnienia kryteriów Oceny strategicznej ZIT ...
						ocena ogólna		minimum punktowe	
						Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. ... pkt.)	Kryterium obligatoryjne	
						(P/N)[1]	Ilość uzyskanych punktów łącznie po uwzględnieniu wag kryteriów[6]	(P/N)[1]	(TAK/NIE)**
1									
2									
Suma									

P – projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne

N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów obligatoryjnych

** - projekt spełnia wszystkie kryteria Oceny strategicznej ZIT ...

.....

data i czytelny podpis

Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT

Załącznik nr 9a. Lista projektów po I etapie oceny formalnej.

Lista projektów po I etapie oceny formalnej									
Nabór nr …									
Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny formalnej (I etap)	Wniosek odrzucony	Wniosek wycofany	Wniosek skierowany do II etapu oceny formalnej
						Kryteria obligatoryjne (bez możliwości poprawy)			
						(P/N)*	NIE/TAK**	NIE/TAK***	TAK/NIE****
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
Suma									

*P – projekt spełnia kryteria formalne

*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych

** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek otrzymał ocenę negatywną i nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny

*** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek został wycofany i nie został poddany ocenie

**** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek spełnil wszystkie kryteria formalne obligatoryjne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny

……

data i czytelny podpis

Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 9b. Lista projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej.

Lista projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny formlnej (I etap)	Wniosek skierowany do II etapu oceny formalnej
						Kryteria obligatoryjne	
						(P/N)*	TAK/NIE**
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Suma							

*P – projekt spełnia kryteria formalne

*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych

** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek spełnil wszystkie kryteria formalne obligatoryjne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny

……

data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 9c. Lista projektów po ocenie formalnej.

Lista projektów po ocenie formalnej

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania		Wynik oceny formlnej			Wniosek odrzucony	Wniosek wycofany	Wniosek skierowany do oceny merytorycznej
							I etap oceny formalnej		II etap oceny formalnej			
							Kryteria obligatoryjne (bez możliwości poprawy)	Wniosek skierowany do kolejnego etapu	Kryteria obligatoryjne (z możliwością poprawy)			
					EFRR	BP	(P/N)*	NIE/TAK	(P/N)*	NIE/TAK**	NIE/TAK***	TAK/NIE****
1												

*P – projekt spełnia kryteria formalne

*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych

** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek otrzymał ocenę negatywną i nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)

*** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek został wycofany i nie został poddany ocenie

**** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek spełnil wszystkie kryteria formalne obligatoryjne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)

……

data i czytelny podpis

Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 10. Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej.

Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny formalnej	Wniosek skierowany do oceny merytorycznej
						Kryteria obligatoryjne	
						(P/N)*	TAK/NIE**
1							
2							
3							
Suma							

*P – projekt spełnia kryteria formalne

*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych

** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek spełnil wszystkie kryteria formalne obligatoryjne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)

.....

data i czytelny podpis

Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 11. Lista projektów po ocenie merytorycznej.

Lista projektów po ocenie merytorycznej															
Nabór nr …															
Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny merytorycznej						Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. … pkt.)	Wniosek odrzucony	Wniosek wycofany	Wniosek skierowany do Oceny strategicznej ZIT
						ocena ekonomiczno-finansowa			ocena projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej						
						Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. …. pkt.)	Kryteria punktowe	Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. … pkt.)	Kryteria punktowe				
						(P/N)*	Ilość uzyskanych punktów łącznie**	(P/N)*	(P/N)*	Ilość uzyskanych punktów łącznie**	(P/N)*	Ilość uzyskanych punktów łącznie w I sekcji oceny merytorycznej	NIE/TAK***	NIE/TAK****	(TAK/NIE)*****
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
Suma															

*P – projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne obligatoryjne

*N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów merytorycznych obligatoryjnych

** - jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch członków KOP lub z trzech ocen członków KOP w przypadku, gdy wystąpiły rozbieżności w ocenie projektu, których nie dało się rozstrzygnąć w drodze negocjacji (suma punktów przyznanych przez członka KOP nr 1 + suma punktów przyznanych przez członka KOP nr 2+…)/liczba osób dokonujących oceny)

*** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek otrzymał ocenę negatywną i nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (Oceny strategicznej ZIT)

**** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek został wycofany i nie został poddany ocenie

***** - projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (Oceny strategicznej ZIT)

data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 12. Lista projektów skierowanych do Oceny strategicznej ZIT.

Lista projektów skierowanych do Oceny strategicznej ZIT…

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny merytorycznej			Wniosek skierowany do Oceny strategicznej ZIT
						Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. … pkt.)	Kryteria punktowe	
						(P/N)*	Ilość uzyskanych punktów łącznie w I sekcji oceny merytorycznej**	(P/N)*	(TAK/NIE)***
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Suma									

*P – projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne obligatoryjne

*N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów merytorycznych obligatoryjnych

** - jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch ekspertów lub z trzech ocen ekspertów w przypadku gdy wystąpiły rozbieżności w ocenie wniosku, których nie dało się rozstrzygnąć w drodze negocjacji (suma punktów przyznanych przez eksperta nr 1 + suma punktów przyznanych przez eksperta nr 2+…)/liczba osób dokonujących oceny)

*** - projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne i został skierowany do kolejnego etapu oceny (Oceny strategicznej ZIT)

……

data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 13. Lista ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT.

Lista ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Rekomendowana wartość dofinansowania	Wynik oceny formlnej		Projekty wycofane z oceny	Projekty skierowane do oceny merytorycznej	Wynik oceny merytorycznej						Projekty wycofane z oceny	Projekty skierowane do Oceny strategicznej ZIT ...	Wynik Oceny strategicznej ZIT ...			Projekty wycofane z oceny	Spełnione kryteria Oceny strategicznej ZIT ...	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. ... pkt.)	Projekt wybrany do dofinansowania
											ocena ekonomiczno-finansowa			ocena projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej					ocena ogólna		minimum punktowe				
							I etap	II etap			Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. ... pkt.)	Kryteria punktowe	Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. ... pkt.)	Kryteria punktowe			Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. ... pkt.)	Kryterium obligatoryjne				
							(P/N)[1]	(P/N)[1]	NIE/TAK[2]	TAK/NIE[3]	(P/N)[1]	Ilość uzyskanych punktów łącznie[4]	(P/N)[1]	(P/N)[1]	Ilość uzyskanych punktów łącznie[4]	(P/N)[1]	NIE/TAK[2]	(TAK/NIE)[5]	(P/N)[1]	Ilość uzyskanych punktów łącznie po uwzględnieniu wag kryteriów[6]	(P/N)[1]	(TAK/NIE)[2]	(TAK/NIE)[7]	Ilość uzyskanych punktów łącznie (malejąco)[8]	(TAK/NIE)
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
Suma																									

[1] P – projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne

[1] N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów obligatoryjnych

[2] - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że projekt został wycofany i nie został poddany dalszej ocenie

[3] - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że projekt spełnil wszystkie kryteria formalne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)

[4] - jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch oceniających lub z trzech ocen w przypadku gdy wystąpiły rozbieżności w ocenie projektu, których nie dało się rozstrzygnąć w drodze negocjacji (suma punktów przyznanych przez oceniającego nr 1 + suma punktów przyznanych przez oceniającego nr 2+...)/liczba osób dokonujących oceny)

[5] - projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne

[6] - jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez wszystkich oceniających, po uwzględnieniu wag poszczegolnych kryteriów [(suma punktów przyznanych przez oceniającego nr 1 + suma punktów przyznanych przez oceniającego nr 2+...)/liczba osób dokonujących oceny]

[7] - projekt spełnia/nie spełnia wszystkie kryteria Oceny strategicznej ZIT ...

[8] - ilość punktów uzyskanych przez projekt łącznie z oceny wszystkich kryteriów punktowych w danym naborze

.....

data i czytelny podpis

Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 14. Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Rekomendowana wartość dofinansowania	Projekt spełnia kryteria obligatoryjne (TAK/NIE)	Projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów* (TAK/NIE)	Ilość uzyskanych punktów - malejąco (max. ... pkt)	Projekt wybrany do dofinansowania (TAK/NIE)**
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
SUMA										

* - zgodnie z definicją minimum punktowego dla danego naboru zawartą w "Kryteriach wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnosląskiego 2014-2020".

** - do dofinansowania wybierane będą projekty które, spełnią kryteria wyboru projektów, uzyskają nie mniej niż 15% punktów możliwych do zdobycia na podstawie kryteriów merytorycznych ogólnych dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR, a w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, uzyskały kolejno największą liczbę punktów.

……

data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 15. Lista projektów złożonych w ramach naboru.

Lista projektów złożonych w ramach naboru

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Kategoria interwencji	Partnerzy
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Suma							

.....

data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 16. Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).

Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP)

powołanej dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru w trybie konkursowym wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla Osi Priorytetowej ……., Działania ……., Poddziałania …….. (Nr naboru ……..)

1. **Informacje dot. Regulaminu konkursu i jego zmian (data zatwierdzenia i ewentualnych zmian):**
   1) Regulamin konkursu z dnia …….
   2) Zmiana Regulaminu konkursu z dnia …….
   3) …….

2. **Skład osobowy KOP:**

1.1. Komisja Oceny Projektów (KOP) została powołana przez ……. – Powołaniem KOP Nr …….. z dnia ……z późn. zm. dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru nr ……. w trybie konkursowym.

Ww. Powołanie KOP z późn. zm. stanowi załącznik nr … do niniejszego Protokołu.

Eksperci dokonujący oceny wniosków podpisali ,,Deklarację bezstronności i poufności dla eksperta", zgodnie z załącznikiem nr 1 do „Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru prowadzonego w trybie konkursowym i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego" (zwany dalej Regulaminem pracy KOP), przyjętym uchwałą Nr 1755/V/16 z dnia 3.02.2016 r. ze zm. Pozostali członkowie KOP oraz obserwatorzy* podpisali Deklarację bezstronności i poufności dla członków KOP/ Deklarację poufności * zgodnie z załącznikiem nr 2 lub 3 do Regulaminu pracy KOP. **Ww. deklaracje stanowią załącznik nr …… do niniejszego Protokołu.**

3. **Przebieg oceny wniosków:**

3.1.Informacje dotyczące wyboru ekspertów/rozbieżności:

W ocenie merytorycznej ……. *(podać ilość)* wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, brało udział …….. *(podać ilość)* ekspertów,.

Przyporządkowanie wniosków do ekspertów oraz wyznaczonych pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT …* zostało przedstawione w **załączniku nr … i załączniku nr … (dot. Oceny strategicznej ZIT)** do Protokołu – Przebieg oceny wniosków.

Oceny/weryfikacje poszczególnych ekspertów / pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT …*zostały przedstawione na:

a) „Liście sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej." (…..szt.) – archiwizowane razem z dokumentacją projektową, nie dołączane do Protokołu z prac KOP,
b) „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR" (…… szt.)" – archiwizowane razem z dokumentacją projektową, nie dołączane do Protokołu z prac KOP,
„Kartach oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR" (…… szt.), które stanowią **załącznik nr …….** do niniejszego Protokołu).
c) „Kartach Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR" (…… szt.)*,
które stanowią część **załącznika nr …….** do niniejszego Protokołu).

3.2. Przebieg oceny wniosków:

Przebieg oceny wniosków dokumentuje **załącznik nr …….i nr….(dot. oceny ZIT) do Protokołu**.

3.3. Zdarzenia:

a) …….. *(podać ilość)* ekspertów/ pracowników ZIT …skierowało wniosek do ponownej oceny formalnej *.
b) …….. *(podać ilość)* ekspertów/ pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT …* wnioskowało o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy.
c) …….. *(podać ilość)* ekspertów/ pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT …* wnioskowało o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia.
d) …….. *(podać ilość)* ekspertów/ pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT …* wycofało się z oceny projektu.

3.4. Powstałe rozbieżności w ocenie merytorycznej wniosków:

Wystąpiły/ nie wystąpiły* rozbieżności w ocenie merytorycznej wniosków w danym naborze.

3.5. Wynik oceny formalnej i merytorycznej wniosków:

Na postawie Kart oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR, zostały sporządzone "Raporty z oceny projektu" w ilości …… szt., z których wynika, że wszystkie/ nie wszystkie* przedmiotowe wnioski:

a) spełniły wszystkie merytoryczne kryteria obligatoryjne i punktowe,
b) otrzymały powyżej 15 % możliwych do uzyskania punktów za kryteria merytoryczne ogólne dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR z przeprowadzonej oceny merytorycznej.

Ilość projektów nie spełniających warunku litery a): …… szt. *(podać ilość)*
Ilość projektów nie spełniających warunku litery b): …… szt. *(podać ilość)*

Szczegółowe dane dotyczące ilości przyznanych punktów dla projektu zawiera „Lista ocenionych projektów", **która stanowi załącznik nr ……. do niniejszego Protokołu.**

4. <u>Zdarzenia niestandardowe:</u>

W trakcie oceny wniosku miały/ nie miały* miejsca zdarzenia niestandardowe, o których mowa w „Regulaminie pracy KOP".
Opis zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie prac KOP:

……
……
……..

5. **<u>Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów:</u>**
   Dokumenty dotyczące oceny projektów przechowywane będą w ……..

6. **<u>Załączniki do Protokołu:</u>**
   - Regulamin prac KOP
   - Powołanie Komisji Oceny Projektów Nr ……. z dnia …… dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów dla projektów złożonych w ramach naboru Nr …… w trybie konkursowym; Zmiana Powołania Komisji Oceny Projektów Nr ……. z dnia …… dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów dla projektów złożonych w ramach naboru Nr …… w trybie konkursowym;
   - Protokół częściowy z prac KOP w ZIT.
   - Podpisane przez członków KOP (przewodniczących i ich zastępców, sekretarzy i ich zastępców, oceniających projekty) Deklaracje bezstronności i poufności i Deklaracje poufności (łącznie …… szt.).
   - Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR (…… szt.).
   - Raporty z oceny projektu (…… szt.).
   - Przebieg oceny wniosków (…….szt.).
   - Lista ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT (…… szt.)
   - Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (…… szt.)
   - Karty oceny pracy eksperta (……. szt.)
   - dokumenty dotyczące wydłużenia terminu oceny (jeżeli dotyczy) .

Sporządził:
……. (*Sekretarz KOP/Z-ca Sekretarza KOP)*:
Wrocław, dnia ……

Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP
…….
Data …….. Podpis……
* - wykreślić jeśli nie dotyczy

Załącznik nr 17. Protokół częściowy z prac Komisji Oceny Projektów (KOP)

Protokół częściowy z prac Komisji Oceny Projektów (KOP)

powołanej dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru w trybie konkursowym wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla Osi Priorytetowej ……., Działania …….., Poddziałania ……..(Nr naboru …….).

1. Informacje dot. Regulamin konkursu i jego zmiany (data zatwierdzenia i ewentualnych zmian):

1) Regulamin konkursu z dnia ……..
2) Zmiana Regulaminu konkursu z dnia ……
3) ……..

2. Skład osobowy KOP:

Komisja Oceny Projektów (KOP) została powołana przez ……. – Powołaniem KOP Nr …….. z dnia……z późn. zm. dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru nr …. w trybie konkursowym.

Ww. Powołanie KOP stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Protokołu.

Eksperci dokonujący oceny wniosków podpisali „Deklarację bezstronności i poufności dla eksperta", zgodnie z załącznikiem nr 1 do „Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru prowadzonego w trybie konkursowym i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego" (zwany dalej Regulaminem pracy KOP), przyjętym uchwałą Nr 1755/V/16 z dnia 3.02.2016 r. ze zm. Pozostali członkowie KOP oraz obserwatorzy* podpisali Deklarację bezstronności i poufności dla pozostałych członków KOP/ Deklarację poufności * zgodnie z załącznikiem nr 2 lub 3 do Regulaminu pracy KOP. Ww. deklaracje stanowią załącznik nr …… do niniejszego Protokołu.

3. Przebieg oceny wniosków

3.1 Informacje dotyczące wyboru ekspertów/rozbieżności:

W ocenie merytorycznej ……. *(podać ilość)* wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, brało udział …….. *(podać ilość)* ekspertów / pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT …*, w tym …….. *(podać ilość)* ekspertów, , …… *(podać ilość)*,pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT …*.

Przyporządkowanie wniosków do ekspertów oraz wyznaczonych pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT …*zostało przedstawione w załączniku nr …….. do Protokołu – Przebieg oceny wniosków.

Oceny poszczególnych ekspertów/ pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT …*zostały przedstawione w:

a) „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR" (…… szt.)" – archiwizowane razem z dokumentacją projektową, nie dołączane do Protokołu z prac KOP,

b) „Kartach oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR" (…… szt.),
c) „Kartach Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR" (…… szt.)*,
które stanowią załącznik nr …… do niniejszego Protokołu).

3.2 Przebieg oceny wniosków:
Przebieg oceny wniosków dokumentuje załącznik nr ……do Protokołu.

3.3 Zdarzenia:
a) …….. *(podać ilość)* ekspertów/ pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT …* skierowało wniosek do ponownej oceny formalnej *.
b) …….. *(podać ilość)* ekspertów/ pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT …* wnioskowało o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy.
c) …….. *(podać ilość)* ekspertów/ pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT …* wnioskowało o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia.
d) …….. *(podać ilość)* ekspertów/ pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT …* wycofało się z oceny projektu.

3.4 Powstałe rozbieżności w ocenie merytorycznej wniosków
Wystąpiły/ nie wystąpiły* rozbieżności w ocenie merytorycznej wniosków w danym naborze.

3.5 Wynik oceny formalnej i merytorycznej wniosków:
Na postawie Kart oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR, zostały sporządzone "Raporty z oceny projektu" w ilości …… szt., z których wynika, że wszystkie/ nie wszystkie* przedmiotowe wnioski:
a) spełniły wszystkie merytoryczne kryteria obligatoryjne i punktowe,
b) otrzymały powyżej 15 % możliwych do uzyskania punktów za kryteria merytoryczne ogólne dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR z przeprowadzonej oceny merytorycznej.

Ilość projektów nie spełniających warunku litery a): …… szt. *(podać ilość)*
Ilość projektów nie spełniających warunku litery b): …… szt. *(podać ilość)*

Szczegółowe dane dotyczące ilości przyznanych punktów dla projektu zawiera „Lista ocenionych projektów", która stanowi załącznik nr …….. do niniejszego Protokołu.

4. Zdarzenia niestandardowe:
W trakcie oceny wniosków miały/ nie miały* miejsca zdarzenia niestandardowe, o których mowa w „Regulaminie pracy KOP".
Opis zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie prac KOP:
……
……
……

5. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów:
Dokumenty dotyczące oceny projektów przechowywane będą w ……..

6. Załączniki do Protokołu:
- Regulamin prac KOP

- Powołanie Komisji Oceny Projektów nr …….. z dnia ……. dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru w trybie konkursowym.
- Zmiana Powołania Komisji Oceny Projektów nr …….. z dnia ……. do Powołania KOP nr …z dnia….dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru w trybie konkursowym.
- Protokół częściowy z prac KOP w ZIT.
- Podpisane przez członków KOP (przewodniczących i ich zastępców, sekretarzy i ich zastępców, oceniających projekty)
  Deklaracje bezstronności i poufności i Deklaracje poufności (łącznie …… szt.)
- Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR (…… szt.).
- Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR (…… szt.).
- Raporty z oceny projektu(…… szt.).
- Przebieg oceny wniosków (…….szt.).
- Lista ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT (…… szt.).
- Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (……. szt.).
- Karty oceny pracy eksperta (……. szt.)
- dokumenty dotyczące wydłużenia terminu oceny (jeżeli dotyczy).

Sporządził:
……. (Sekretarz KOP/Z-ca)
Wrocław, dnia …….
Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP:
Data ……. Podpis……
* - wykreślić jeśli nie dotyczy

Załącznik nr 18. Protokół częściowy z prac KOP w ZIT.

Protokół częściowy z prac KOP w ZIT

powołanej dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru w trybie ……. wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla Osi Priorytetowej ……., Działania ……., Poddziałania ……(Nr naboru ……).

1. <u>Regulamin konkursu i jego zmiany (data zatwierdzenia i ewentualnych zmian)</u>
Nie dotyczy

2. <u>Skład osobowy KOP</u>
Nie dotyczy

Eksperci dokonujący oceny wniosków podpisali ,,Deklarację bezstronności i poufności dla eksperta, zgodnie z Rozdziałem 5 i z załącznikiem nr 1 do „Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru prowadzonego w trybie …….. i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego" (zwany dalej Regulaminem pracy KOP), przyjętym uchwałą Nr …….. z dnia …… ze zm. Pozostali członkowie KOP oraz obserwatorzy*, podpisali Deklarację bezstronności i poufności dla pozostałych członków KOP/ Deklarację poufności * zgodnie z załącznikiem nr 2 lub 3 do Regulaminu pracy KOP.
Ww. deklaracje stanowią załącznik nr ……. do niniejszego Protokołu.

3. <u>Przebieg oceny wniosków</u>
3.1. Informacje dotyczące wyboru ekspertów
Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT dokonał wyboru ekspertów (tabela Przebieg oceny wniosków stanowi **załącznik nr ……**do niniejszego Protokołu).

W Ocenie strategicznej ZIT … …….*(podać ilość)* wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną przeprowadzoną przez IZ RPO WD, brało udział …….. *(podać ilość)* ekspertów/ pracowników ZIT …, w tym …….. *(podać ilość)* ekspertów, …… *(podać ilość)*,pracowników ZIT … .

Przyporządkowanie wniosków do ekspertów oraz wyznaczonych pracowników ZIT … zostało przedstawione w **załączniku nr ……..**do Protokołu – Przebieg oceny wniosków.

Oceny poszczególnych ekspertów / pracowników ZIT … zostały przedstawione w „Kartach Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR" (…… szt.), które stanowią załączniki do „Raportów z oceny wniosków" (**załącznik nr ……** do niniejszego Protokołu).

3.2. Przebieg Oceny strategicznej ZIT …
Przebieg oceny dokumentuje **załącznik nr …….. do Protokołu.**

3.3. Zdarzenia
a) …….. *(podać ilość)* ekspertów/ pracowników ZIT … wnioskowało o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy.

b) …….. *(podać ilość)* ekspertów/ pracowników ZIT … wycofało się z oceny projektu.

3.4. Powstałe rozbieżności w ocenie merytorycznej wniosków
Nie dotyczy.

3.5. Wynik Oceny strategicznej ZIT
Na postawie „Karty Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR", zostały sporządzone "Raporty z oceny projektu" (…… szt.), z których wynika, że wszystkie/ nie wszystkie* przedmiotowe wnioski:
a) spełniły wszystkie obligatoryjne kryteria oceny zgodności projektu ze Strategia ZIT … .
b) otrzymały powyżej 15% możliwych do uzyskania punktów na etapie Oceny strategicznej ZIT.

Ilość projektów nie spełniających warunku litery a): …… szt. *(podać ilość)*
Ilość projektów nie spełniających warunku litery b): …… szt. *(podać ilość)*

Szczegółowe dane dotyczące ilości przyznanych punktów dla projektu zawiera „Lista ocenionych projektów", **która stanowi załącznik nr …… do Protokołu.**

4. <u>Zdarzenia niestandardowe:</u>
W trakcie oceny wniosków miały/nie miały* miejsca zdarzenia niestandardowe, o których mowa w „Regulaminie pracy KOP".
Opis zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie prac KOP:
……
……

5. <u>Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów:</u>
Dokumenty dotyczące oceny projektów przechowywane będą w ……..

6. <u>Załączniki do Protokołu:</u>
- Podpisane przez członków KOP (przewodniczących i ich zastępców, sekretarzy i ich zastępców, oceniających projekty) Deklaracje bezstronności i poufności i Deklaracje poufności (łącznie …… szt.).
- Przebieg oceny wniosków (….. szt.)
- Karty Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR (…… szt.).
- Raporty z oceny projektu (…… szt.).
- Lista projektów po Ocenie strategicznej ZIT … (…… szt.).
- Lista projektów pozytywnie ocenionych po Ocenie strategicznej ZIT … (……. szt.).
- Karty oceny pracy eksperta (……. szt.).

Sporządził:
…….
(*Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT*):
Miejsce, dnia ……

Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT
Data …… Podpis……
* - wykreślić jeśli nie dotyczy

Załącznik nr 19. Raport Oceny strategicznej ZIT.

Fundusze Europejskie Program Regionalny | DOLNY ŚLĄSK | Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

RAPORT Z OCENY STRATEGICZNEJ ZIT
ZE ŚRODKÓW REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020

Oś priorytetowa...: „.....''

Działanie...: „ .....''
Nr naboru: .....
Nr projektu : .....
Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

Terminy oceny wniosku:

Lp.	Imię i nazwisko Eksperta/ pracownika ZIT	Status oceniającego	Terminy oceny wniosku
1			
2			
3			
4			
5			
6			

		Wynik oceny kryterium (tak/nie/nie dotyczy/ punkty)	Ekspert 1/ pracownik ZIT*	Ekspert 2/ pracownik ZIT *	Ekspert 3/ pracownik ZIT *	Wynik oceny dla kryterium obligatoryjnego
Kryteria Oceny strategicznej ZIT						
KRYTERIA OBLIGATORYJNE PUNKTOWE						
1						
2						
3						
4						
KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE						
1						x
2						x
3						x
SUMA PUNKTÓW		**0,00**	***0***	***0***	***0***	
SUMA CAŁKOWITA (wartość przyznanych pkt. z wszystkich sekcji		**0-**	**0**	**0**	**0**	
oraz wartość %)* **						

* - niewłaściwe skreślić

Rozbieżności:
Rozbieżność: występuje w sytuacji, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium, a drugi, że ten sam projekt nie spełnia tego kryterium.

Wynik oceny:

	Ekspert 1/ pracownik ZIT*	Ekspert 2/ pracownik ZIT*	Ekspert 3/ pracownik ZIT*	Wynik oceny
Projekt spełnia wszystkie kryteria (TAK/NIE)				
Projekt uzyskał powyżej 15 % punktów możliwych do uzyskania z Oceny strategicznej ZIT RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR				
Wynik oceny dla kryteriów punktowych*/**	**0**	**0**	**0**	**0**

** Wynik oceny należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku.*

*** Jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez oceniających w danej sekcji oceny merytorycznej/oceny Panelu. Natomiast w przypadku rozbieżności w ocenie wniosku, których nie dało się rozstrzygnąć w drodze negocjacji jest to suma punktów przyznanych przez oceniających w danej sekcji oceny merytorycznej/liczba osób dokonujących oceny.*

**** Jako procent punktów przyznanych przez oceniającego w danej sekcji oceny merytorycznej w stosunku do maksymalnej liczby punktów dla wszystkich kryteriów punktowych.*

***** Jako procent uzyskanych punktów w stosunku do maksymalnej liczby punktów dla wszystkich kryteriów punktowych.*

Zdarzenia:

		Ekspert 1/ pracownik ZIT*	Ekspert 2/ pracownik ZIT*	Ekspert 3/ pracownik ZIT*
I	**Ekspert/ pracownik ZIT* wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy** (TAK/NIE)			
III	**Ekspert/ pracownik ZIT* wnioskował o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia** (TAK/NIE)			
III	**Ekspert/ pracownik ZIT* wnioskował o cofnięcie projektu do poprzednich etapów oceny w przypadku wskazania niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych lub merytorycznych**			
IV	**Ekspert/ pracownik ZIT* wycofał się z oceny projektu** (TAK/NIE)			

Dodatkowe informacje (np. informacje o wstrzymaniu i wznowieniu terminu biegu oceny):

.....

Załączniki:

1. Karta oceny -
1. Karta oceny -
1. Karta oceny -
1. Karta oceny -

Sporządził ***(Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT)***

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:.....

Nr projektu : ……..

Akceptacja ***(Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT)***

Imię i nazwisko: .....

Data: .....

Podpis:.....

Załącznik nr 19a. Raport oceny projektu.

Fundusze Europejskie Program Regionalny | DOLNY ŚLĄSK | Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

RAPORT Z OCENY PROJEKTU
ZE ŚRODKÓW REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020

Oś priorytetowa...: „.....''
Działanie...: „ .....''
Nr naboru: .....
Nr projektu : .....
Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

Terminy oceny wniosku:

Lp.	Imię i nazwisko Eksperta/ pracownika IZ RPO WD/ skład Panelu	Status oceniającego	Terminy oceny wniosku
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

		Wynik oceny kryterium (tak/nie/nie dotyczy/ punkty)	Ekspert 1/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 2/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 3/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 4/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 5/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 6/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 7/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Wynik oceny
Ocena merytoryczna - Kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe - ocena finansowo-ekonomiczna projektu										
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE										
1										
2										
3										
4										
KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE										
1										
2										
3										
SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI (Max...)			*0*	*0*						
Ocena merytoryczna - Kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe oraz kryteria merytoryczne specyficzne obligatoryjne i punktowe – jeśli dotyczą naboru										
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE										
1										
2										
3										
4										
KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE										
1										
2										
3										
SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI (Max...)						*0*	*0*			
UZYSKANIE MINIMUM PUNKTOWEGO			0,00			0,00				
			#DZIEL/0!							
KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE I PUNKTOWE										
1										
2										
3										
KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE										
1										
2										
3										
SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI (Max...)						*0*	*0*	*0*	*0*	
Ocena merytoryczna - Kryteria merytoryczne - wpływ projektów na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 – dla poszczególnych działań RPO WD 2014-2020 - zakres EFRR**										
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE										
1										

2										
3										
4										
KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE										
1										
2										
3										
SUMA PUNKTÓW (Max...)									*0*	
SUMA CAŁKOWITA (wartość przyznanych pkt.)		0-	0	0	0	0	0	0	0	

* - niewłaściwe skreślić
** - wypełnić jeśli dotyczy. W pozoistałych przypadkach wpisać "ND"

Rozbieżności:

Rozbieżność (na III etapie oceny merytorycznej): występuje w sytuacji, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium, a drugi, że ten sam projekt nie spełnia tego kryterium. Znaczna rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy różnica pomiędzy dwiema ocenami (sumą punktów wszystkich kryteriów punktowych na etapie oceny merytorycznej finansowej lub na etapie oceny merytorycznej z dziedziny technicznej) członków KOP odnośnie danego projektu wynosi więcej niż 50 punktów procentowych. Rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy oceniający podważą kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie. Nie dotyczy oceny poszczególnych kryteriów fakultatywnych – premiujących.

W przypadku, gdy istnieje różnica w ocenie, nie spełniająca ww. definicji rozbieżności (w tym znacznej rozbieżności), sekretarz KOP nie przekazuje wniosku do oceny spornego kryterium przez trzeciego eksperta, jednakże stosownie do definicji danego kryterium może poprosić ekspertów o ponowną analizę przesłanych ocen wraz z uzasadnieniem w celu zbliżenia stanowisk w przedmiotowej sprawie.

Wynik oceny merytorycznej:

	Ekspert 1/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 2/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 3/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 4/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 5/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 6/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 7/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Wynik oceny	
Projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne (TAK/NIE)									
Projekt uzyskał powyżej 15 % punktów możliwych do uzyskania z oceny kryteriów merytorycznych ogólnych dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR									
Wynik oceny dla kryteriów punktowych*/**	0	0	0	0	0	0	0	0	
ŚREDNIA ARYTMETYCZNA		0			0				

** Wynik oceny należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku.*

*** Jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez oceniających w danej sekcji oceny merytorycznej/oceny Panelu. Natomiast w przypadku rozbieżności w ocenie wniosku, których nie dało się rozstrzygnąć w drodze negocjacji jest to suma punktów przyznanych przez oceniających w danej sekcji oceny merytorycznej/liczba osób dokonujących oceny.*

Zdarzenia:

		Ekspert 1/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 2/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 3/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 4/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 5/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 6/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 7/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*
I	**Ekspert/ pracownik IZ RPO WD/Panel* skierował wniosek do ponownej oceny formalnej** (TAK/NIE)							
II	**Ekspert/ pracownik IZ RPO WD/Panel* wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy** (TAK/NIE)							
III	**Ekspert/ pracownik IZ RPO WD* wnioskował o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia** (TAK/NIE)							
IV	**Ekspert/ pracownik IZ RPO WD* wycofał się z oceny projektu** (TAK/NIE)							

Dodatkowe informacje (np. informacje o wstrzymaniu i wznowieniu terminu biegu oceny):

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

Załączniki
1. Karta oceny -
1. Karta oceny -
1. Karta oceny -
1. Karta oceny -
1. Karta oceny -
1. Karta oceny -

Sporządził ***(Sekretarz KOP)***
Imię i nazwisko:
Data:
Podpis:.....
Nr projektu : .....

Akceptacja ***(Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP)***
Imię i nazwisko: .....
Data: .....
Podpis:.....

Załącznik nr 20. Opinia eksperta.

Autor opinii:

Zleceniodawca:
Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
z siedzibą we Wrocławiu
Wybrzeże Słowackiego 12-14
50-411 Wrocław
NIP 899-22-33-911

OPINIA - KONSULTACJE EKSPERCKIE
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020

Opinia dotyczy wniosku o dofinansowanie:
Tytuł wniosku o dofinansowanie: ……..
Numer wniosku o dofinansowanie: ……..
Nazwa Wnioskodawcy: ……

1. **Analiza stanu faktycznego i prawnego:**

Tutaj opinia eksperta

2. **Opinia w zakresie wniosku o dofinansowanie wskazanego przez Zleceniodawcę:**

Opinia w zakresie wniosku o dofinansowanie zawiera odpowiedź na ……. *(ilość pytań)* **pytania/-ń zadane/-ych przez Urząd.**

I. *Czy (…)?*

Należy podać pytanie do eksperta

Tutaj opinia eksperta

II. *Czy (…)?*

Należy podać pytanie do eksperta

Tutaj opinia eksperta

3. **Uzasadnienie sformułowane w sposób przystępny i zrozumiały dla osób nie posiadających wiadomości specjalnych wraz z podstawą prawną (jeśli dotyczy) wniosków zawartych w opinii:**

Tutaj opinia eksperta

Data sporządzenia opinii:

.....

Czytelny podpis eksperta sporządzającego opinię:

…….

Załącznik nr 21. Opinia ogólna

Komórka UMWD wydająca opinię:

OPINIA - KONSULTACJE
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020

Opinia dotyczy wniosku o dofinansowanie:
Tytuł wniosku o dofinansowanie: ……...
Numer wniosku o dofinansowanie: ……...
Nazwa Wnioskodawcy: ……..

1. **Analiza stanu faktycznego i prawnego:**

   Tutaj opinia właściwej komórki w UMWD, wydająca opinię

2. **Opinia w zakresie oceny wniosku o dofinansowanie wskazana przez Wydział ……..:**

Opinia w zakresie oceny wniosku o dofinansowanie zawiera odpowiedź na ……. *(ilość pytań)* **pytania/-ń zadane/-ych przez Wydział ……..:**

I. Czy (…)?

Należy podać pytanie do właściwej komórki w UMWD, wydającej opinię

Tutaj opinia właściwej komórki w UMWD, wydająca opinię

II. Czy (…)?

Należy podać pytanie do właściwej komórki w UMWD, wydającej opinię

Tutaj opinia właściwej komórki w UMWD, wydająca opinię

3. **Uzasadnienie sformułowane w sposób przystępny i zrozumiały dla osób nie posiadających wiadomości specjalnych wraz z podstawą prawną (jeśli dotyczy) wniosków zawartych w opinii:**

   Tutaj opinia właściwej komórki w UMWD, wydająca opinię

Data i podpis osoby sporządzającej opinię w UMWD:

…….

Data i podpis osoby zatwierdzającej opinię w UMWD:

.....

Załącznik nr 22. Zapytanie do wnioskodawcy.

Autor wniosku o dodatkowe
wyjaśnienia do wnioskodawcy:

WZÓR ZAPYTANIA DO WNIOSKODAWCY
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020

Zapytanie do wnioskodawcy dotyczy oceny formalnej/ oceny merytorycznej[1] wniosku o dofinansowanie:

Tytuł wniosku o dofinansowanie: …….....
Numer wniosku o dofinansowanie: ……...
Nazwa Wnioskodawcy: ……

Na podstawie § … pkt. … Regulaminu Pracy KOP w ramach RPO WD zwracam się z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od wnioskodawcy w poniżej podanym zakresie:

Tutaj zapytanie

Data wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia: …….

Podpis członka KOP występującego o dodatkowe wyjaśnienia od wnioskodawcy: .....

[1] Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 23. Karta oceny pracy eksperta.

KARTA OCENY PRACY EKSPERTA W RAMACH EFRR

Imię i nazwisko eksperta: ……

Umowa nr: …….. **z dnia:** ……

Numer wniosku o dofinansowanie projektu oceniany/opiniowany przez eksperta lub numer naboru w przypadku projektów ocenianych przez Panel:……

Kryteria oceny pracy eksperta:

A	**Posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPO WD 2014-2020**	**TAK**	**NIE**	**NIE DOTYCZY**	**Uzasadnienie oceny[2]**
1	Czy ekspert posiada aktualny i właściwy certyfikat potwierdzający ukończenie określonego przez IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AJ[1] szkolenia e-learningowego ?				
2	Czy ekspert nie rezygnował z oceny projektu (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, aby rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu/-ów[4]?				
B	**Ocena sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie:**	**TAK**	**NIE**	**NIE DOTYCZY**	**Uzasadnienie oceny[2]**
- rzetelność					
1	Czy ekspert wyczerpująco uzasadnił: ocenę danego kryterium wyboru projektów/przyznaną opinię na temat projektu konkursowego/pozakonkursowego[1] oraz wskazał w uzasadnieniu oceny/opinii[1]argumenty z zakresu własnej wiedzy, doświadczenia, umiejętności				

[2] Należy podać uzasadnienie dla każdego ocenionego kryterium. W przypadku zaznaczenia opcji TAK – w uzasadnieniu należy wpisać: „kryterium spełnione".
[4] Zaznaczenie odpowiedzi TAK oznacza spełnienie kryterium.

	lub posiadanych uprawnień?				
2	Czy ekspert dokonał oceny spójnej wewnętrznie, tj. czy ocena spełniania przez projekt danego kryterium/opinia na temat projektu[1] jest spójna z przedstawionym uzasadnieniem?				
- bezstronność i poufność					
1	Czy ekspert złożył oświadczenie dotyczące jego bezstronności, o którym mowa w art. 68a ust. 9 ustawy, w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców biorących udział w konkursie/w odniesieniu do wnioskodawcy projektu pozakonkursowego[1] pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz oświadczenie dotyczące poufności, zgodnie z załącznikiem nr 1 do „Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach RPO WD 2014-2020 dla naboru współfinansowanego z EFRR ”?				
- sprawność, sumienność, terminowość					
1	Czy ekspert wypełnił właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii [1] poprawnie pod względem formalnym (wypełnił wszystkie pola Karty oceny, podał datę dokonania oceny, podpisał Kartę oceny, uzasadnił opinię)[1]?				
2	Czy ekspert dochował terminów wyznaczonych na dokonanie oceny/wydanie opinii[1]?				
3	Czy ekspert przekazał właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii[1] w ustalony przez IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AJ[1] sposób?				
4	Czy ekspert odpowiadał na próby kontaktu ze strony IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AJ[1] w wyznaczonym terminie?				

C	Inne[5]	TAK	NIE	Uzasadnienie oceny[2]
1				
2				

Wynik oceny pracy eksperta: Ocena pozytywna / Ocena negatywna[6].	OCENA POZYTYWNA (TAK)[7]	OCENA NEGATYWNA (TAK)[8]

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:
Funkcja w KOP:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

Zatwierdzone przez:
Imię i nazwisko:
Funkcja w KOP:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

[5] Kryteria dodatkowe, nieobowiązkowe – należy wpisać i ocenić kryterium w sytuacji, gdy osoba dokonująca oceny uzna je za istotne w kontekście innych wykonanych przez eksperta czynności dotyczących wyboru projektów do dofinansowania/wydania opinii.
[6] Wpisać słownie przyznaną ocenę.
[7] Wypełnić, jeśli wynik oceny jest pozytywny.
[8] Wypełnić, jeśli wynik oceny jest negatywny.

Załącznik nr 24. Deklaracja poufności

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko:

Instytucja: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Wydział:

Dział:

Numer naboru:

deklaracja dotyczy naborów ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w zakresie projektów współfinansowanych z EFRR, w których w ramach pełnienia obowiązków służbowych biorę udział w czynnościach technicznych, to jest: m.in. akceptowanie materiałów na ZWD/notatek/wniosków o wydanie opinii/korespondencji kierowanej do Wnioskodawców a także obsługa techniczna naborów wniosków o dofinansowanie.

Niniejszym zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi w ramach wdrażania RPO WD 2014-2020. Zgadzam się, że informacje te mogą być użyte tylko dla celów wskazanych powyżej i nie mogą być ujawnione stronom trzecim.

……..……..

data i czytelny podpis